

**Zarządzenie nr ZP/ 16 /2019**  
**Prezesa Zarządu Polskiej Grupy Górniczej S.A.**  
**z dnia 8 sierpnie 2019 roku**

w sprawie: *zasad prowadzenia szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad prowadzenia dodatkowych instruktaży stanowiskowych w Jednostkach Organizacyjnych Polskiej Grupy Górniczej S.A.*

W celu zapewnienia właściwej organizacji szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktaży stanowiskowych w Jednostkach Organizacyjnych Polskiej Grupy Górniczej S.A.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zwane dalej „szkoleniem w dziedzinie bhp”, jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
2. W Oddziałach Polskiej Grupy Górniczej S.A. szkolenia w dziedzinie bhp koordynuje Dział BHP, a w Centrali Biuro BHP i Szkoleń.

**§ 2**

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według obowiązujących programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

**§ 3**

1. Pracowników nowo zatrudnionych na szkolenie wstępne kieruje w Oddziałach Polskiej Grupy Górniczej S.A. Dział właściwy ds. Spraw Pracowniczych natomiast w Centrali Departament Personalny.
2. Pracownik kierowany na szkolenie wstępne, wraz z kartą obiegową otrzymuje *Kartę szkolenia wstępnego* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Na karcie tej pracownik potwierdza czytelnym podpisem odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego, a kierownik komórki organizacyjnej potwierdza podpisem udzielenie instruktażu stanowiskowego.
3. *Karty szkoleń wstępnych* przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

**§ 4**

1. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w *Kodeksie pracy* i regulaminach wewnętrznych oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Polskiej Grupie Górniczej S.A., a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

2. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy: nowo zatrudnieni pracownicy, pracownicy alokowani pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi Polskiej Grupy Górniczej S.A., których alokacja wiąże się ze zmianą miejsca wykonywania pracy, studenci odbywający praktykę studencką oraz uczniowie szkół ponadpodstawowych odbywający praktyczną naukę zawodu.
3. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora Oddziału Polskiej Grupy Górniczej S.A. posiadający wiedzę i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu ogólnego.
4. W przypadku organizacji szkoleń przez jednostkę organizacyjną uprawnioną do prowadzenia działalności szkoleniowej, instruktaż ogólny prowadzą poprzez tę jednostkę pracownicy wymienieni w ust. 3.
5. Instruktaż ogólny trwa:
  - a) 16 godzin - dla stanowisk dołowych,
  - b) 8 godzin - dla stanowisk powierzchniowych,
  - c) 8 godzin - dla pracowników alokowanych pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi Polskiej Grupy Górniczej S.A. i zatrudnianych z innych przedsiębiorstw i zakładów górniczych, których alokacja wiąże się ze zmianą miejsca wykonywania pracy,
  - d) 3 godziny - dla stanowisk administracyjno-biurowych, w tym również alokowanych pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi Polskiej Grupy Górniczej S.A.

## § 5

1. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia: zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami jakie mogą powodować te czynniki, zasadami używania sprzętu ochrony indywidualnej oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
2. Instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia w dziedzinie bhp przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy i obejmuje:
  - a) pracownika nowo zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
  - b) pracownika przenoszonego na stanowisko, na którym występują inne niż dotychczas czynniki środowiska pracy i zagrożenia,
  - c) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką,
  - d) pracowników alokowanych pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi Polskiej Grupy Górniczej S.A., których alokacja wiąże się ze zmianą miejsca wykonywania pracy.
3. Ustala się następujące czasy trwania instruktażu stanowiskowego:
  - 3.1. Czas trwania instruktażu stanowiskowego dla osób zatrudnianych pod ziemią wynosi:
    - a) 10 dni dla pracowników zatrudnianych po raz pierwszy pod ziemią,
    - b) 3 dni dla zatrudnianych pod ziemią:
      - pracowników o stażu pracy pod ziemią do 1 roku,
      - studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów szkół ponadpodstawowych odbywających praktyczną naukę zawodu,

