

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 20 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 12 marca 2021 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), § 52 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, w związku z art. 237³ - 237⁴, art. 304 - 304¹ Kodeksu pracy, 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 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. poz. 2090), w porozumieniu Uczelnianym Społecznym Inspektorem Pracy zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownika, uczestnika studiów doktoranckich/doktoranta nieposiadającego dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie dopuszcza się do pracy, do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz badań naukowych lub prac badawczych.
2. Osoby wykonujące pracę na terenie Politechniki Warszawskiej oraz w miejscu wskazanym przez pracodawcę, na podstawie umów cywilnoprawnych, zwane dalej „osobami współpracującymi”, są obowiązane do zapoznania się z obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznania się z ryzykiem zawodowym wynikającym z czynności/zadań wykonywanych w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej.
3. Stażystę odbywającego staż na terenie Politechniki Warszawskiej na podstawie umowy o staż, wolontariusza wykonującego pracę na terenie Politechniki Warszawskiej na podstawie porozumienia o wolontariat, praktykanta odbywającego praktyki zawodowe na podstawie umowy o praktyki zawodowe należy zapoznać z obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Za realizację postanowień określonych w ust. 1 - 3 oraz za zapewnienie przeszkolenia pracowników, uczestników studiów doktoranckich/doktorantów, osób współpracujących, stażystów, wolontariuszy i praktykantów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiadają, właściwi kierownicy podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych, w tym kierownik szkoły doktorskiej oraz kanclerz.
5. Koszty szkoleń pracowników, uczestników studiów doktoranckich/doktorantów oraz osób współpracujących ponoszą właściwe jednostki organizacyjne, wymienione w ust. 4.
6. Pracownicy, uczestnicy studiów doktoranckich/doktoranci, osoby współpracujące, stażyści, wolontariusze i praktykanci są obowiązani znać przepisy oraz 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 zobowiązani są:

- 1) Rektor i prorektorzy;
- 2) kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych oraz ich zastępy, kwestor i zastępy kwestora, kanclerz i zastępy kanclerza;
- 3) osoby kierujące pracownikami, w tym kierownicy warsztatów, laboratoriów, jednostek usługowych oraz obiektów, a także mistrzowie i brygadziści;
- 4) kierownicy szkół doktorskich;
- 5) nauczyciele akademicy;
- 6) pracownicy inżynieryjno-techniczni;
- 7) pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej;
- 8) pracownicy administracyjno-biurowi;
- 9) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) pracownicy działalności artystycznej;
- 11) pracownicy działalności związanej z informatyzacją;
- 12) pracownicy przedszkola;
- 13) pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej;
- 14) pracownicy Straży Akademickiej;
- 15) pracownicy obsługi i robotnicy;
- 16) uczestnicy studiów doktoranckich/doktoranci;
- 17) osoby współpracujące;
- 18) stażyści;
- 19) wolontariusze i praktykanci.

§ 3

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

- 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, studenci i uczniowie odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz stażyści w pierwszym dniu pracy/stażu, przed dopuszczeniem do pracy/odbywania stażu.
2. Instruktaż ogólny prowadzą pracownicy Inspektoratu BHP i Inspektoratu Ochrony Przeciwpowodziowej 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 zatrudnianych na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;

- 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 opanowanej wiedzy i umiejętności 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 14 - 15 instruktaż stanowiskowy powinien trwać nie krócej niż 3 godziny. W czasie instruktażu osoby wymienione w pkt 1 - 6 są zapoznawane z ryzykiem zawodowym oraz zagrożeniami występującymi na terenie Politechniki Warszawskiej.
 6. Odbycie instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika, praktykanta i stażystę w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – zgodnie z załącznikiem 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/Dziale 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, praktykanta powinna być przechowywana w dokumentacji osobowej stażysty, praktykanta w jednostce organizacyjnej, w której stażysta odbywa staż lub praktyki.
 9. Odbycie instruktażu stanowiskowego przez osobę współpracującą, wolontariusza, powinno być potwierdzone przez tę osobę w karcie instruktażu stanowiskowego dla osoby współpracującej/wolontariusza, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
 10. Kartę instruktażu stanowiskowego osoby współpracującej należy przechowywać w jednostce organizacyjnej Politechniki Warszawskiej, z którą osoba współpracująca zawarła umowę.
 11. Kartę instruktażu stanowiskowego wolontariusza należy przechowywać w jednostce organizacyjnej Politechniki Warszawskiej, w której osoba odbywa wolontariat.

