

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

Oznaczenie kwalifikacji: **Z.13**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego\*

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

**Z.13-01-15.05**

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2015**  
**CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

**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\*,
  - symbol cyfrowy zawodu,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przełącz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (ZNCP).
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczony do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisz w widocznym miejscu przewodniczący ZNCP.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
9. 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 tożsamości

## Zadanie egzaminacyjne

Zaplanuj przebieg szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ramowym programem szkolenia okresowego dla grupy 12 osób pracujących na stanowisku: kasjer – informacja kolejowa, prowadzonego w formie kursu w sali konferencyjnej na terenie dworca kolejowego.

### Opis stanowiska pracy grupy szkoleniowej

Stanowiska pracy, (kasy biletowe wraz z informacją kolejową), zlokalizowane są w budynku dworca kolejowego. Osoby zatrudnione na stanowisku: kasjer – informacja kolejowa dysponują:

- monitorem ekranowym,
- klawiaturą,
- jednostką centralną,
- terminalem płatniczym,
- kasą fiskalną,
- wyposażeniem dodatkowym (drukarka, skaner, mysz),
- wyposażeniem pomocniczym (stół, krzesło, uchwyt na dokument, podnózek).

Charakter pracy osób zatrudnionych wymaga ciągłego kontaktu z ludźmi, gdyż do podstawowych ich zadań należy sprzedaż biletów na przejazdy kolejowe i udzielanie odpowiedzi na pytania podróżnych, dotyczące rozkładu jazdy pociągów. Praca odbywa się w systemie dwuzmianowym.

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

§ 2.1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.(...)

§ 3. Szkolenie zapewnia uczestnikom:

- 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

§ 13.1. Pracodawca, który zgodnie z art. 237<sup>11</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wykonuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, przed podjęciem wykonywania tych zadań odbywa szkolenie przeprowadzone w formie kursu lub seminarium według programu opracowanego w oparciu o ramowy program określony w części III załącznika nr 1 do rozporządzenia.(...)

§ 14.1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

## 2. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
- 3) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji;
- 4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby;
- 5) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt 1-4, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 16.** 1. Szkolenie, o którym mowa w § 13 ust. 1, oraz szkolenie okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.
3. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia, o którym mowa w § 13 ust. 1, oraz szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

### **(...) VIII. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych i innych, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia**

#### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

#### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo-badawczych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego – na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:	2
	a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,	
	b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,	
	c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,	
	d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.	
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem:	Minimum 8

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

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

**Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:**

- Założenia organizacyjne szkolenia – Formularz 1,
- Cele szkolenia okresowego – Formularz 2,
- Szczegółowy program szkolenia okresowego – Formularz 3.

**Założenia organizacyjne szkolenia**

1. Rodzaj szkolenia .....
2. Forma szkolenia .....
3. Czas szkolenia .....
4. Metody szkolenia .....
5. Środki dydaktyczne stosowane w trakcie szkolenia .....
6. Uczestnicy szkolenia .....
7. Miejsce szkolenia .....
8. Warunki sprzyjające uczeniu się dorosłych .....
9. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia .....
10. Źródła prawa pracy dotyczące szkoleń w zakresie bhp .....

**Cele szkolenia okresowego**

Cel ogólny szkolenia .....

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

Cele szczegółowe szkolenia .....

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









