

**Arkusz zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2020



Nazwa kwalifikacji: **Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy**

Oznaczenie kwalifikacji: **Z.13**

Numer zadania: **01**

Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Z.13-01-22.06-SG

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2022

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na **KARCIE OCENY** w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 11 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz **KARTĘ OCENY** na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

Opracuj program instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego dla pracowników administracyjno-biurowych Urzędu Miasta we Wrocławiu. Wypełnij *Kartę szkolenia wstępnego* w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowoprzyjętego w dniu 20.06.2022 r. pracownika Andrzeja Kurzawskiego na stanowisko specjalisty do spraw księgowości budżetowej w Referacie Budżetu. Instruktaż ogólny przeprowadził specjalista ds. bhp Andrzej Matusz.

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

(Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 z późn. zmianami)

(...)

§ 8. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym";
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".

§ 9.1. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. ...

§ 10.1. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11.1. ...

§12.1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

2. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

I. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	minimum 3

^{*)} w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- Program instruktażu ogólnego: Założenia organizacyjne szkolenia,
- Program instruktażu ogólnego: Szczegółowy program szkolenia,
- Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO NA STANOWISKU PRACY – INSTRUKTAŻ OGÓLNY DLA
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

obowiązujący w

Założenia organizacyjne szkolenia*

UWAGA!

** Wypełnić na podstawie wyciągu z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz. U. nr 180, poz. 1860)*

Podstawa prawna:

.....
.....
.....
.....
.....

1. Nazwa szkolenia

.....
.....
.....
.....

2. Cel szkolenia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Uczestnicy szkolenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Forma szkolenia

.....

.....

.....

5. Środki dydaktyczne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czas trwania szkolenia

.....

.....

7. Kto przeprowadza instruktaż ogólny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Potwierdzenie odbycia instruktażu ogólnego

.....

.....

.....

3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

7. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruwowanego

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opracował

..... XXX

Zatwierdził

..... XXX

(nazwa pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie
2.	Nazwa komórki organizacyjnej
3. Instruktaż ogólny	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p>
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:</p> <p>.....</p> <p>przeprowadził w dniu/dniach: r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i):</p> <p>.....</p> <p>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku:</p> <p>.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:</p> <p>.....</p> <p>przeprowadził w dniu/dniach: r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i):</p> <p>.....</p> <p>Został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku:</p> <p>.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.
** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.