

(nazwa organizatora szkolenia)

Str. 1/2

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 **OgarniamyBHP M. M. Bułka Sp. J.**

w okresie od dnia **16.05.2026r.** do dnia **16.05.2026r.**

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 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327).

Oświęcim, dnia 16.05.2026r.

Nr zaświadczenia wg. rejestru nr 281/eab /2026

(podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia)

Tematyka szkolenia

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 e) wymagań prawnych i zasad bhp w zakresie pracy zdalnej	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy, w tym w procesie pracy zdalnej, kierowania samochodem służbowym oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, stanowisk pracy zdalnej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, kierowania samochodem służbowym, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii, wypadku komunikacyjnego), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem:	8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.