

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 25 /2017
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 8 maja 2017 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, doktorantów, osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystów, wolontariuszy i praktykantów

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 12 Statutu PW oraz § 29 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, w związku z art. 237³ - 237⁴, art. 304 - 304¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz. U. nr 128, poz. 897), w porozumieniu z uczelnianymi organizacjami związkowymi zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownika nieposiadającego dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie wolno dopuścić do pracy. Doktoranta nieposiadającego dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie wolno dopuścić do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz badań naukowych lub prac badawczych.
2. Osoby wykonujące pracę na terenie Politechniki Warszawskiej na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia, umowa o dzieło edukacyjne), zwane dalej osobami współpracującymi, są obowiązane do zapoznania się z obowiązującymi na Politechnice Warszawskiej przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Stażystę odbywającego staż na terenie PW na podstawie umowy o staż, wolontariusza wykonującego pracę na terenie PW na podstawie porozumienia o wolontariat, praktykanta odbywającego praktyki zawodowe na podstawie umowy o praktyki zawodowe należy zapoznać z obowiązującymi na Politechnice Warszawskiej przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
4. Za realizację postanowień określonych w ust. 1 - 3 oraz za zapewnienie przeszkolenia pracowników, doktorantów, osób współpracujących, stażystów, wolontariuszy i praktykantów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiadają, właściwi kierownicy podstawowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych oraz kanclerz.
5. Koszty szkoleń pracowników, doktorantów oraz osób współpracujących ponoszą właściwe jednostki organizacyjne, wymienione w ust. 4.
6. Pracownicy, doktoranci, osoby współpracujące, stażyści, wolontariusze i praktykanci są obowiązani znać przepisy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 2

Do odbycia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Politechnice Warszawskiej są zobowiązani:

- 1) Rektor i prorektorzy;

- 2) dziekani i prodziekani, kanclerz i zastępcy kanclerza;
- 3) osoby kierujące pracownikami, w tym kierownicy warsztatów, laboratoriów, jednostek usługowych oraz obiektów, a także mistrzowie i brygadziści;
- 4) pracownicy naukowo-dydaktyczni;
- 5) pracownicy naukowci;
- 6) pracownicy dydaktyczni;
- 7) pracownicy przedszkola - nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 8) pracownicy zatrudnieni na stanowisku psychologa;
- 9) dyplomowani bibliotekarze i pracownicy dokumentacji i informacji naukowej oraz inni pracownicy biblioteczni i dokumentacji i informacji naukowej;
- 10) pracownicy naukowo-techniczni i inżynierijno-techniczni;
- 11) pracownicy administracyjno-ekonomiczni;
- 12) pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej;
- 13) pracownicy obsługi;
- 14) robotnicy;
- 15) pracownicy przedszkola - pomoc wychowawcy;
- 16) pracownicy Straży Akademickiej;
- 17) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) doktoranci;
- 19) osoby współpracujące,
- 20) stażyści,
- 21) wolontariusze i praktykanci

§ 3

Zarządzenie reguluje zasady odbywania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) szkolenia wstępnego:
 - a) instruktażu ogólnego,
 - b) instruktażu stanowiskowego - szkolenia wstępnego na stanowisku pracy;
- 2) szkolenia okresowego;
- 3) szkoleń specjalistycznych.

§ 4

1. Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowozatrudnieni pracownicy i stażyści w pierwszym dniu pracy/stażu, przed dopuszczeniem do pracy/odbywania stażu.
2. Instruktaż ogólny prowadzą pracownicy Inspektoratu BHP i Inspektoratu Ochrony Przeciwopozarowej odpowiednio dokumentując ten fakt w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Instruktaż ogólny powinien trwać 3 godziny.

