

.....  
(pieczętka.)

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

	1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....
	2. Nazwa komórki organizacyjnej .....
<b>3. Instruktaż ogólny</b>	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... (podpis osoby której udzielono instruktarzu*).</p>
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>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)</p> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>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)</p>

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

\*\* Wypełnić w przypadkach zmiany stanowiska dotychczas zajmowanego lub/i zatrudnienia na kilku stanowiskach pracy /zgodnie z § 11 ust.1 i ust.2 i 3 rozporządzenia M.G. i P. z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz.1860)/

### Ramowy program instruktażu ogólnego

L.p.	Temat szkolenia*	Liczba godzin* *
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Uniwersytetu Rzeszowskiego i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,3
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1
4.	Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego występującego na określonym stanowisku pracy	0,2
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Uniwersytecie Rzeszowskim, podstawowe środki zapobiegawcze	0,3
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych występujących na stanowisku pracy i uczelni	0,3
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,2
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika - zbieranie i segregacja odpadów niebezpiecznych oraz innych	0,2
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	0,2
10.	Podstawowe zadania i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej . Zagrożenia występujące w obiektach UR, przyczyny pożarów, zasady postępowania i alarmowania w czasie pożaru, ewakuacja ludzi i mienia z bud. UR, ustalenia zawarte w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego.	0,8
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	0,3
<b>Razem:</b>		<b>3</b>

### Ramowy program instruktażu stanowiskowego

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin* *
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.),</li> <li>- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, surowce i produkty ),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> <li>- stosowania substancji i preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,</li> <li>- obowiązków w zakresie posiadania kart charakterystyki substancji niebezpiecznych i preparatu niebezpiecznego wraz z zapoznaniem z kartą – pracowników, doktorantów i studentów,</li> </ul> <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania</p> <p>d) omówienie zasad zbierania odpadów niebezpiecznych (substancji i preparatów chemicznych)</p>	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
<b>Razem:</b>		<b>8</b>

\* Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

\*\* W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.