



HARMONOGRAM KURSU-SZKOLENIA

„BHP dla pracowników administracyjno-biurowych”

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------------|-----------------------|--|--|--|
| L.P | DATA | TEMATYKA ZAJĘĆ | CZAS TRWANIA SZKOLENIA w godzinach (od-do) | LICZBA GODZIN SZKOLENIA (wg kolumny nr 4) |
| 1. | 16.08.2023 (środa) | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | 10.00-16.00 | 2 godz. 2 godz. 2 godz. 2 godz. |
| Ogółem godzin | | | | 8 godz. |

Miejsce szkolenia / zajęcia teoretyczne - poz. 1 - ZDZ ul. Ułańska 1, sala 18

ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
w Płocku
09-402 Płock, ul. Ułańska 1
NIP 774-10-79-234 Regon 610019467
tel. 262-86-89, tel./fax 264-22-77
.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

KIEROWNIK SZKOLENIA

Elżbieta Barańska
mgr Elżbieta Barańska

.....
(pieczęć, podpis osoby upoważnionej)