CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy**
Oznaczenie kwalifikacji: **MS.12**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **120** minut. MS.12-01-23.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2023
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

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*

Układ graficzny
© CKE 2020

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

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.

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Załącznik nr 1 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.

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
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

*) 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.
**) 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.

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

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**

   ……
   ……...……
   ……
   ……
   ……...……
   ……
   ……
   ……...……
   ……...……
   ……..

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

3. **Uczestnicy szkolenia**

……

……

……

……

……

……

……..

4. **Sposób organizacji szkolenia**

……

……

……

5. **Środki dydaktyczne**

……

……

……

……

……..

6. **Czas trwania szkolenia**

……

……..

7. **Kto przeprowadza instruktaż ogólny**

……

……

……

……

……

……

……..

8. **Potwierdzenie odbycia instruktażu ogólnego**

……

……

……

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Szczegółowy program szkolenia

1. **Istota bezpieczeństwa i higieny pracy**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

2. **Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

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**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

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**

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

9. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru

……

……

……

……

……

……

……

……

……

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

……

……

……

……

……

……

……

……

……..

Opracował

……xxxxxxxxxxxx……..

……xxxxxxxxxxx……
oznaczenie pracodawcy

Zatwierdził

……xxxxxxxxxxxxx……
(nazwa pracodawcy)

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	.....
2.	Nazwa komórki organizacyjnej	.....

3. Instruktaż ogólny

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

4. Instruktaż stanowiskowy

1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:

.....

przeprowadził w dniu/dniach: ..... r.

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

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:

.....

XXXXXXXXXXX — (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

XXXXXXXXXXXXXX — (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:

.....

przeprowadził w dniu/dniach: ..... r.

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

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:

.....

XXXXXXXXXXXXXX — (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

XXXXXXXXXXXXXXX — (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* 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.).

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl