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

*Układ graficzny © CKE 2020*

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy**
Oznaczenie kwalifikacji: **Z.13**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

**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.



Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

## 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.



Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

**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.



Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

**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**

……
……
……
……
……..…….
……
……
……
……..……..



Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

**3. Uczestnicy szkolenia**

……

……

……

……

……

……

……

**4. Forma szkolenia**

……

……

……

**5. Środki dydaktyczne**

……

……

……

……

……

**6. Czas trwania szkolenia**

……

……

**7. Kto przeprowadza instruktaż ogólny**

……

……

……

……

……

**8. Potwierdzenie odbycia instruktażu ogólnego**

……

……

……



Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

**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**

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……



Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

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**

……

……

……

……



Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

……

……

……

…….

**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**

……

……

……

……

……

……

……

……



Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

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

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

Opracował

…… XXX ……..……

Zatwierdził

…… XXX ……..

(nazwa pracodawcy)



Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

……
**Oznaczenie pracodawcy**

# 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.<br>.....<br>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)<br>.....<br>**(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)** | |
| **4. Instruktaż stanowiskowy** | 1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:<br>.....<br>przeprowadził w dniu/dniach: ..... r.<br>.....<br>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)<br>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i):<br>.....<br>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku:<br>.....<br>..... (**podpis osoby, której udzielono instruktażu***) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) | |
| | 2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:<br>.....<br>przeprowadził w dniu/dniach: ..... r.<br>.....<br>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)<br>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i):<br>.....<br>Został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku:<br>.....<br>..... (**podpis osoby, której udzielono instruktażu***) ..... (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.



zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych