



ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan/i **Jan Kowalski**
(imię (imiona) i nazwisko)

Urodzony/a dnia 24-12-1991 r. w Wrocław

Ukończył/a:

Szkolenie BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych niewymienionych w pkt 1-4, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

zorganizowane w formie: SAMOKSZTAŁCENIA KIEROWANEGO
przez Centrum Szkoleniowo-Doradcze DECRETUM, www.csdd.pl

w okresie od dnia 16-11-2017 r. do dnia 16-11-2017 r.

Celem szkolenia było:

**AKTUALIZACJA I UZUPEŁNIENIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI
Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

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. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

Poznań 16-11-2017

Ważne do: 16-11-2023

(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru: Ad/on/136/2017



**Specjalista ds. BHP
Inspektor ppoż.
mgr Rafał Purol
tel. 664 031 746**

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych niewymienionych w pkt 1-4, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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



Centrum Szkoleniowo-Doradcze
DECRETUM Rafał Puroł
62-010 Wronczynek, ul. Gołąbkowa 12
NIP 784-174-10-46 REGON 634410170
tel. 664 031 746 www.decretum.com.pl

Pieczęć i podpis organizatora