



BODiE
Grupa SGB



SZKOLENIA BHP

BHP dla pracowników administracyjno-biurowych

Cel:

Przekazanie informacji dotyczących ochrony pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa przeznaczonych dla pracowników administracyjno-biurowych.

Korzyści:

- ✓ przekazanie **informacji adekwatnych do stanowiska pracy** pracownika administracyjno-biurowego,
- ✓ **rzetelność informacji** względem aktualnych przepisów prawa,
- ✓ realizacja materiału w przystępnej i ciekawej formie,
- ✓ elastyczny czas i miejsce realizacji szkolenia,
- ✓ wydanie **zaświadczenia zgodnego z przepisami prawa**.

Program:

1. Wybrane zagadnienia prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków i uprawnień pracowników administracyjno-biurowych.
2. Zagrożenia wypadkowe związane ze środowiskiem pracy.
3. Postępowanie w razie wypadku i awarii.

Ewaluacja szkolenia:

Kurs kończy się testem pozwalającym na sprawdzenie poziomu przyswojonej wiedzy. Zaświadczenie zgodne z wymogami ustawowymi zostanie przesłane do banku po zakończeniu kursu.

Informacje organizacyjne:

Dostęp do szkolenia przesyłamy w ciągu 2 dni od wysłania zgłoszenia.

Szkolenie dostępne jest przez okres 2 miesięcy od nadania dostępu do szkolenia (login i hasło). Warunkiem poprawnego działania kursu e-learningowego jest posiadanie urządzenia z dostępem do Internetu oraz zaktualizowanej przeglądarki internetowej (zalecana to: Google Chrome lub Mozilla Firefox), a także podłączonych głośników lub słuchawek. W przypadku braku możliwości realizacji szkolenia e-learningowego wraz z domyślnymi ustawieniami przeglądarki należy ustawić w przeglądarce internetowej następujące opcje:

- obsługę JavaScript (w zakładce Narzędzia-> Opcje internetowe)
- wyłączyć blokowanie wyskakujących okienek (w zakładce Narzędzia) – dotyczy szkoleń BHP.

Cena netto:

85,00 zł/ os.

BHP dla kadry kierowniczej

Cel:

Przekazanie informacji dotyczących ochrony pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa przeznaczonych dla pracowników i innych osób kierujących pracownikami.

Korzyści:

- ✓ przekazanie **informacji adekwatnych do stanowiska pracy** pracownika kadry kierowniczej,
- ✓ **rzetelność informacji** względem aktualnych przepisów prawa,
- ✓ realizacja materiału w przystępnej i ciekawej formie,
- ✓ elastyczny czas i miejsce realizacji szkolenia,
- ✓ wydanie **zaświadczenia zgodnego z przepisami prawa**.

Program:

1. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nim profilaktyka.
2. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.
3. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.
4. Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny warunków pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.
5. Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.
6. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy.
7. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego.
8. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Ewaluacja szkolenia:

Kurs kończy się testem pozwalającym na sprawdzenie poziomu przyswojonej wiedzy. Zaświadczenie zgodne z wymogami ustawowymi zostanie przesłane do banku po zakończeniu kursu.

Informacje organizacyjne:

Dostęp do szkolenia przesyłamy w ciągu 2 dni od wysłania zgłoszenia.

Szkolenie dostępne jest przez okres 2 miesięcy od nadania dostępu do szkolenia (login i hasło). Warunkiem poprawnego działania kursu e-learningowego jest posiadanie urządzenia z dostępem do Internetu oraz zaktualizowanej przeglądarki internetowej (zalecana to: Google Chrome lub Mozilla Firefox), a także podłączonych głośników lub słuchawek. W przypadku braku możliwości realizacji szkolenia e-learningowego wraz z domyślnymi ustawieniami przeglądarki należy ustawić w przeglądarce internetowej następujące opcje:

- obsługę JavaScript (w zakładce Narzędzia-> Opcje internetowe)
- wyłączyć blokowanie wyskakujących okienek (w zakładce Narzędzia) – dotyczy szkoleń BHP.

Cena netto:

85,00 zł/ os.

Nota prawna:

Zawartość niniejszego dokumentu jest własnością intelektualną Bankowego Ośrodka Doradztwa i Edukacji Sp. z o.o. i podlega ochronie prawnej, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz.U.2006.90.631 ze zm.).

W związku z powyższym niniejszy dokument nie może być w żaden sposób wykorzystywany, rozpowszechniany ani opracowywany w całości jak i w części bez uprzedniej zgody Bankowego Ośrodka Doradztwa i Edukacji Sp. z o.o. Wszelkie znaki towarowe, nazwy, grafiki, a także fotografie wykorzystane w dokumencie są własnością ich właścicieli i zostały użyte wyłącznie w celu identyfikacji.

Informacje prezentowane w materiałach i dokumentach Bankowego Ośrodka Doradztwa i Edukacji Sp. z o.o., a w szczególności podane ceny nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a jedynie zaproszenie do zawarcia umowy. Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w dokumencie były kompletne i prawidłowe. Bankowy Ośrodek Doradztwa i Edukacji Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody spowodowane błędami lub nieścisłościami w niniejszym dokumencie.

Formularz zgłoszeniowy

Szkolenie on-line

Temat

Imię i nazwisko	E-mail uczestnika:

Dane do wystawienia faktury VAT:

Pełna nazwa banku	
Adres banku	
NIP	
Informacje dodatkowe:	
Osoba do kontaktu z BODiE	
E-mail do kontaktu	
Telefon do kontaktu	

Nadesłane zgłoszenia traktujemy, jako dowód zawarcia umowy, co w konsekwencji będzie nas uprawniało do wystawienia faktury za kurs, niezależnie od przybycia i obecności osoby zgłoszonej.

Główny księgowy		Prezes / Dyrektor		Data	
-----------------	--	-------------------	--	------	--

Katarzyna Stempel	Irena Pawelczak
<i>Doradca</i> T. +48 61 42 37 203 M. +48 600 450 122 E. k.stempel@bodie.pl E. eszkolenia@bodie.pl	<i>Doradca</i> T. +48 61 42 37 203 M. +48 784 412 107 E. i.pawelczak@bodie.pl E. eszkolenia@bodie.pl