Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp należy wydrukować dwustronnie i **wypełniać drukowanymi literami (oprócz podpisów).**

Pkt. 1. (Imię i Nazwisko osoby odbywającej szkolenie) - proszę wpisać Imię i Nazwisko, osoby szkolonej.

Pkt. 2. (Nazwa komórki organizacyjnej) - proszę wpisać w jakim zakładzie, zespole, platformie itd., jest pracownik zatrudniony,

Pkt. 3. Instruktaż ogólny jest wypełniany po przejściu szkolenia. Osoba szkolona podpisuje kartę po prawej stronie w miejscu "podpis osoby, której udzielono instruktażu"), **po lewej stronie podpisuje ją SŁUŻBA BHP, w miejscu - imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż.**

Pkt. 4. Instruktaż stanowiskowy jest zaświadczeniem o przeprowadzeniu szkolenia wstępnego bhp – instruktażu stanowiskowego w miejscu pracy.

Proszę o wypełnienie zgodnie z opisem.

1). Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy - proszę wpisać nazwę stanowiska pracy na jakim jest zatrudniony pracownik, przeprowadził w dniach - proszę wpisać termin szkolenia (może być jedno lub wielodniowy), wymieniamy osobę przeprowadzającą szkolenie - proszę wpisać w miejscu " imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż" (może to być przełożony lub inna osoba). Dalej zgodnie z opisem.      
Podpisy - Osoba szkolona, po szkoleniu, składa podpis po lewej stronie w miejscu "podpis osoby, której udzielono instruktażu", a przełożony po prawej stronie w miejscu "data i podpis kierownika komórki organizacyjnej", kierownik komórki organizacyjnej, jest odpowiedzialny za przeprowadzenie/ poświadczenie odbycia tej części szkolenia.   
Po wydrukowaniu, wypełnieniu i podpisaniu dokumentów proszę o wykonanie ich skanu lub zdjęć i odesłać je do Działu BHP, a oryginał przekazać do Działu Kadr.