**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 bezpieczeństwa i 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 pracowników   1. 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 biurowe   1. 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 wypadku   1. 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.* | | |