**Szczegółowy program szkolenia okresowego bhp
dla pracowników administracyjno-biurowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zajęć edukacyjnych | Wymiar godzin zajęć edukacyjnych\* |
| 1 | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,z uwzględnieniem:1. przepisów związanych z wykonywaną pracą
2. praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwai higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp
3. ochrony pracy kobiet i młodocianych,
4. wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,
5. profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników
 | 2 |
| 2 | Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników1. Zmiany w warunkach wykonywania pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych
2. Nowe zagrożenia występujące w zakładzie pracy i zapobieganie im
3. Zagrożenia występujące w na stanowiskach administracyjno -biurowych i w ich otoczeniu,z uwzględnieniem wyników oceny ryzyka zawodowego
4. Ocena zagrożeń na stanowiskach administracyjno -biurowych i w zakładzie pracy
5. Zapobieganie zagrożeniom, ochrona, ograniczanie oddziaływania
6. Zasady prawidłowego wykonywania pracy w aspekcie bezpieczeństwa i higieny pracy
7. Środki ochrony pracy

w odniesieniu do stanowisk administracyjno-biurowych | 2 |
| 3 | Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe1. Szczegółowe wymagania dotyczące stanwisk wyposażonych w monitory ekranowe
2. Urządzenia biurowe i ich bezpieczna obsługa
3. Instrukcje stanowiskowe bhp
 | 2 |
| 4 | Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku1. Rodzaje zagrożeń, prawdopodobieństwo ich wystąpienia i możliwe skutki
2. Postępowanie w razie pożaru i innych zagrożeń
3. Zasady alarmowania i powiadamiania
4. Udział w akcji ratunkowej
5. Urządzenia bezpieczeństwa
6. Ewakuacja i drogi ewakuacyjne
7. Postępowanie w razie wypadku
8. Postępowanie powypadkowe
9. Zasady udzielania pierwszej pomocy medycznej

w odniesieniu do stanowisk administracyjno-biurowych i ich otoczenia | 2 |
|  | Razem: | 8 |
| *\*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.* |