.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i) ..... urodzon... dnia ..... r.
(imię (imiona) i nazwisko)

ukończył... Szkolenie okresowe bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych
(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone))

zorganizowane w formie[1)] Instruktażu ..... przez .....

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

1. Oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
2. Metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
3. Kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. 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. poz. 1860, z późn. zm.).

..... dnia .....r.
(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru .....

.....
(podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

---

1) Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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.	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:		minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.