- c) 1 dzień dla pracowników zatrudnianych pod ziemią:
  - o stażu pracy pod ziemią powyżej 1 roku,
  - przeniesionych na nowe stanowisko pracy, które jest związane ze zmianą zagrożeń lub metodami wykonywania pracy,
- 3.2. Czas trwania instruktażu stanowiskowego dla osób zatrudnianych na powierzchni kopalń i zakładów wynosi:
  - a) 5 dni dla pracowników nowo zatrudnionych,
  - b) 1 dzień dla:
    - pracowników przenoszonych na nowe stanowisko pracy, które jest związane ze zmianą zagrożeń lub metod wykonywania pracy,
    - pracowników zatrudnionych wcześniej na podobnym stanowisku pracy,
    - studentów odbywający praktyki studenckie i uczniów szkół ponadpodstawowych odbywających praktyczną naukę zawodu,
  - c) 2 godziny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych:
    - nowo zatrudnionych,
    - zatrudnionych wcześniej na podobnym stanowisku pracy,
- 3.3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku pracy zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz wprowadzenia nowych narzędzi, maszyn i urządzeń - tematyka i czas trwania tego instruktażu stanowiskowego uzależnione są od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.
- 4. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
- 5. W Oddziałach Polskiej Grupy Górniczej S.A. instruktaż stanowiskowy prowadzą osoby kierujące pracownikami, a w ruchu zakładu górniczego osoby dozoru ruchu nadzorujące prace oraz przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
- 6. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy, zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

## § 6

1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy oraz umiejętności z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Szkolenie okresowe pracowników prowadzone jest w oparciu o szczegółowe programy szkolenia, a szkolenie osób kierownictwa i dozoru ruchu oraz osób wykonujących czynności specjalistyczne w ruchu zakładu górniczego odbywa się na podstawie szczegółowych programów szkolenia zatwierdzonych w drodze decyzji przez właściwy organ nadzoru górniczego.
3. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

## § 7

1. Ustala się następujące częstotliwości i minimalny czas trwania szkoleń okresowych:
  - a) raz w roku w wymiarze 10 godzin, w tym 2 godziny na stanowisku pracy - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w ruchu zakładu górniczego i na pozostałych stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne,
  - b) raz na 3 lata w wymiarze 10 godzin, w tym 2 godziny na stanowisku pracy - dla pracowników zatrudnionych w zakładach na stanowiskach robotniczych innych niż wymienione w § 7 ust.1 pkt. a,
  - c) raz na rok w wymiarze 10 godzin, w tym 2 godziny na stanowisku pracy - dla maszynistów maszyn wyciągowych,
  - d) raz na 2 lata w wymiarze 16 godzin - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dozoru ruchu zakładu górniczego,
  - e) raz na 4 lata w wymiarze 16 godzin - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyższego dozoru ruchu zakładu górniczego,
  - f) raz na 5 lat w wymiarze 16 godzin – dla innych pracowników kadry inżyniersko-technicznej,
  - g) raz na 5 lat w wymiarze 32 godzin - dla pracowników służb bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) raz na 5 lat w wymiarze 16 godzin - dla pracodawców - Dyrektorów Oddziałów i ich zastępców oraz dla innych osób kierujących pracownikami spoza ruchu zakładu górniczego,
  - i) raz na 6 lat w wymiarze 8 godzin – dla pracowników administracyjno-biurowych,
  - j) raz na 5 lat w wymiarze 8 godzin – dla innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 7 ust. 1 pkt. *d, e, f, h* przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 7 ust. 1 pkt. *a, b, c, g, i, j* – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
3. Instruktaż na stanowisku pracy w ramach szkolenia okresowego przeprowadzają osoby o których mowa w § 5 pkt. 5 niniejszego zarządzenia
4. Odbycie instruktażu na stanowisku pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wymienionych w § 7 ust. 1 pkt *a, b, c*, potwierdza się na zaświadczeniu stanowiącym odpowiednio *załącznik 2a lub 2b* do niniejszego zarządzenia.

## § 8

Osobą odpowiedzialną za terminowe skierowanie pracownika na szkolenie okresowe jest kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

## § 9

1. Szkolenia okresowe należy realizować odrębnie dla poszczególnych grup zawodowych.  
Stanowiska robotnicze pod ziemią – grupa:
  - a) górnicza,

- b) operatorów pojazdów do przewozu osób i maszynistów lokomotyw pod ziemią, kolejek podwieszanych pod ziemią i kolejek spągowych pod ziemią,
- c) elektryczna,
- d) mechaniczna,
- e) szybowa,
- f) robót strzałowych,
- g) spawaczy.

