

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

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1. | Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie |
| 2. | Nazwa komórki organizacyjnej |
| 3. Instruktaż ogólny | <p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p style="text-align: right;">(podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> |
| 4. Instruktaż stanowiskowy | <p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy :</p> <p>przeprowadził w dniach</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(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(-ni)</p> <p>został(-a) dopuszczony(-a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy :</p> <p>przeprowadził w dniach</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(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(-ni)</p> <p>został(-a) dopuszczony(-a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> |

*podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić 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