

BHP360 • SZKOLENIE OKRESOWE BHP

Materiały BHP dla pracowników administracyjno-biurowych

Praktyczne omówienie obowiązków pracownika, ergonomii, czasu pracy, wypadków oraz pierwszej pomocy - zgodne z zakresem testu BHP360.

Wiedza do szkolenia i testu

Materiał pomocniczy • wydanie 2026

Jak korzystać z materiału

Zapoznaj się z każdym rozdziałem przed rozpoczęciem testu. Materiał porządkuje najważniejsze zasady i odpowiada zakresowi pytań sprawdzających wiedzę.

Test jest jednokrotnego wyboru. Czytaj wszystkie odpowiedzi i wybierz jedną, która najlepiej odpowiada przepisom oraz zasadom bezpiecznej pracy.

Zakres

1. Prawa i obowiązki w pracy
2. Czas pracy, urlop i szczególna ochrona
3. Ergonomia pracy biurowej
4. Wypadki i pierwsza pomoc

1. Prawa i obowiązki w pracy

Obowiązki pracownika

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP. Pracownik stosuje się do poleceń przełożonych, używa zabezpieczeń i zgłasza zauważone zagrożenia lub wypadki.

- dbaj o porządek na stanowisku
- korzystaj z urządzeń zgodnie z instrukcją
- niezwłocznie informuj o zagrożeniu lub urazie

Szkolenie i profilaktyczne badania lekarskie

Szkolenie BHP zapewnia i finansuje pracodawca. Odbywa się ono w czasie pracy. Pracownika nie wolno dopuścić do pracy bez wymaganych kwalifikacji, przeszkolenia i aktualnego orzeczenia lekarskiego.

Po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni pracownik podlega badaniom kontrolnym.

Kary za naruszenie BHP

Za nieprzestrzeganie przepisów BHP pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą, a w ustawowo określonych przypadkach również karę pieniężną.

2. Czas pracy, urlop i szczególna ochrona

Czas pracy i urlop

Podstawowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi 20 dni przy stażu urlopowym krótszym niż 10 lat i 26 dni przy stażu co najmniej 10 lat.

Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypłaca się co do zasady przy rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.

Pracownica w ciąży

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nawet za jej zgodą. Przy monitorze ekranowym praca jest organizowana tak, by po każdych 50 minutach pracy przysługiwało co najmniej 10 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.

- łącznie praca przy monitorze nie powinna przekraczać 8 godzin na dobę
- przerwa ogranicza obciążenie wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego

Mobbing

Mobbing to uporczywe i długotrwałe nękanie lub zastraszanie pracownika, powodujące lub mające na celu m.in. poniżenie, ośmieszenie, izolowanie albo wyeliminowanie z zespołu. Jednorazowa uzasadniona krytyka nie jest sama w sobie mobbingiem.

3. Ergonomia pracy biurowej

Dostosuj pracę do człowieka

Ergonomia polega na dostosowaniu warunków pracy, narzędzi i urządzeń do możliwości psychofizycznych człowieka. Celem jest ograniczenie zmęczenia, bólu i ryzyka urazów.

- ustaw górną krawędź ekranu w pobliżu poziomu oczu
- zapewnij podparcie pleców i stabilne ustawienie stóp
- trzymaj klawiaturę i mysz blisko ciała
- regularnie zmieniaj pozycję i wykonuj krótkie ćwiczenia

Bezpieczne stanowisko

Usuń przewody z ciągów komunikacyjnych, nie zastawiaj wyjść i dróg ewakuacyjnych, a uszkodzony sprzęt wyłącz z użytkowania i zgłoś. Rozlane płyny oraz inne przeszkody usuń lub odpowiednio oznacz.

Dobra ergonomia nie oznacza jednej idealnej pozycji. Najważniejsze są właściwe ustawienie wyposażenia i regularna zmiana pozycji.

4. Wypadki i pierwsza pomoc

Wypadek przy pracy

Za wypadek przy pracy może zostać uznane zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć i pozostające w związku z pracą. Wszystkie te elementy muszą wystąpić łącznie.

- zabezpiecz miejsce zdarzenia
- udziel pierwszej pomocy i wezwij służby
- niezwłocznie zgłoś zdarzenie przełożonemu

Wypadek w drodze do pracy lub z pracy

Przerwa w drodze nie musi wykluczać uznania zdarzenia, jeżeli była życiowo uzasadniona, a jej czas nie przekraczał granic potrzeby. Każdy przypadek ocenia się na podstawie konkretnych okoliczności.

Osoba nieprzytomna

Zadbaj o własne bezpieczeństwo, sprawdź reakcję i udroźnij drogi oddechowe. Prawidłowy oddech oceniaj przez obserwowanie ruchu klatki piersiowej, słuchanie i wyczuwanie powietrza przez maksymalnie 10 sekund.

- brak prawidłowego oddechu: zadzwoń pod 112 lub 999, rozpocznij RKO 30:2 i użyj AED
- prawidłowy oddech: ułóż poszkodowanego w pozycji bezpiecznej i kontroluj stan

Numery alarmowe i obowiązek pomocy

Podstawowe numery to 112, 999, 998 i 997. Nieudzielenie pomocy osobie w bezpośrednim zagrożeniu życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu może skutkować odpowiedzialnością karną - jeżeli pomocy można udzielić bez narażania siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo.

W rozmowie z dyspozytorem podaj: co się stało, dokładne miejsce, liczbę poszkodowanych, ich stan oraz swój numer telefonu.

Podstawy prawne i źródła

- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 277 z późn. zm. (eli.gov.pl/eli/DU/2025/277/ogl).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP, z późn. zm. (eli.gov.pl/eli/DU/2004/1860/ogl).
- Ustawa z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, z późn. zm.
- Rozporządzenie w sprawie BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, w aktualnym brzmieniu.
- Wytyczne Europejskiej Rady Resuscytacji dotyczące podstawowych zabiegów resuscytacyjnych i użycia AED.

Materiał służy przygotowaniu do szkolenia i testu BHP. Nie zastępuje instrukcji obowiązujących u konkretnego pracodawcy ani oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku.