

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

Oznaczenie kwalifikacji: **BPO.01**

Numer zadania: **01**

Wersja arkusza: **SD**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **120** minut.

BPO.01-01-21.06-SD

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2021

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

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 12 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 stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego dla pracowników administracyjno-biurowych Urzędu Dozoru Technicznego w Katowicach.

W pomieszczeniach biurowych zlokalizowano od jednego do czterech stanowisk pracy, wyposażonych między innymi w biurka, krzesła, regały oraz komputery, drukarki, kserokopiarki, skanery, niszczarki i wyposażenie pomocnicze.

Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.

Wypełnij Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowoprzyjętej w dniu 4 stycznia 2021 roku pracownicy Danuty Miklaszewskiej na stanowisko specjalisty do spraw logistyki w Departamencie Administracji i Infrastruktury Urzędu Dozoru Technicznego w Katowicach. Instruktaż ogólny przeprowadził specjalista ds. bhp Tomasz Kowal, zaś instruktaż stanowiskowy dyrektor Departamentu Administracji i Infrastruktury Ewa Przygoda.

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. zm.)

§ 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. (...)

2. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

§ 11.1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
- 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

4. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza 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.

6. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 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.

II. Ramowy program instruktażu stanowiskowego

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy w Jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5	
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5	

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w§ 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4	
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1	
	Razem:	minimum 8	minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
(Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973)

§ 2. Ilekoć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) (...)
- 2) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, obejmującym:
 - a) wyposażenie podstawowe, w tym monitor ekranowy, klawiaturę lub inne urządzenia wejściowe, jednostkę centralną lub stację dyskietał,
 - b) wyposażenie dodatkowe, w tym drukarkę, skaner, mysz, trackball,
 - c) wyposażenie pomocnicze, w tym stół, krzesło, uchwyt na dokument, podnóżek,

§ 4. Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, (...).

§ 5.1. Pracodawca jest obowiązany do przeprowadzania na stanowiskach pracy, wyposażonych w monitory ekranowe, oceny warunków pracy w aspekcie:

- 1) organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia, w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy, zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,
- 3) obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,
- 4) obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,
- 5) obciążenia psychicznego pracowników, wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- Program szkolenia wstępnego na stanowisku pracy – instruktaż stanowiskowy dla pracowników administracyjno-biurowych. Informacje wstępne i założenia organizacyjne.
- Program szkolenia wstępnego na stanowisku pracy – instruktaż stanowiskowy dla pracowników administracyjno-biurowych. Szczegółowy program szkolenia.
- Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Program szkolenia wstępnego na stanowisku pracy – instruktaż stanowiskowy dla
pracowników administracyjno-biurowych**

Informacje wstępne

obowiązujący w

Podstawa prawna:

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

Założenia organizacyjne szkolenia*

1. Rodzaj szkolenia:

.....
.....

2. Forma szkolenia:

.....
.....

3. Cel szkolenia:

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

4. Uczestnicy szkolenia:

.....
.....

5. Czas trwania szkolenia:

.....
.....

6. Przeprowadzający instruktaż stanowiskowy:

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

7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytych w czasie instruktażu stanowiskowego

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

8. Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego

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

**Wypełnić na podstawie 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. zm.).*

Szczegółowy program szkolenia

1. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik mających wpływ na warunki pracy pracownika takich jak:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów stanowiska pracy, mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy takich jak:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy:

- a) wymagania wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) typowe czynności wykonywane na stanowisku administracyjno-biurowym:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Omówienie:

a) czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) sposobów ochrony przed zagrożeniami:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e) zasad postępowania w razie wypadku lub awarii:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania (sprzęt, narzędzia, materiały):

a) wyposażenie w sprzęt i narzędzia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) wyposażenie w materiały:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opracował:

.....

Zatwierdził:

.....

.....
(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. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (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 wiadomości 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: (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) 1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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: (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 (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