§ 5

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w odniesieniu do:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie wiązał się bezpośrednio z narażeniem na zagrożenia zawodowe;
 - 2) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt 1, oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń;
 - 3) pracowników wykonujących pracę na kilku stanowiskach pracy, którzy powinni odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z zajmowanych stanowisk;

- 4) osób współpracujących;
 - 5) stażystów;
 - 6) wolontariuszy i praktykantów.
2. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników, osób współpracujących, stażystów, wolontariuszy i praktykantów przeprowadza, odpowiednio, osoba kierująca pracownikami, opiekun stażystów, wolontariuszy i praktykantów, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz aktualne szkolenie okresowe.
 3. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem opanowanych wiadomości objętych programem szkolenia.
 4. W przypadku instruktażu stanowiskowego sprawdzian przeprowadza prowadzący szkolenie, dostosowując formę sprawdzianu do treści instruktażu.
 5. Czas trwania instruktażu stanowiskowego określa osoba przeprowadzająca instruktaż zależnie od rodzaju pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w § 2 pkt 13-16 instruktaż stanowiskowy powinien trwać nie krócej niż 3 godziny. W czasie instruktażu pracownik jest zapoznawany z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
 6. Odbycie instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika i stażystę w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – załącznik nr 1 do zarządzenia.
 7. Oryginał karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, z udokumentowanym instruktażem ogólnym i instruktażem stanowiskowym, powinien być przechowywany w dokumentacji osobowej pracownika w Biurze Spraw Osobowych. Kserokopia karty szkolenia wstępnego powinna być przechowywana w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
 8. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, z udokumentowanym instruktażem ogólnym i instruktażem stanowiskowym stażysty powinna być przechowywana w dokumentacji osobowej stażysty w jednostce organizacyjnej, w której stażysta odbywa staż.
 9. Odbycie instruktażu stanowiskowego przez osobę wykonującą pracę na terenie Politechniki Warszawskiej na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusza i praktykanta, powinno być potwierdzone przez tę osobę w karcie instruktażu stanowiskowego dla osoby współpracującej/wolontariusza/praktykanta, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
 10. Kartę instruktażu stanowiskowego osoby współpracującej należy przechowywać w jednostce organizacyjnej PW, z którą osoba współpracująca zawarła umowę.
 11. Kartę instruktażu stanowiskowego wolontariusza i praktykanta należy przechowywać w jednostce organizacyjnej PW, w której osoba odbywa wolontariat lub praktyki.

§ 6

Doktorantów rozpoczynających studia należy zapoznać z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. poprzez:

- 1) zapoznanie z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi pracami (reguluje odrębne zarządzenie Rektora);
- 2) szkolenie okresowe bhp.

