BU-MOR M. M. Bułka Spółka Jawna
Zagrodowa 67 32-600 Oświęcim
NIP: 5492454458 REGON: 382878531 KRS: 0000777660

eSzkoleniaBHP
WWW.ESZKOLENIABHP.COM

(nazwa organizatora szkolenia)

Zaświadczenie

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i) **Piotr Kowalski**

urodzony(a) dnia **12.05.1989r.**

ukończył(a) **Szkolenie Okresowe**

w dziedzinie **Bezpieczeństwa i higieny pracy**

dla: **Pracowników administracyjno - biurowych**

zorganizowane w formie **Samokształcenia kierowanego**
przez **BU-MOR M. M. Bułka Sp. J.**

w okresie od dnia **12.10.2024r.** do dnia **12.10.2024r.**

Celem szkolenia była aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

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

Oświęcim, dnia 12.10.2024r.

Nr zaświadczenia wg. rejestru nr 281/eab /2024

(podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia)

WZÓR CERTYFIKATU

Program szkolenia okresowego Pracowników administracyjno - biurowych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: 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) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem:	8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

WZÓR CERTYFIKATU