Stanowiska robotnicze na powierzchni - grupa:

- a) elektryczna,
- b) mechaniczna i przeróbki mechanicznej węgla,
- c) spawaczy,
- d) pozostałych pracowników powierzchni.

Stanowiska nierobotnicze - grupa:

- a) dozoru p.z.,
- b) dozoru powierzchni,
- c) dozoru wyższego i kadry inżyniersko-technicznej p.z.,
- d) dozoru wyższego i kadry inżyniersko-technicznej powierzchni,
- e) inne osoby kierujące pracownikami,
- f) pracownicy administracyjno-biurowi.

2. Dopuszcza się łączenie poszczególnych grup zawodowych na szkoleniach okresowych, pracowników z różnych kopalń i zakładów, uwzględniając specyfikę poszczególnych Oddziałów Polskiej Grupy Górniczej S.A., z wyodrębnieniem pracowników powierzchni i dołu.

## § 10

1. Wprowadza się możliwość odbywania przez pracowników szkolenia okresowego w dziedzinie bhp za pomocą platformy e-learningowej, które jest traktowane na równi z pozostałymi formami szkoleń.
2. Szkolenie w formie e-learningowej przeznaczone jest dla pracowników, dla których szkolenie może być zorganizowane w formie samokształcenia kierowanego. Na taką formę szkolenia pracownik wyraża zgodę dobrowolnie.
3. Dopuszcza się wykorzystanie platformy e-learningowej jako pomoc przy szkoleniu okresowym pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, których szkolenie odbywa się w formie instruktażu na stanowisku pracy.
4. Szkolenie okresowe w dziedzinie bhp za pomocą platformy e-learningowej odbywa się w ramach czasu pracy, w miejscu wyznaczonym przez kierującego na szkolenie.
5. Dział BHP w Oddziale Polskiej Grupy Górniczej S.A. w zakresie szkoleń prowadzonych za pomocą platformy e-learningowej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację szkoleń w dziedzinie bhp,
  - b) bieżącą kontrolę treści zawartej w materiałach szkoleniowych oraz zgłaszanie uwag i stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w treści szkolenia do Biura BHP i Szkoleń Centrali Polskiej Grupy Górniczej S.A.,
  - c) udzielanie kursantowi informacji o zasadach odbywania szkolenia,
  - d) ewidencję osób szkolonych.

6. Szkolenie za pomocą platformy e-learningowej kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

#### § 11

Poza instruktażami stanowiskowymi wynikającymi z *Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy* prowadzone są dodatkowe instruktaże stanowiskowe dla pracowników:

- posiadających przerwę w zatrudnieniu pod ziemią dłuższą niż 6 miesięcy,
- bezpośrednio po powrocie ze zwolnienia lekarskiego wskutek wypadku przy pracy,
- którym powierzono inną pracę niż określoną w umowie, o której mowa w Kodeksie Pracy art.42 § 4.

#### § 12

Instruktaże stanowiskowe, o których mowa w § 5, § 7 oraz § 11 niniejszego zarządzenia potwierdza się w *Księżce instruktaży stanowiskowych*, stanowiącej załącznik do *Rozporządzenia Ministra Energii z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących prowadzenia ruchu podziemnych zakładów górniczych (zał. nr 1 – wzór 33)*.

#### § 13

Zobowiązuję Dyrektorów Oddziałów Polskiej Grupy Górniczej S.A. do wdrożenia postanowień niniejszego zarządzenia.

#### § 14

Traci moc Zarządzenie nr ZP/36/2017 Prezesa Zarządu Polskiej Grupy Górniczej Sp. z o.o. z dnia 28 września 2017 roku.

#### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Polska Grupa Górnicza S.A.  
Prezes Zarządu  
*Tomasz Rogala*

Rozdzielnik:

1. Dyrektorzy Biur i Departamentów Centrali Polskiej Grupy Górniczej S.A.
2. Oddziały Polskiej Grupy Górniczej S.A.

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....				
2.	Nazwa komórki organizacyjnej .....				
3.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">Instruktaż ogólny</td> <td style="padding: 5px;">Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*</td> </tr> </table>	Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*		
Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*				
4.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">Instruktaż stanowiskowy</td> <td style="padding: 5px;"> <p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ***</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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 .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">2)</td> <td style="padding: 5px;"> <p>***Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)***</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> </td> </tr> </table>	Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ***</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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 .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>	2)	<p>***Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)***</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>
Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ***</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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 .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>				
2)	<p>***Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)***</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>				
<p>* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac</p> <p>** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.)</p> <p>*** Podpis składają wszyscy instruktorzy przeprowadzający instruktaż stanowiskowy</p>					

.....  
(nazwa organizatora szkolenia)

## ZAŚWIADCZENIE

### o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i) ..... urodzon... dnia ..... r.  
(imię (imiona) i nazwisko)

ukończył... .....  
(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone))

zorganizowane w formie<sup>1)</sup> ..... przez .....  
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Celem szkolenia było .....

