**Załącznik nr 2 – wzór - Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

...................................................................

 (pieczęć Podmiotu przyjmującego na staż)

**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) .................................................................... (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) |
|  **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)..................................................................................................................................................... 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 .................................... .............................................................................................(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