



PROGRAM
SZKOLENIA OKRESOWEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA
I HIGIENY PRACY
dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych
AKADEMII POMORSKIEJ w SŁUPSKU

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przypomnienie i ugruntowanie wiadomości z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:

- podstawowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy zawarte w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w danym zakładzie pracy,
- poznanie lub przypomnienie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na zajmowanym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bhp
- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
- zasady ochrony przeciwpożarowej

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla zgłoszonych przez zakład osób na stanowiskach administracyjno-biurowych wyposażonych w monitory ekranowe

3.

4. Termin szkolenia

- Szkolenia odbędą się w siedzibie firmy AKADEMII POMORSKIEJ w SŁUPSKU w miejscu i terminach wyznaczonych każdorazowo przez Inspektorat BHP i ppoż.

5. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie samokształcenia kierowanego. Uczestnicy szkolenia otrzymują odpowiednie materiały dydaktyczne umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem, następnie odbędzie się w wyznaczonym terminie spotkanie seminaryjne. Materiały do samokształcenia kierowanego zostaną przesłane za pomocą poczty elektronicznej zgodnie z umową. Adresy email pracowników udostępni pracodawca z imienną listą osób wytypowanych do szkolenia. Wszelkich informacji na temat szkolenia oraz konsultacji udzielają pracownicy firmy „Żuchtar” spełniający wymagania dla wykładowców telefonicznie lub pocztą email zuchtar@gmail.com

Osoby do konsultacji:

- Stefan Żuchliński, nr tel. 691775202
- Marcin Targański, nr tel. 515151528
- Marta Targańska, nr tel. 504661287

Podczas szkolenia są używane odpowiednie środki dydaktyczne służące realizacji szkolenia, w szczególności prezentacje, filmy. Szkolenie zakończone jest sprawdzianem nabytych wiadomości

przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Po zakończeniu szkolenia i pozytywnym zdaniu egzaminu zostanie wydane zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego.

Szczegółowy program szkolenia pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych z zaznaczeniem które treści były przekazane do samokształcenia kierowanego

Lp.	Temat szkolenia	Minimalny czas w min	Forma szkolenia
1	2	3	4
1.	Regulacje prawne, w szczególności dotyczących pracy administracyjno-biurowej	20	s. k.*
2.	Obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy za sprawy bhp	30	s. k.
3.	Obowiązki i odpowiedzialność osoby kierującej pracownikami za sprawy bhp	10	s. k.
4.	Obowiązki i odpowiedzialność pracownika za przestrzeganie przepisów i zasad bhp	10	s. k.
5.	Ochrona pracy kobiet, w szczególności podczas pracy na stanowisku komputerowym	15	sem.**
6.	Ochrona pracy młodocianych, w szczególności podczas pracy biurowej	10	s. k.
7.	Wypadki przy pracy i choroby zawodowe w szczególności związane z pracą biurową i pracą wykładowcy	20	sem.
8.	Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników, w szczególności badania okresowe i inne	15	s. k.
9.	Zagrożenia i metody ochrony w procesach pracy biurowej i wykładowcy	15	s. k.
10.	Omówienie przykładowej oceny ryzyka na stanowisku administracyjno-biurowym	25	sem.
11.	Wpływ na bezpieczeństwo i samopoczucie pracownika powierzchni i kubatury pomieszczenia, szerokości przejść w pomieszczeniu	15	s. k.
12.	Mikroklimat środowiska pracy: oświetlenie, temperatura powietrza i wilgotność, wentylacja i klimatyzacja	20	s. k.
13.	Zasady bezpiecznego poruszania się w budynkach, po schodach i na terenie Akademii Pomorskiej w Słupsku	15	s. k.
14.	Ogólna organizacja stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, dostępu do stanowiska, jego powierzchni oraz wymagań dotyczących oświetlenia dziennego i sztucznego	20	sem.
15.	Ergonomia ustawienia elementów stanowiska pracy: komputera, monitora, siedziska, drukarki, a także np. skanera, telefonu i in.	30	sem.
16.	Bezpieczeństwo korzystania z innych urządzeń biurowych, jak kopiarki, faksy, niszczarki itp.	15	sem.
17.	Postępowanie w razie wypadku przy pracy	40	sem.
18.	Postępowanie w razie wystąpienia awarii urządzeń zwłaszcza zasilanych prądem elektrycznym	15	sem.
19.	Postępowanie w razie pojawienia się pożaru	30 min,	sem.
20.	Razem:	360 min	

* s. k. – samokształcenie kierowane

** sem. - seminarium