§ 7

1. Szkolenie okresowe ma na celu: aktualizację oraz ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w zakresie bhp.
2. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinni odbyć pracownicy rozpoczynający pracę w Politechnice Warszawskiej i doktoranci w terminie:
 - 1) nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku - osoby wymienione w § 2 pkt 1 - 3;
 - 2) do 12 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach - osoby wymienione w § 2 pkt 4-17 i 19;
 - 3) nie później niż w ciągu 1 miesiąca doktoranci przyjęci na I rok studiów doktoranckich.
3. Częstotliwość kolejnych szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinna być następująca:
 - 1) pracownicy wymienieni w § 2 pkt 1-10, 12 i 17 oraz doktoranci mają obowiązek odbywać kolejne szkolenia okresowe nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 2) pracownicy wymienieni w § 2 pkt 11 mają obowiązek odbywać kolejne szkolenia okresowe nie rzadziej niż raz na 6 lat;
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, pracownicy obsługi, pracownicy przedszkola - pomoc wychowawcy i pracownicy Straży Akademickiej mają obowiązek odbywania kolejnych szkoleń okresowych nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Czas szkolenia okresowego dla osób wymienionych w § 2 pkt 1-16, 18-19 powinien wynosić 5-8 godzin, w zależności od występujących zagrożeń dla zdrowia i zagrożenia wypadkowego w miejscu zatrudnienia szkolonych osób. Dla osób wymienionych w § 2 pkt 17 czas szkolenia okresowego powinien wynosić 32 godziny.
5. Szkolenie okresowe powinno być prowadzone:
 - 1) metodą seminaryjną - dla osób wymienionych w § 2 pkt 1-12, 17-19;
 - 2) w formie instruktażu - dla osób wymienionych § 2 pkt 13-16.
6. Szkolenie okresowe dla osób wymienionych w § 2 pkt 1-12 i 17-19 może być w wyjątkowych sytuacjach, gdy pracownik, doktorant, osoba współpracująca nie może uczestniczyć w szkoleniu okresowym organizowanym w formie seminarium, przeprowadzone w formie samokształcenia kierowanego.
7. Szkolenia okresowe powinny być zakończone sprawdzianem opanowanych wiadomości objętych programem szkolenia.
8. Sprawdzenie wiadomości po szkoleniu okresowym przeprowadza organizator szkolenia lub prowadzący szkolenie.
9. Uczelnia może zwiększyć częstotliwość szkoleń okresowych dla niektórych lub wszystkich grup pracowników wymienionych w § 2, jeżeli okaże się to konieczne.
10. Z obowiązku odbycia szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która przedłoży w jednostce zatrudniającej pracownika/osobę współpracującą, aktualne zaświadczenie o odbyciu:
 - 1) u innego pracodawcy szkolenia okresowego wymaganego na stanowisku pracy zgodnym z zatrudnieniem w PW lub zgodnie z zakresem powierzonych zadań;
 - 2) szkolenia okresowego wymaganego dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na stanowisku pracy zajmowanym w PW lub zgodnie z zakresem powierzonych zadań;

- 3) dokształcania lub doskonalenia zawodowego (związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych), uwzględniającego program szkolenia okresowego wymaganego dla określonego stanowiska pracy lub zgodnie z zakresem powierzonych zadań .
11. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 3 należy przedłożyć w jednostce, w której pracownik/osoba współpracująca jest zatrudniona/ świadczy pracę w terminach podanych w ust. 2. Odpis lub oryginał zaświadczenia dla pracowników należy przekazać do Biura Spraw Osobowych PW.
12. Szkolenie okresowe może być organizowane i prowadzone przez kierowników jednostek organizacyjnych, lub na ich zlecenie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, Dział ds. Szkoleń PW albo przez firmy uprawnione do prowadzenia szkoleń. Należy zobowiązać podmioty prowadzące szkolenie okresowe do wystawiania zaświadczenia o ukończonym szkoleniu okresowym w 2 egzemplarzach oryginalnych.
13. Organizator szkolenia lub osoba prowadząca szkolenie przygotowuje i uzgadnia z Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW programy szkoleń okresowych dla poszczególnych grup wymienionych w § 2 pkt 1-19 uwzględniając:
 - 1) programy ramowe zawarte w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.);
 - 2) specyfikę jednostki.
14. Uzgodnione z Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW programy szkoleń okresowych powinny być przechowywane w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 4.
15. Jeśli organizatorem szkoleń jest Dział ds. Szkoleń PW, programy szkoleń są dostępne w Dziale ds. Szkoleń.
16. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie w dwóch egzemplarzach oryginalnych, którego wzór określają odrębne przepisy.
17. Jeden egzemplarz oryginalnego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego przez pracownika powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika w Biurze Spraw Osobowych. Drugi egzemplarz otrzymuje pracownik. Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika przechowuje kserokopie zaświadczenia.
18. Oryginały zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego przez doktoranta powinny być dostarczone przez podmioty przeprowadzające szkolenia okresowe do sekretariatu jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie. Jeden egzemplarz oryginalnego zaświadczenia przechowuje jednostka, drugi egzemplarz otrzymuje doktorant.
19. Oryginały zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego przez osobę współpracującą powinny być dostarczone przez podmioty przeprowadzające szkolenia okresowe, do sekretariatu jednostki organizacyjnej, z którą osoba współpracująca zawarła umowę cywilnoprawną lub realizuje prace badawcze pod opieką pracownika. Jeden egzemplarz oryginalnego zaświadczenia przechowuje jednostka, drugi egzemplarz otrzymuje osoba współpracująca.

