**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO**

**W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

|  |
| --- |
| 1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie

………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. Nazwa komórki organizacyjnej

………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **Instruktaż ogólny**
 | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..................................................... r...........................................................................  (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)………...............................................................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) |
| 1. **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(na) do wykonywania pracy na stanowisku ........................................................................................................................................................................................................................................ ......................................................................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |
| 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(na) 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 oraz ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.) |

**Ramowy program instruktażu ogólnego**

w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin\* |
| *1* | *2* | *3* |
|  | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy | 0,6 |
|  | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych NIO-PIB i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
|  | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy |
|  | Zasady poruszania się na terenie NIO-PIB | 0,5 |
|  | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Instytucie i podstawowe środki zapobiegawcze |
|  | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym | 0,4 |
|  | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego pracownika | 0,5 |
|  | Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika |
|  | Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego pracownika |
|  | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru | 1 |
|  | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy |
| Razem: | minimum 3 |

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut