

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Zgodnie z 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.)

e-book



ODDK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k.
Gdańsk 2024

Spis treści

Ramowy program szkolenia okresowego pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia	5
1. Cel szkolenia	5
2. Uczestnicy szkolenia	6
3. Czas trwania szkolenia	6
4. Sposób organizacji szkolenia	6
5. Sprawdzenie wiadomości (egzamin)	8
Program szczegółowy	9
Ogólne wskazówki metodyczne dla prowadzących zajęcia	11
Konspekt	12
1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	12
2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	17
3. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	21
4. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	24
5. Zagadnienia wymagające powtórzenia lub uzupełnienia	27
Przepisy prawne	28
Literatura	34

PUBLIKACJE POWIĄZANE TEMATYCZNIE