§ 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;
- 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 - 4;
 - 2) do 12 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na określonych stanowiskach - osoby wymienione w § 2 pkt 5-15 i 17;
 - 3) nie później niż w ciągu 1 miesiąca - doktoranci przyjęci do szkoły doktorskiej.
3. Częstotliwość kolejnych szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinna być następująca:
 - 1) pracownicy wymienieni w § 2 pkt 1 - 7, 9 - 13 oraz uczestnicy studiów doktoranckich/doktoranci mają obowiązek odbywać kolejne szkolenia okresowe nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 2) pracownicy wymienieni w § 2 pkt 8 mają obowiązek odbywać kolejne szkolenia okresowe nie rzadziej niż raz na 6 lat;
 - 3) pracownicy wymienieni w § 2 pkt 14 - 15 zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi, pracownicy Straży Akademickiej mają obowiązek odbywania kolejnych szkoleń okresowych nie rzadziej niż raz na 3 lata.
4. Czas szkolenia okresowego dla osób wymienionych w § 2 pkt 1 - 8, 10 - 17 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 9 czas szkolenia okresowego powinien wynosić 32 godziny.
5. Szkolenie okresowe powinno być prowadzone:
 - 1) w formie kursu, seminarium prowadzonego w formie stacjonarnej lub przeprowadzonego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej bądź samokształcenia kierowanego - dla osób wymienionych w § 2 pkt 1 - 13 i 16 - 17,
 - 2) w formie instruktażu przeprowadzonego w formie stacjonarnej lub instruktażu przeprowadzonego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej - dla osób wymienionych § 2 pkt 14 - 15.
6. Szkolenia okresowe powinny być zakończone egzaminem opanowanych wiadomości objętych programem szkolenia.
7. Sprawdzenie wiadomości po szkoleniu okresowym przeprowadza organizator szkolenia lub prowadzący szkolenie.
8. Politechnika Warszawska może zwiększyć częstotliwość szkoleń okresowych dla niektórych lub wszystkich grup pracowników wymienionych w § 2, jeżeli okaże się to konieczne z uwagi na charakter wykonywanej pracy (np.: udział w zamkniętym użyciu mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych (GMM) co najmniej raz na 2 lata; a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne (roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone bez wstrzymania ruchu zakładu pracy lub jego części, prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych, prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych, prace na wysokości, prace określone jako szczególnie niebezpieczne w innych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez pracodawcę za szczególnie niebezpieczne), nie rzadziej niż raz w roku.

9. Z obowiązku odbycia szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która przedłoży w jednostce zatrudniającej pracownika/osobę współpracującą lub w Dziale Obsługi Doktorantów w przypadku doktorantów aktualne zaświadczenie o odbyciu:
 - 1) u innego pracodawcy szkolenia okresowego wymaganego na stanowisku pracy, zgodnym z zatrudnieniem w Politechnice Warszawskiej 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 Politechnice Warszawskiej lub zgodnie z zakresem powierzonych zadań;
 - 3) szkolenia okresowego wymaganego dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego zgodnie z zakresem badań naukowych lub prac badawczych w trakcie kształcenia w szkole doktorskiej;
 - 4) doksztalcenia 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 .
10. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 9 należy przedłożyć w jednostce, w której pracownik/osoba współpracująca jest zatrudniona/ świadczy pracę, w przypadku doktorantów w Dziale Obsługi Doktorantów. Odpis/kserokopię zaświadczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem lub oryginał zaświadczenia dla pracowników należy przekazać do Biura Spraw Osobowych/Działu Spraw Osobowych.
11. Szkolenie okresowe może być organizowane i prowadzone przez kierowników jednostek organizacyjnych, lub na ich zlecenie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, Dział ds. Szkoleń Politechniki Warszawskiej albo przez firmy uprawnione do prowadzenia szkoleń. Należy zobowiązać podmioty prowadzące szkolenie okresowe do wystawiania zaświadczenia o ukończonym szkoleniu okresowym w 2 egzemplarzach oryginalnych.
12. Organizator szkolenia lub osoba prowadząca szkolenie przygotowuje i uzgadnia z Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Politechniki Warszawskiej programy szkoleń okresowych dla poszczególnych grup wymienionych w § 2 pkt 1 - 19 uwzględniając:
 - 1) programy ramowe zawarte w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) specyfikę jednostki.
13. Uzgodnione z Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Politechniki Warszawskiej programy szkoleń okresowych powinny być przechowywane w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 4.
14. Jeśli organizatorem szkoleń jest Dział ds. Szkoleń Politechniki Warszawskiej, programy szkoleń są dostępne w Dziale ds. Szkoleń.
15. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie w dwóch egzemplarzach oryginalnych, którego wzór określają odrębne przepisy.
16. Odpis/kserokopia zaświadczenia poświadczona za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego przez pracownika, powinno być przechowywane w aktach osobowych pracownika w Biurze Spraw Osobowych/Dziale Spraw Osobowych. Drugi oryginalny egzemplarz otrzymuje pracownik. Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika przechowuje kserokopię zaświadczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem.
17. Oryginał zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego przez doktoranta powinno być dostarczone przez podmioty przeprowadzające szkolenia okresowe do sekretariatu

jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie lub do Działu Obsługi Doktorantów. Odpis/kserokopię zaświadczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenie przechowuje jednostka. Drugi oryginalny egzemplarz zaświadczenia otrzymuje doktorant.

18. Oryginał zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego przez osobę współpracującą powinien być dostarczony przez podmioty przeprowadzające szkolenia okresowe do sekretariatu jednostki organizacyjnej, z którą osoba współpracująca zawarła umowę cywilnoprawną lub realizuje prace badawcze pod opieką pracownika. Odpis/kserokopię zaświadczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenie przechowuje jednostka, drugi oryginalny egzemplarz zaświadczenia 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);
 - 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);
 - 3) wykonywania prac spawalniczych (rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych);
 - 4) użytkowania wózków jezdniowych z napędem silnikowym (rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym);
 - 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);
 - 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).
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 zaświadczenie/świadectwo o ukończeniu szkolenia/kursu.
4. Odpis/kserokopię zaświadczenia/świadectwa poświadczoną za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenie/świadectwo o odbytych przez pracownika szkoleniu/kursie powinno być przechowywane w aktach osobowych pracownika w Biurze Spraw Osobowych/Dziale Spraw Osobowych. Jednostka organizacyjna przechowuje kserokopię zaświadczenia/świadectwa poświadczoną za zgodność z oryginałem.
5. Zaświadczenie/świadectwo o odbytych przez uczestnika studiów doktoranckich/doktoranta szkoleniu/kursie powinno być dostarczone przez podmioty przeprowadzające szkolenia/kursy do sekretariatu jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie lub do Działu Obsługi Doktorantów. Odpis/kserokopię zaświadczenia/świadectwa

poświadczoną za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenie/świadectwo przechowuje jednostka.

6. Oryginał zaświadczenia/świadectwa o odbytych przez osobę współpracującą szkoleniu/kursie, powinno 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. Odpis/kserokopię zaświadczenia/kursu poświadczoną za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenia/świadectwo przechowuje jednostka.

§ 9

Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i nauki.

§ 10

Zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego, o którym mowa w § 7, zachowują swoją moc przez okres określony w zarządzeniu.

§ 11

Traci moc 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 oraz zarządzenie zmieniające nr 36/2018.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

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 instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) *Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził(a) w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) 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 jednostki organizacyjnej)
	2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził(a) w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) 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 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 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
Plac Politechniki 1
00-661 Warszawa

Karta instruktażu stanowiskowego dla osoby współpracującej/wolontariusza

1. Nazwa jednostki organizacyjnej.....	
3. Instruktaż stanowiskowy	<p>1)*Instruktaż stanowiskowy podczas wykonywania czynności/zadań wynikających z umowy/wolontariatu** przeprowadził(a) w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu świadczenia czynności/zadań zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do świadczenia czynności/zadań wynikających z umowy/wolontariatu** (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</p>
	<p>2)***Instruktaż stanowiskowy podczas wykonywania czynności/zadań wynikających z umowy/wolontariatu** przeprowadził(a) w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu świadczenia czynności/zadań zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do świadczenia czynności/zadań wynikających z umowy/wolontariatu** (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</p>

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

** Niepotrzebne skreślić

*** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy