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.13-01-23.06-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*

Darmowe egzaminy zawodowe: 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.

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

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.

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

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.

Dla nauczycieli: zawodowe.edu.pl - monitoring klas i generowanie egzaminów

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

……

……

……

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na 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**

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

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**

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

Więcej materiałów znajdziesz na 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**

……
……
……
……
……
……
……
……
……

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

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)

Pobierz więcej arkuszy z 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.).

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych