

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

Układ graficzny © CKE 2020

**CKE** **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

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.13-01-23.06-SG**

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2023**

**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 zatrudnianych w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Wypełnij *Kartę szkolenia wstępnego* w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy-*instruktaż ogólny*, dla nowo przyjętego w dniu 03.06.2023 r. pracownika Pawła Nowaka na stanowisko referenta w Wydziale Egzaminów Zawodowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Instruktaż ogólny przeprowadził specjalista ds. bhp Marek Zych.

## Rozporządzenie 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 - wyciąg)

**§ 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.

(...)

**§ 10.1.** Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę 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.

(...)

**§ 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.

#### 4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
1	2	3
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

<sup>\*)</sup> Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

<sup>\*\*)</sup> W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

**Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:**

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

# PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO SZKOLENIA WSTĘPNEGO

## Informacje ogólne

dla stanowiska: .....

obowiązujący w .....

Podstawa prawna:

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

### 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. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 z późn. zmianami)*

#### 1. Nazwa szkolenia

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

#### 2. Cel szkolenia

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

**3. Uczestnicy szkolenia**

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

**4. Sposób organizacji 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 instruowanego**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**9. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru**

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

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

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

Opracował

Zatwierdził

.....XXXXXXXXXX.....

.....XXXXXXXXXX.....

(nazwa pracodawcy)

.....XXXXXXXXXX.....  
oznaczenie pracodawcy

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....
2.	Nazwa komórki organizacyjnej .....
<b>3. Instruktaż ogólny</b>	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)  <div style="text-align: right;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</div>
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:  ..... przeprowadził w dniu/dniach: ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i):  ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku:  ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>XXXXXXXXXXXXX ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</span> <span>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</span> </div> 2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:  ..... przeprowadził w dniu/dniach: ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i):  ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku:  ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</span> <span>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</span> </div>

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu 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 (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).