

ZARZĄDZENIE NR 51./2019
WÓJTA GMINY DAMNICA
z dnia 31. marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach
pracy w Urzędzie Gminy Damnica**

Na podstawie art. 237⁴ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.¹⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się następujące instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia:

- 1) Instrukcja ogólna BHP obowiązująca wszystkich pracowników – załącznik nr 1;
- 2) Instrukcja BHP na stanowisku konserwatora – załącznik nr 2;
- 3) Instrukcja BHP na stanowisku pracy sprzątaczką – załącznik nr 3;
- 4) Instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką – załącznik nr 4;
- 5) Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki – załącznik nr 5;
- 6) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki do papieru – załącznik nr 6;
- 7) Instrukcja BHP przy obsłudze laminatora – załącznik nr 7;
- 8) Instrukcja BHP przy obsłudze ekspresu ciśnieniowego do kawy – załącznik nr 8;
- 9) Instrukcja BHP obsługi drabiny rozstawnej/przystawnej – załącznik nr 9;
- 10) Instrukcja BHP obsługi czajnika elektrycznego – załącznik nr 10.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego: z 2009 r.: Dz. U., Nr 56, poz. 458; z 2018 r. Dz.U., poz. 357, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244;



INSTRUKCJA OGÓLNA BHP OBOWIĄZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

INSTRUKCJA BHP OGÓLNA DLA ZAKŁADU PRACY

1. Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem. Niniejsza instrukcja określa podstawowe obowiązki pracownika, których spełnianie podczas wykonywania pracy jest niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Do pracy pracownik powinien stawić się w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie cały dzień roboczy, a szczególnie powinien on przestrzegać obowiązku trzeźwości.

2. Do podstawowych **obowiązków** pracownika, wynikających z ustaleń Kodeksu Pracy, należy:

- wykonywanie pracy w sposób sumienny i staranny,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
- dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia,
- poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim,
- używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

3. Do podstawowych **praw** pracownika należą:

- powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia,
- to samo dotyczy przypadków gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstawaniem bezpośredniego zagrożenia (pracownik ma obowiązek w takim przypadku natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie),
- powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy albo stwarza zagrożenie dla innych pracowników lub osób (w tym przypadku pracownik także musi niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego).

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Pracownik jest zobowiązany:

- znać wielkość ryzyka zawodowego występującego na jego stanowisku pracy oraz umieć stosować i przestrzegać zasady zapobiegające powodowaniu zagrożeń wypadkowych,
- znać przepisy i zasady bhp,
- brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z tego zakresu i poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, i, w tym przypadku, zawsze wykonywać polecenia i wskazania przełożonego,
- dbać o sprawność i stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu ochronnego,
- na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania zachowywać zawsze porządek czystość, a po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy i wyłączyć z zasilania elektrycznego maszyny i narzędzia,
- poddawać się obowiązującym badaniom wstępnym, kontrolnym i okresowym lekarskim oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza,

2. Pracownik ma obowiązek natychmiast powiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników, awarii maszyny i urządzenia lub innych usterkach mających wpływ na bezpieczeństwo wykonywania pracy.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP:

Do obowiązków tych (ze względu na konieczność zapewnienia przestrzegania zasad i przepisów bhp) należą przede wszystkim:

1. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy.
2. Przerwanie pracy w przypadku zauważenia stanu nienormalnej pracy maszyny lub urządzenia i powiadomienie o tym przełożonego.
3. Stosowanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, a także w miarę potrzeby odzieży ochronnej.
4. Znajomość instrukcji obsługi i instrukcji bhp obsługiwanych maszyn i urządzeń oraz przestrzeganie podczas pracy ustaleń w zakresie bezpieczeństwa.
5. Poruszanie się na terenie zakładu w sposób rozważny i tylko wyznaczonymi drogami komunikacyjnymi.
6. Nie zdejmowanie osłon i zabezpieczeń elementów wirujących i ruchomych maszyn.
7. Nie przeprowadzanie samowolnych napraw (lub wymiany uszkodzonych bezpieczników) w tablicach rozdzielczych prądu elektrycznego oraz instalacjach i wyłącznikach prądu elektrycznego.
8. Przestrzeganie zasad higieny osobistej podczas wykonywania pracy.
9. Stosowanie zasad określonych instrukcją wykonywania prac transportowych na terenie zakładu.
10. Wykonywanie pracy przy dostatecznej koncentracji uwagi na wykonywanych czynnościach. W przypadku obsługi maszyn przed uruchomieniem sprawdzenie czy uruchomienie nie spowoduje zagrożenia dla innych pracowników.
11. Konserwacji, napraw lub kontroli maszyn i urządzeń napędzanych energią elektryczną może dokonywać osoba mająca uprawnienia do ich wykonywania. Może je rozpocząć dopiero po trwałym odłączeniu urządzenia z zasilania elektrycznego.

W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU NALEŻY

1. Ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia.
2. Wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu, równocześnie:
 - zaalarmować straż pożarną,
 - powiadomić przełożonych o pożarze,
 - podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
 - przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.
3. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU

1. Udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy.
2. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

W PRZYPADKU POWSTANIA AWARII

1. Natychmiast zatrzymać pracę maszyny lub urządzenia.
2. Powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia.
3. Podjąć pracę na maszynie po wykonaniu naprawy i otrzymaniu polecenia przełożonego.

Sankcje karne:

- w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków, przez pracownika, w zakresie bhp, pracodawca może na zasadzie art. 52 K. P. rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia,
- za nie udzielenie pomocy osobie, której grozi bezpośrednio niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia grozi odpowiedzialność karna (art. 164 K.K.)

