UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI
ul. Licealna 9
65 - 417 Zielona Góra

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
Nr …… /2026

	UZUPEŁNIA DZIAŁ BHP **1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie: Jan Kowalski**
	UZUPEŁNIA DZIAŁ BHP **2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Dział administracyjny Uniwersytetu Zielonogórskiego
3. **Instruktaż ogólny**	***UZUPEŁNIA DZIAŁ BHP*** Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu**: 18.11.2026** Imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż: **Sylwester Nowak** *Sylwester Nowak* …… (podpis osoby przeprowadzającej instruktaż) *Jan Kowalski* …… (podpis osoby, której udzielono instruktażu)
4.**Instruktaż stanowiskowy**	**Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: **referent** przeprowadził(a) w dniu/dniach: **18-19.11.2026 r.** **Zofia Iksińska** (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) **Jan Kowalski** został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku **referent** *Jan Kowalski* **19.11.2026** *Zofia Iksińska* (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
5.**Instruktaż stanowiskowy**	**Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: przeprowadził(a) w dniu/dniach: ……..... r. …… (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy 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 i ust. 2 i 3 rozporządzenia ministra Gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.(Dz.U. poz.1860. z późn.zm.).

verte

Z komentarzem [AN1]: Nazwa stanowiska pracy, musi być dokładnie taka sama, jak na umowie o pracę – **uzupełnia przełożony pracownika**

Z komentarzem [AN2]: Należy wpisać zakres od daty rozpoczęcia instrukażu ogólnego (patrz pkt. 3) do daty przypadającej na następny dzień roboczy – ze względu na fakt, że instruktaż stanowiskowy powinien trwać min. 8 godzin lekcyjnych – **uzupełnia przełożony pracownika**

Z komentarzem [AN3]: Imię i nazwisko przełożonego pracownika, który udziela instruktażu – **uzupełnia przełożony pracownika**

Z komentarzem [AN4]: Imię i nazwiko szkolonego pracownika – **uzupełnia przełożony pracownika**

Z komentarzem [AN5]: Nazwa stanowiska pracy, musi być dokładnie taka sama, jak na umowie o pracę – **uzupełnia przełożony pracownika**

Z komentarzem [AN6]: Czytelny podpis pracownika, któremu udzielono instruktazu stanowiskowego – **uzupełnia szkolony pracownik**

Z komentarzem [AN7]: Data zakończenia instruktażu stanowiskowego oraz czytelny podpis przełożonego pracownika, który udzielał instruktażu – **uzepełnia przełożony pracownika**

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

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

*) Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
**)W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	2	3
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, 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, c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania 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
	Razem:	minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

Imię i nazwisko: **Jan Kowalski** Stanowisko: **Referent**

Oświadczenie

1) Oświadczam że zapoznałem/am się z prawami i obowiązkami pracownika wyszczególnionymi w Regulaminie pracy UZ.
2) Oświadczam że zapoznałem/am się z przepisami i zasadami bhp obowiązującymi na moim stanowisku oraz oceną ryzyka zawodowego a także sposobom przeciwdziałania jego występowaniu oraz możliwościom jego zmniejszenia.
3) Oświadczam że znam moje obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz obowiązki pracownika w przypadku powstania pożaru lub wypadku przy pracy. Zapoznałem / am się z rodzajami stosowanych w UZ podręcznych środków gaśniczych, miejscach i sposobach ich użycia oraz instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego.
4) Oświadczam że znam przepisy i zasady bhp i ppoż. obowiązujące na moim stanowisku pracy.

19.11.2026 *Jan Kowalski*

.....
Data/ podpis pracownika

Z komentarzem [AN8]: Imię i nazwisko szkolonego pracownika - **uzupełnia przełożony**

Z komentarzem [AN9]: Stanowisko szkolonego pracownika – **uzupełnia przełożony**

Z komentarzem [AN10]: Data ostatniego dnia instruktażu stanowiskowego
(patrz pkt. 4) oraz czytelny podpis pracownika