

## Ramowy program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno-biurowych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,</li> <li>b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,</li> <li>c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,</li> <li>d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników</li> <li>e) zasady udzielania pomocy przedlekarskiej</li> </ul>	2
2.	<p>Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników</p>	2
3.	<p>Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe</p>	2
4.	<p>Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku</p>	2
X	<p><b>Łączna liczba godzin trwania szkolenia:</b></p>	<p><b>8</b></p>