



KRAJOWE
CENTRUM
EDUKACYJNE
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Okresowe szkolenie BHP dla pracowników biurowo-administracyjnych

Numer usługi 2025/11/04/135129/3126845

📍 zdalna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 10.11.2025 do 10.11.2026

20,00 PLN brutto
20,00 PLN netto
2,50 PLN brutto/h
2,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do pracowników wykonujących prace biurowo-administracyjne, w tym: pracowników administracji, księgowości, kadr, sekretariatu, obsługi klienta, pracowników działów IT pracujących przy komputerze, specjalistów ds. marketingu, analityków oraz wszystkich osób wykonujących pracę głównie przy stanowiskach komputerowych. Szkolenie jest obowiązkowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kurs dostępny jest zarówno dla klientów indywidualnych, jak i biznesowych (firmy kupujące dostęp dla swoich pracowników biurowych).
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1000
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu "Okresowe szkolenie BHP dla pracowników biurowo-administracyjnych" jest aktualizacja wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń występujących przy pracy biurowej oraz pracy z komputerem. Uczestnicy poznają ergonomiczne zasady organizacji stanowiska pracy z monitorem ekranowym, sposoby minimalizacji obciążeń układu mięśniowo-szkieletowego oraz zasady profilaktyki zdrowotnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje i stosuje przepisy BHP dotyczące pracy biurowej	Rozpoznaje aktualne regulacje prawne dotyczące pracy biurowej	Test teoretyczny
Identyfikuje zagrożenia na stanowisku biurowym	Wskazuje czynniki ryzyka (MSD, wzrok, stres, hałas, mikroklimat)	Test teoretyczny
Organizuje ergonomiczne stanowisko z monitorem	Dobiera ustawienie krzesła, biurka, monitora, oświetlenia i przerw	Test teoretyczny
Reaguje na sytuacje awaryjne i ewakuację	Opisuje kolejność działań, alarmowanie, drogi ewakuacyjne	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kurs "Okresowe szkolenie BHP dla pracowników biurowo-administracyjnych" to kompleksowy program e-learningowy w modelu self-paced, który pozwala pracownikom biurowym na aktualizację wiedzy z zakresu bezpieczeństwa pracy przy stanowiskach komputerowych we własnym tempie.

Struktura kursu:

Kurs składa się z 9 modułów tematycznych, które obejmują:

- 8 godzin materiałów
- Prezentacje i materiały PDF do pobrania
- Ćwiczenia
- Test końcowy weryfikujący nabyte kompetencje

Dostęp: 2 miesiące od momentu zakupu - w tym czasie uczestnik ma nieograniczony dostęp do wszystkich materiałów.

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY

Moduł 1: Wstęp do BHP w pracy biurowej

- Specyfika pracy biurowo-administracyjnej
- Statystyki wypadków i chorób zawodowych w pracy biurowej
- Cele i korzyści stosowania zasad BHP
- Kultura bezpieczeństwa w środowisku biurowym

Moduł 2: Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

- Kodeks Pracy - wybrane zagadnienia dla pracowników biurowych
- Rozporządzenie w sprawie BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
- Normy dotyczące ergonomii stanowisk pracy
- Prawa i obowiązki pracownika biurowego

Moduł 3: Ochrona pracy kobiet i młodocianych

- Prace wzbronione kobietom w ciąży i karmiącym
- Uprawnienia związane z rodzicielstwem
- Ograniczenia w zatrudnianiu młodocianych
- Badania lekarskie i ograniczenia czasowe

Moduł 4: Wypadki przy pracy i choroby zawodowe w pracy biurowej

- Najczęstsze przyczyny wypadków w biurze
- Choroby zawodowe pracowników biurowych
- Procedury zgłaszania wypadków
- Świadczenia z tytułu wypadków i chorób zawodowych

Moduł 5: Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników biurowych

- Rodzaje i terminy badań okresowych
- Profilaktyka schorzeń układu mięśniowo-szkieletowego
- Ochrona wzroku przy pracy z monitorem
- Zapobieganie zespołowi cieśni nadgarstka

