

.....  
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

<b>1. Imię i nazwisko osoby</b> odbywającej szkolenie .....	
<b>2. Nazwa komórki organizacyjnej</b> .....	
<b>3. Instruktaż ogólny</b>	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	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).....  został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .....  ..... (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 przypadku:

- gdy pracownik przenoszony jest na stanowisko robotnicze oraz inne, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- gdy pracownik wykonuje pracę na kilku stanowiskach pracy powinien na każdym z nich odbyć instruktaż stanowiskowy;
- wprowadzenia na stanowisku robotnicze lub inne oraz na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian