

.....  
(nazwa pracodawcy-pieczęć)

Inspektorat BHP  
ul. Krakowskie Przedmieście 24  
„Mały Dziedziniec” – parter, pok. nr 2  
poniedziałek lub czwartek – godz. 9<sup>00</sup>

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

**1. Imię i nazwisko osoby  
odbývajúcej szkolenie.....**

**2. Nazwa jednostki organizacyjnej.....**

<b>3. Instruktaż ogólny</b>	<b>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....</b> .....
	..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktáza)          (podpis osoby, której udzielono instruktáza*)

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

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktáza 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.

**Uwaga:**  
 Kierownik jednostki organizacyjnej, zatrudniającej pracownika, przekazuje oryginał karty szkolenia do Biura Spraw Pracowniczych UW.  
 Kopia karty szkolenia pozostaje w aktach jednostki organizacyjnej UW zatrudniającej pracownika.