Moduł 6: Ocena zagrożeń w pracy biurowej

- Czynniki fizyczne (oświetlenie, hałas, mikroklimat)
- Czynniki psychospołeczne (stres, mobbing)
- Obciążenia statyczne układu mięśniowo-szkieletowego
- Zagrożenia związane z pracą przy komputerze

Moduł 7: Wyposażenie stanowisk w monitory ekranowe i urządzenia biurowe

- Ergonomiczne wymagania dla stanowiska komputerowego
- Prawidłowe ustawienie monitora, klawiatury i myszy
- Dobór krzesła biurowego
- Organizacja przestrzeni pracy
- Bezpieczna obsługa urządzeń biurowych (drukarki, niszczarki, ksero)

Moduł 8: Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń

- Plan ewakuacji budynku biurowego
- Postępowanie w razie pożaru
- Procedury alarmowe
- Lokalizacja sprzętu przeciwpożarowego i apteczek

Moduł 9: Zasady udzielania pierwszej pomocy i test końcowy

- Podstawowe zasady pierwszej pomocy
- Postępowanie przy zasląbnięciach i omdleniach
- Pomoc przy urazach typowych dla pracy biurowej
- Test końcowy weryfikujący wiedzę

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	20,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	20,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	2,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	2,50 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe

Materiały dostępne w ramach kursu

Uczestnicy mają dostęp do:

- **Materiałów video**
 - **Materiałów do pobrania**
- **Materiałów interaktywnych**
- **Testów sprawdzających:** test końcowy weryfikujący nabytą wiedzę

Dostęp do materiałów: 2 miesiące od zakupu (pakiet) - materiały dostępne 24/7 na platformie e-learningowej.

Warunki uczestnictwa

Wymagania formalne

Warunkiem skorzystania z usługi jest:

- Zakup kursu lub pakietu szkoleń
- Przekazanie kodu dostępu (w przypadku zakupu przez firmę)
- Bezpośredni zapis na usługę za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (gdy dotyczy)
- Wypełnienie ankiety oceniającej usługę rozwojową (gdy wymagane przez BUR)

Wymagana aktywność

Model self-paced nie wymaga obecności o określonych godzinach ani frekwencji. Uczestnik:

- Może realizować kurs we własnym tempie

- Ma dostęp do wszystkich materiałów przez 2 miesiące (pakiet)
- Może wielokrotnie wracać do lekcji
- Zdaje test końcowy w dowolnym momencie po przejściu kursu

Warunki uzyskania zaświadczenia:

Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu okresowego szkolenia BHP dla pracowników administracyjno-biurowych, uczestnik musi:

1. Przejść wszystkie moduły kursu
2. Zdać test końcowy z wynikiem minimum 60%

Informacje dodatkowe

Model uczenia się

Kurs realizowany jest w modelu **e-learningowego uczenia się asynchronicznego (self-paced)**, który umożliwia:

- Naukę we własnym tempie dostosowanym do rytmu pracy biurowej
- Elastyczne planowanie czasu nauki
- Wielokrotny powrót do materiałów dla utrwalenia wiedzy
- Praktyczne zastosowanie zasad ergonomii podczas codziennej pracy

Zastosowane metody dydaktyczne

Kurs wykorzystuje różnorodne metody nauczania dostosowane do specyfiki pracy biurowej:

- **Ćwiczenia**
- **Materiały wizualne:** infografiki i schematy
- **Przykłady z praktyki**
- **Instrukcje krok po kroku**

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE

Kurs prowadzony jest na platformie e-learningowej Krajowego Centrum Edukacyjnego.

Wymagania:

- **Urządzenie:** komputer, laptop, tablet lub smartfon z dostępem do internetu
- **Przeglądarką internetowa:** dowolna aktualna przeglądarka (Chrome, Firefox, Safari, Edge)
- **Połączenie internetowe:** stabilne łącze internetowe

Dostęp do platformy:

- Kod dostępu przesyłany po zakupie
- Logowanie poprzez stronę organizatora
- Dostęp 24/7 z dowolnego miejsca

Rejestracja uczestnictwa: System automatycznie rejestruje postępy w kursie, zaliczenie testów i ukończenie poszczególnych modułów.

Kontakt

Pamela Sawicka

E-mail kontakty@kursyszkolenia.online

Telefon (+48) 616 427 010