.....  
Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia 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.).

..... dnia ..... r.  
(miejsowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora szkolenia)

<sup>1)</sup> Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.





.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### ZAŚWIADCZENIE

z odbycia min. 2 godzinnego instruktażu na stanowisku pracy wynikającego ze szczegółowego programu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp **pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych na powierzchni kopalń i zakładów** według tematyki ujętej na odwrocie.

Rodzaj szkolenia	Nazwisko, imię pracownika	Dział/ oddział	Nr stały	Data przeprowadzenia instruktażu
Szkolenie okresowe w dziedzinie BHP				

**Potwierdzam odbycie instruktażu stanowiskowego:**

**Potwierdzam przeprowadzenie instruktażu**

**na stanowisku .....**  
(określić)

.....  
(Podpis szkolonego pracownika)

.....  
(data, nazwisko i imię, podpis)

---

#### TEMATYKA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH NA POWIERZCHNI KOPALNI I ZAKŁADÓW

1. Przypomnienie rozmieszczenia dróg ewakuacyjnych.
2. Kontrola stanowiska pracy przed przystąpieniem do jej wykonywania.
3. Omówienie instrukcji stanowiskowych.
4. Zapoznanie z nowo wprowadzonymi maszynami, urządzeniami i narzędziami.
5. Prawidłowy dobór narzędzi pracy.
6. Zademonstrowanie prawidłowego użycia środków ochrony indywidualnej.
7. Przypomnienie zagadnień ochrony przeciwpożarowej oraz rozmieszczenie sprzętu ppoż.
8. Omówienie komunikatów wypadkowych.

**Uwaga:**

1. Instruktaż powinien być przeprowadzony na stanowisku pracy pracownika skierowanego na szkolenie okresowe w dziedzinie bhp przed rozpoczęciem szkolenia u organizatora szkolenia.
2. Zaświadczenie należy dostarczyć nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia.

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### ZAŚWIADCZENIE

z odbycia min. 2 godzinnego instruktażu na stanowisku pracy wynikającego ze szczegółowego programu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp **pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych pod ziemią** według tematyki ujętej na odwrocie.

Rodzaj szkolenia	Nazwisko, imię pracownika	Dział/ oddział	Nr stały	Data przeprowadzenia instruktażu
Szkolenie okresowe w dziedzinie BHP				

**Potwierdzam odbycie instruktażu stanowiskowego:**      **Potwierdzam przeprowadzenie instruktażu**  
**na stanowisku** .....

(określić)

.....  
(Podpis szkolonego pracownika)

.....  
(data, nazwisko i imię, podpis)

### TEMATYKA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH POD ZIEMIĄ

1. Omówienie instrukcji stanowiskowych.
2. Kontrola stanowiska pracy przed przystąpieniem do jej wykonywania.
3. Prawidłowy dobór narzędzi pracy.
4. Omówienie trasy dróg ucieczkowych z oddziału w przypadku wystąpienia zagrożenia, przy przedstawianiu schematu rejonu oddziału.
5. Przypomnienie zagadnień wentylacji i przeciwpożarowych (rozmieszczenie gaśnic i hydrantów).
6. Omówienie prawidłowego użycia sprzętu izolującego drogi oddechowe.
7. Zapoznanie z nowo wprowadzonymi maszynami i urządzeniami.
8. Wyprowadzenie załogi drogami ucieczkowymi z oddziału (2 razy w ciągu roku).

**Uwaga:**

1. *Instruktaż powinien być przeprowadzony na stanowisku pracy pracownika skierowanego na szkolenie okresowe w dziedzinie bhp przed rozpoczęciem szkolenia u organizatora szkolenia.*
2. *Zaświadczenie należy dostarczyć nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia*