

# 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 2022

## 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**