

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

Kod arkusza:

Z.13-01-17.01

Lp.	Elementy podlegające ocenie/kryteria oceny
R.1	Formularz 1: Program szkolenia wstępnego na stanowisku pracy - instruktaż stanowiskowy dla pracowników administracyjno-biurowych - informacje wstępne i założenia organizacyjne.
R.1.1	wpisane miejsce obowiązywania programu szkolenia: Urząd Skarbowy w Mikołowie
R.1.2	wpisana podstawa prawna: rozporządzenie MGiP w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp
R.1.3	wpisany rodzaj szkolenia: szkolenie wstępne
R.1.4	wpisana forma szkolenia: instruktaż lub instruktaż stanowiskowy
R.1.5	wpisany cel szkolenia odnoszący się do: uzyskanie przez pracownika informacji o czynnikach środowiska pracy, o ryzyku zawodowym, wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami, wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.
R.1.6	wpisani uczestnicy szkolenia: nowo zatrudnieni pracownicy na stanowisku administracyjno-biurowym
R.1.7	Czas trwania szkolenia - wpisane: minimum 2 godziny lekcyjne
R.1.8	Przeprowadzający instruktaż stanowiskowy - wpisane: wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego
R.1.9	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytych w czasie instruktażu stanowiskowego - wpisane: instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
R.1.10	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- wpisane: pracownik potwierdza na piśmie w Karcie szkolenia wstępnego.
R.2	Formularz 2: Program szkolenia wstępnego na stanowisku pracy - instruktaż stanowiskowy dla pracowników administracyjno-biurowych - szczegółowy program szkolenia.
R.2.1	Punkt 1. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów pomieszczenia pracy - odniósł się do warunków pracy z uwzględnieniem elementów pomieszczenia np.:powierzchnia, kubatura, oświetlenie, mikroklimat, ogrzewanie, wentylacja lub/i klimatyzacja temperatura, wilgotność względna powietrza i prędkość przepływu powietrza, rozmieszczenie i ustawienie wyposażenia biurowego oraz sprzętu, drogi komunikacyjne wewnętrzne, przejścia i dojścia do stanowisk pracy w biurach. - podał co najmniej 4
R.2.2	Punkt 2. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy - odniósł się do warunków pracy np.: pozycja przy pracy, oświetlenie - z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy takich jak: stanowisko komputerowe - biurko, krzesło, monitor, klawiatura; stanowisko z kserokopiarką; inny biurowy sprzęt elektryczny - drukarka, skaner, przedłużacze, listwy zasilające; ręczny sprzęt biurowy - podstawki lub uchwyty do przytrzymywania dokumentów itp.; - podał co najmniej 4
R.2.3	Punkt 3. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy - podane co najmniej 2 czynności
R.2.4	Punkt 4 a) Omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy - podał co najmniej 3
R.2.5	Punkt 4 b) Omówienie zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki np.: przeciążenie układu mięśniowo szkieletowego, przeciążenie narządu wzroku, porażenie prądem elektrycznym, poparzenie, stres, itp. - podał co najmniej 4
R.2.6	Punkt 4 c) Omówienie wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą - np. ocena ryzyka zawodowego, zasady dokumentowania ryzyka zawodowego, informowania pracowników o ryzyku zawodowym itp. - podał co najmniej 2
R.2.7	Punkt 4 d) Omówienie sposobów ochrony przed zagrożeniami np. przerwy w pracy, praca zgodna z zasadami bhp, użytkowanie sprzętów zgodnie z instrukcją, zachowanie uwagi,, ostrożności, kultury pracy, stosowanie bezpiecznych metod pracy, utrzymanie dobrego stanu technicznego używanego sprzętu i urządzeń technicznych itp. - podał co najmniej 4
R.2.8	Punkt 4 e) Omówienie zasad postępowania w razie wypadku lub awarii np. udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu, zgłoszenie wypadku pracodawcy, zabezpieczenie miejsca wypadku, wezwanie Pogotowia Ratunkowego, zasad postępowania na wypadek ewakuacji – podał co najmniej 3
R.2.9	Punkt 5. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania odniósł się do wyposażenia stanowiska w odpowiedni sprzęt, narzędzia i materiały - podał co najmniej 3
R.3	Formularz 3: Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
R.3.1	wpisane imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie: Rokszana Machaczka (dopuszcza się różną odmianę nazwiska)
R.3.2	wpisana nazwa komórki organizacyjnej: Referat Kontroli Podatkowej
R.3.3	wpisana data instruktażu ogólnego: 09. 01.2017 r.
R.3.4	wpisane imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż ogólny: Mateusz Kowalik
R.3.5	Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: wpisane - inspektor kontroli podatkowej
R.3.6	wpisana data instruktażu stanowiskowego: 09. 01. 2017 r.
R.3.7	wpisane imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż stanowiskowy: Justyna Białas
R.3.8	wpisane imię i nazwisko pracownika, któremu udzielono instruktażu stanowiskowego: Rokszana Machaczka (dopuszcza się różną odmianę nazwiska)
R.3.9	wpisana nazwa stanowiska na jakie został dopuszczony pracownik: inspektor kontroli podatkowej
R.3.10	Część 4.2)** pozostała niewypełniona