Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
21 lipca 2022 r.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których omówimy najważniejsze zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem pracy biurowej. Uczestnicy dowiedzą się m.in. jak obowiązywanie stanu zagrożenia epidemicznego wpływa na kwestię profilaktycznych badań lekarskich. Wskażemy okoliczności, po spełnieniu których pracodawca może zrezygnować z przeprowadzenia szkoleń z dziedziny bhp. Wyjaśnimy wszelkie wątpliwości dotyczące pracy przed monitorem ekranowym i konsekwencji z tym związanych np. przerwy od pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok. Doprecyzujemy również zasady pracy w wysokich lub niskich temperaturach. Przybliżymy też wymagania dotyczące budynków przy pracy administracyjno-biurowej np. stołówki, palarnie, pomieszczenia higieniczno-sanitarne.

CELE I KORZYŚCI:

- Poza ułatwieniem wykonywania swoich czynności służbowych Uczestnicy otrzymają informacje odnośnie unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem potencjalnych roszczeń pracowników.
- Uczestnicy będą mogli dużo lepiej przygotować się na ewentualne postępowania kontrolne prowadzone przez inspektorów pracy w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Poruszane zagadnienia pozwolą na zażegnanie wszelkich konfliktowych lub spornych sytuacji odnośnie wymogów dotyczących bhp, które mogą pojawić się na linii relacji pracodawca – pracownik.
- Materiały szkoleniowe będą zawierały aktualny stan prawny, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

PROGRAM:

1. Jakie są najważniejsze obowiązki pracodawcy dotyczące konieczności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykonywaniu czynności administracyjno-biurowych?
2. Profilaktyczne badania lekarskie. Czy podczas stanu zagrożenia epidemicznego pracodawca nie musi kierować pracowników na badania lekarskie? W jakich sytuacjach pracodawca może dopuścić pracownika do pracy na stanowisku administracyjno-biurowym bez konieczności przeprowadzania badań wstępnych?
3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Czy podczas stanu zagrożenia epidemicznego szkolenia bhp mogą odbywać się zdalnie? W jaki sposób stan zagrożenia

epidemicznego wpływa na ważność szkoleń z zakresu bhp? Po spełnieniu jakich warunków pracodawca może zrezygnować ze szkoleń z zakresu bhp?

4. Wypadki przy pracy. Jakie obowiązki ciążą na pracodawcy w związku z zaistnieniem wypadku przy pracy? Kto wchodzi w skład zespołu powypadkowego badającego okoliczności i przyczyny takiego zdarzenia? W jakim terminie należy sporządzić dokumentację powypadkową? Jak należy się zachować, gdy pracownik nie zgadza się z treścią protokołu powypadkowego?
5. Ocena ryzyka zawodowego przy uwzględnieniu czynników psychospołecznych (np. stres). Jakie działania profilaktyczne może podjąć pracodawca w przypadku wykonywania pracy biurowej?
6. Zapewnienie środowiska pracy wolnego od mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu. Jak pracodawca może zapobiegać potencjalnym działaniom lub zaniechaniom mającym znamiona mobbingu?
7. Praca w wysokiej lub niskiej temperaturze. Jakie działania ma obowiązek podjąć pracodawca w razie pracy w zbyt wysokiej (lub zbyt niskiej) temperaturze? Czy pracownik może odmówić wykonywania obowiązków ze względu na zbyt wysoką (lub zbyt niską) temperaturę w pomieszczeniu biurowym?
8. Ergonomia pracy przed laptopem lub monitorem ekranowym. Kiedy pracownikowi przysługują przerwy przy pracy przed monitorem ekranowym? Jakie warunki muszą być spełnione, aby pracownik mógł domagać się zwrotu kosztów z tytułu zakupu okularów korygujących wzrok?
9. Właściwe wyposażenie stanowiska pracy przy wykonywaniu obowiązków administracyjno-biurowych
10. Czynniki uciążliwe i choroby zawodowe występujące przy pracy biurowej.
11. Wymagania dla budynków pracy przy wykonywaniu obowiązków administracyjno-biurowych. Czy pracodawca ma obowiązek zorganizować dla pracowników pomieszczenia typu palarnie lub stołówki? Jakie są wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych?
12. Odpowiedzialność pracodawcy za stan bezpieczeństwa i higieny pracy – przepisy wykroczeniowe oraz potencjalne roszczenia pracowników.

ADRESACI:

Pracodawcy, osoby kierujące pracownikami, pracownicy zajmujący się kwestiami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.

21 lipca 2022 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**

Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa tel. 533 721 103, fax: (42) 288 12 86 **szkolenia@frdl.org.pl**

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP **Telefon**

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
   stanowisko,
   E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU
2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
   stanowisko,
   E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK ☐ NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:
……

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora **www.frdl.mazowsze.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 18 lipca 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____