

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**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>	Instruktaż ogólny przeprowadził/a w dniu ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	<p>1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu / dniach ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2. ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu / dniach ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

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

\*\* Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust.1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).