

# Temat: Szkolenie wstępne w zakresie BHP

wtorek, 26 stycznia 2021 13:43

... ale właściwie po co?

dla bezpieczeństwa  
finansowego  
pracodawcy

dla potrzeb  
kontrolni



karta-  
szkolenia...

dane pracodawcy

(nazwa pracodawcy (pieczęć))

### KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej .....	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) szef lub osoba upoważniona
	(podpis osoby, której udzielono instruktażu*) kto? podpis pracownika
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... i narzędzia ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku stanowisko (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

\*\* Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do kiedy?  
Przed dopuszczeniem  
pracownika do miejsca

Czy trzeba powtarzać?  
TAK! Dlaczego?

Przebieg zmian  
pracownika do miejsca  
stanowiska pracy.

Przechowywać 10 lat!

TAK! Dlaczego?  
• Zmiany przepisów.  
• Nowe maszyny.  
• Nowe stanowisko  
pracy.