

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO DLA
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH
I INNYCH O KTÓRYCH MOWA W § 14 UST. 2 PKT 5
ROZPORZĄDZENIA**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp b) ochrony pracy kobiet i młodocianych c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych d) profilaktycznych ochrony zdrowia pracowników	2
2.	Postępowanie w zakresie zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej z uwzględnieniem zasad ergonomii w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii) w tym zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	RAZEM	8

Szkolenie ważne przez okres 6 lat

Szkolenie przeprowadzone na podstawie Rozporządzenia MGiP z dnia 27 lipca 2004r. Dz.U.Nr 180 (Dz.U.Nr 180 z 27 lipca 2004r., poz. 1860, z późn. zm.)