

Zuzanna Ciśło
Stanisław Stadler
Halina Zawiałow

SZKOLENIE OKRESOWE

DLA PRACOWNIKÓW

ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.)

Wydanie czwarte zmienione

Stan prawny na dzień 1 marca 2012 r.



KSEROWANIE TO KRADZIEŻ PRAW AUTORSKICH



Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o.
Gdańsk 2012

Spis treści

Od autora	5
Cel szkolenia	7
Uczestnicy szkolenia	7
Sposób organizacji szkolenia	7
Czas trwania szkolenia	8
Kwalifikacje wykładowców	9
Sprawdzenie przyswojonej wiedzy i umiejętności uczestników	9
Zaświadczenie	9
Ramowy program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno-biurowych	10
Szczegółowy program szkolenia	11
Temat 1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	14
Temat 2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	74
Temat 3. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	107
Temat 4. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	126
Karta egzaminu testowego	132
Przepisy prawne	137