

Zaświadczenie

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i) **Jan Nowak**

urodzony(a) w dniu **01.01.2000** r.

ukończył(a) **Szkolenie okresowe**

w dziedzinie **Bezpieczeństwa i higieny pracy**

dla: **Pracowników administracyjno - biurowych - praca zdalna**

zorganizowane w formie **Samokształcenia kierowanego**
przez **LUXCONTROL POLSKA Krzysztof Trześniewski**

w okresie od dnia **02.11.2023** r. do dnia **02.11.2023** r.

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia 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.)

Piła, dnia: 02.11.2023

Numer zaświadczenia wg. rejestru:

949/ADM/PZ/BHP/2023

Starszy Specjalista ds. BHP
Inspektor ochrony PPOŻ
Instruktor Pierwszej Pomocy Przedmedycznej

mgr Krzysztof Trześniewski

(Podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

Program szkolenia okresowego Pracowników administracyjno - biurowych - praca zdalna

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1	<p>Moduł I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b. ochrony pracy kobiet i młodocianych, c. profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników. 	1	-
2	<p>Moduł II. Wypadki przy pracy</p> <p>Lekcja 1. Wypadki przy pracy - wiadomości ogólne</p> <p>Lekcja 2. Wypadek w drodze do i z pracy</p> <p>Lekcja 3. Obowiązki pracodawcy i pracownika po zaistnieniu wypadku</p> <p>Lekcja 4. Choroba zawodowa</p> <p>Lekcja 5. Świadczenia powypadkowe</p>	1	-
3	<p>Moduł III. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników</p> <p>Lekcja 1. Klasyfikacja i charakterystyka czynników występujących w środowisku pracy</p> <p>Lekcja 2. Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w zakładach pracy</p> <p>Lekcja 3. Ocena ryzyka zawodowego</p> <p>Lekcja 4. Znaki bezpieczeństwa</p>	2	-
4	<p>Moduł IV. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe</p> <p>Lekcja 1. Ergonomia - organizacja stanowiska pracy</p> <p>Lekcja 2. Zagrożenia podczas pracy na stanowisku komputerowym</p> <p>Lekcja 3. Wymagania dla pomieszczeń pracy</p> <p>Lekcja 4. Środki ochrony indywidualnej</p>	1,5	-
5	<p>Moduł V. Postępowanie w wypadku pożaru lub innego zagrożenia w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku</p> <p>Lekcja 1. Zagadnienia ogólne ochrony przeciwpożarowej</p> <p>Lekcja 2. Zasady postępowania podczas pożaru lub innego zagrożenia</p> <p>Lekcja 3. Zagadnienia ochrony przeciwpożarowej (znaki bezpieczeństwa, ewakuacja, sprzęt gaśniczy, podstawowe zasady przy gaszeniu pożaru za pomocą gaśnic)</p> <p>Lekcja 4. Udzielanie pierwszej pomocy - definicja i odpowiedzialność karna</p> <p>Lekcja 5. Schemat udzielania pierwszej pomocy</p> <p>Lekcja 6. Zasady udzielania pierwszej pomocy w innych stanach zagrożenia zdrowia lub życia</p> <p>Lekcja 7. Apteczka pierwszej pomocy</p>	2	-
6	<p>Suplement do szkolenia BHP dla pracowników administracyjno - biurowych - praca zdalna</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Regulacje prawne dotyczące pracy zdalnej - Kodeks Pracy 2. Zasady bezpiecznej pracy zdalnej 	0,5	-
Razem:		8	-