

Szkolenie dla pracowników administracyjno-biurowych i innych, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 5 Rozporządzenia

Jaki jest cel szkolenia?

Zgodnie z zaleceniami Ministra Gospodarki i Pracy celem szkolenia dla pracowników administracyjno-biurowych jest aktualizacja oraz uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności 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 bhp;
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Do kogo skierowane jest szkolenie?

Grupą docelową szkolenia są:

- pracownicy administracyjno-biurowi, którzy zatrudnieni są przy obsłudze monitorów ekranowych;
- pracownicy placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo-badawczych oraz inni pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W jakiej formie zorganizowane jest szkolenie?

Szkolenie zorganizowane jest w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego – na podstawie szczegółowego programu szkolenia, który opracowany został przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia wykorzystywane są materiały dydaktyczne tj.: filmy, tablice oraz folie do wyświetlania informacji.

Szkolenie trwa 8 godzin lekcyjnych.

Szkolenie może być zorganizowane zarówno u Zleceniodawcy, jak i w siedzibie Ośrodka Szkoleniowego „ANPO”.