§ 8

1. Szkolenia/kursy specjalistyczne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy mają obowiązek odbywać pracownicy, doktoranci oraz osoby współpracujące, których charakter pracy wiąże się z używaniem urządzeń lub substancji stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia, dotyczy to zwłaszcza:

- 1) eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci (rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. nr 89, poz. 828 z późn. zm.);
 - 2) eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. nr 118, poz. 1263 ze zm.);
 - 3) wykonywania prac spawalniczych (rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. nr 40, poz. 470);
 - 4) użytkowania wózków jezdniowych z napędem silnikowym (rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. nr 70, poz. 650 z późn. zm.);
 - 5) dostępu do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 4 lipca 2005 r. w sprawie szkolenia i egzaminowania osób mających dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (t.j. Dz.U. 2016 poz. 565);
 - 6) posiadania broni oraz posługiwania się bronią (rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 marca 2000 r. w sprawie egzaminu ze znajomości przepisów dotyczących posiadania broni oraz umiejętności posługiwania się bronią (Dz. U. nr 19, poz. 241 z późn. zm.).
2. Szkolenia specjalistyczne/kursy prowadzą podmioty uprawnione do prowadzenia takiej działalności na podstawie odrębnych przepisów.
 3. Podmiot przeprowadzający szkolenie/kurs jest zobowiązany do wystawienia osobie przeszkolonej dwóch egzemplarzy oryginalnych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/kursu.
 4. Jeden egzemplarz oryginału zaświadczenia/świadectwa o odbytych przez pracownika szkoleniu/kursie powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika w Biurze Spraw Osobowych. Drugi egzemplarz otrzymuje pracownik. Jednostka organizacyjna przechowuje kserokopie zaświadczenia/świadectwa.
 5. Oryginały zaświadczenia/świadectwa o odbytych przez doktoranta szkoleniu/kursie powinny być dostarczone przez podmioty przeprowadzające szkolenia/kursy do sekretariatu jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie. Jeden egzemplarz oryginalnego zaświadczenia przechowuje jednostka, drugi egzemplarz należy przekazać doktorantowi.
 6. Oryginały zaświadczenia/świadectwa o odbytych przez osobę współpracującą szkoleniu/kursie, powinny być dostarczone przez podmioty przeprowadzające szkolenia okresowe do sekretariatu jednostki organizacyjnej, z którą osoba współpracująca zawarła umowę cywilnoprawną lub realizuje prace badawcze pod opieką pracownika. Jeden egzemplarz oryginalnego zaświadczenia przechowuje jednostka, drugi egzemplarz należy przekazać osobie współpracującej.

§ 9

Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i nauki.

§ 10

Zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego dla pracowników Straży Akademickiej wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 11 zachowują swoją moc przez okres

3 lat. Osoby posiadające zaświadczenia o szkoleniu okresowym wydane 3 lata temu lub wcześniej zobowiązane są, w terminie do 3 m-cy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia odbyć szkolenie okresowe.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 38/2015 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 23 września 2015 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, doktorantów, osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystów, wolontariuszy i praktykantów oraz zarządzenie zmieniające nr 2/2017 z dnia 2 stycznia 2017r.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
Plac Politechniki 1
00-661 Warszawa



KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa jednostki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) * Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) 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 instruktazu*) (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)
	2) ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) 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 instruktazu*) (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu 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 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.

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
Plac Politechniki 1
00-661 Warszawa



Karta instruktażu stanowiskowego dla osoby współpracującej/wolontariusza i praktykanta

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa jednostki organizacyjnej.....	
3. Instruktaż stanowiskowy	1)* Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził (a) w dniu 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 świadczenia pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika jednostki 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 jednostki 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 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.