EKSPRES
Biuro Organizacji Szkoleń

43-360 BYSTRA, ul. Klimczoka 14
tel. 33/81-70-433
faks: 33/81-90-070

Wpis do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego nr **EK-I-0117/5e/99**

Szanowni Państwo,

Zapraszamy na szkolenie, którego celem jest aktualizacja oraz ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych. Szkolenie spełnia wymagania określone w § 15 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz. U. nr 180 poz. 1860 ze zm.).

Szkolenie okresowe z zakresu przepisów BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych.

Ramowy zakres szkolenia.

1. *Obowiązki i odpowiedzialność pracownika biurowego w zakresie BHP.*
2. *Czynniki szkodliwe i uciążliwe w pracy biurowej (hałas, stres, ergonomia).*
3. *Organizacja ergonomicznego stanowiska pracy z komputerem.*
4. *Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu i stresowi.*
5. *Zasady bezpiecznej ewakuacji i postępowania w sytuacjach zagrożenia.*
6. *Podstawy i zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.*
7. *Aktualne przepisy dotyczące pracy zdalnej i stacjonarnej.*
8. *Praktyczne przykłady i analiza wypadków.*

Forma i czas trwania szkolenia.

1. *Szkolenie odbywa się w formie wykładu z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych i ćwiczeń praktycznych - minimum 8 godzin dydaktycznych.*
2. *Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe.*
3. *Zakończenie testem sprawdzającym wiedzę i wydaniem stosownego zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP (zgodne z wymogami prawnymi).*
4. *Zajęcia poprowadzą specjaliści z zakresu przepisów BHP.*

Szkolenie na zlecenie - miejsce i termin szkolenia do uzgodnienia z Klientem.

Koszt szkolenia - ustalany indywidualnie w zależności od liczby uczestników i miejsca realizacji szkolenia.
Dla stałych klientów oferujemy atrakcyjne rabaty.

Zapraszamy do udziału w szkoleniu.

Dyrektor Biura
mgr Janina Kubica