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas



INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU KONSERWATORA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na stanowisku konserwatora mogą być zatrudnione osoby:
 - posiadające przygotowanie zawodowe umożliwiające wykonywanie pracy na danym stanowisku,
 - posiadające aktualne orzeczenie lekarskie zezwalające na wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku i dopuszczające pracę na wysokości,
 - posiadające aktualne szkolenie w dziedzinie bhp.
2. Zagrożenia:
 - skaleczenie o ostre krawędzie i chropowate powierzchnie,
 - kontakt z substancjami chemicznymi,
 - porażenie prądem elektrycznym,
 - obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego,
 - upadek na skutek potknięcia, poślizgnięcia,
 - upadek z wysokości.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy, nie zastawiać przejść i dróg ewakuacyjnych.
2. Zachować należyta ostrożność przy posługiwaniu się elektronarzędziami.
3. Używać przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej zgodnie z tabelą norm i przydziałów.
4. Wykonywać prace sumiennie, starannie, zgodnie z poleceniami i wskazówkami przełożonego, tak by nie stwarzać zagrożeń wypadkowych..
5. Wykonywać prace wchodzące w zakres obowiązków konserwatora lub zlecone przez bezpośredniego przełożonego (zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i przepisami bhp i ppoż).
6. Nie stwarzać żadnych zagrożeń dla siebie i współpracowników.

BEZPIECZNE METODY PRACY PRZY UŻYCIU NARZĘDZI O NAPĘDZIE ELEKTRYCZNYM:

- zapoznać się z fabryczną instrukcją obsługi,
- przestrzegać podstawowych zasad ochrony przeciwporażeniowej,
- prace związane z badaniem, konserwacją i naprawą urządzeń elektrycznych mogą być wykonywane przez osoby do tego uprawnione,
- każdorazowo przed przystąpieniem do pracy przy użyciu narzędzi o napędzie elektrycznym należy sprawdzić optycznie stan obudowy izolacyjnej narzędzi, przewodów i wtyczek, w przypadku uszkodzenia nie używać oddać do naprawy.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Zabrania się:

1. Przenoszenia ciężarów większych niż dopuszczalne.
2. Opuszczania stanowiska pracy bez ważnych przyczyn i bez zawiadomienia o tym fakcie przełożonego.
3. Stosowania metod pracy stwarzających zagrożenie dla zdrowia oraz życia swojego i współpracowników.
4. Wykonywania czynności do których wymagane są stosowne uprawnienia.
5. Używania drabiny niezgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować stanowisko pracy, ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w wyznaczonych miejscach.
2. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko nie stworzy zagrożeń dla innych osób.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zagrożenia ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.
2. Wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i dopływ gazu w sytuacji alarmu pożarowego.
3. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
4. W sytuacji zaistnienia wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.
5. W razie potrzeby wezwać pomoc lekarską.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas



INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY NA STANOWISKU PRACY SPRZĄTACZKA

UWAGI OGÓLNE

1. Przy sprzątaniu mogą być zatrudnione:
 - a. osoby pełnoletnie,
 - b. posiadające aktualne orzeczenie lekarskie zezwalające na wykonywanie prac na wysokości,
 - c. legitymujące się przeszkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Zagrożenia:
 - upadek z wysokości,
 - potknięcie,
 - skaleczenie,
 - poślizgnięcie się na mokrych i świeżo pastowanych podłogach,
 - porażenie prądem elektrycznym,
 - kontakt z substancjami żrącymi, palnymi, niebezpiecznymi.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Używać przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej zgodnie z zakładową tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Jeżeli praca wykonywana jest na podwyższeniu o wysokości powyżej 0,5 m w stosunku do otaczającego terenu należy używać sprawnych technicznie drabin rozstawnych, posiadających zabezpieczenie przed poślizgiem i rozsunięciem się ramion.
3. Praca na drabinie na wysokości powyżej 1,5 m powinna odbywać się przy asekuracji drugiej osoby.
4. W trakcie wchodzenia, schodzenia i przebywania na drabinie należy zachować szczególną ostrożność.
5. Zabrania się ustawiania drabin na stołach, biurkach itp.
6. W czasie sprzątania pomieszczeń nie wolno ustawiać sprzętu na drogach komunikacyjnych i w miejscach z ograniczoną widocznością.
7. Kosze na śmieci należy opróżniać wysypując ich zawartość do zbiorczego worka na śmieci.
8. Przy sprzątaniu pomieszczeń należy używać tylko takich środków, których właściwości są dobrze znane i nie spowodują uszkodzenia sprzętu i urządzeń.
9. Środki łatwo palne i żrące należy stosować w sposób zgodny z zaleceniami producenta.
10. Zabrania się używania wilgotnych ścierek do czyszczenia urządzeń zasilanych energią elektryczną (maszyny do liczenia, komputery, gniazda wtykowe, wyłączniki oświetleniowe itp.).
11. Sprzęt używany do sprzątania (odkurzacz, froterka) należy przed użyciem sprawdzić. W razie stwierdzenia uszkodzenia szczególnie w osprzęcie elektrycznym (np. iskrzenie w obrębie przewodu) - nie wolno ich używać.
12. O stwierdzonych zagrożeniach utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków jak również zaistniałym wypadku przy pracy należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
13. Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak i spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy jest zabronione.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować stanowisko pracy, ułożyć sprzęt i przyrządy pomocnicze w wyznaczonych miejscach, zamknąć pomieszczenie w którym znajdują się środki czystości.
2. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko nie stworzy zagrożeń dla innej osób.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zagrożenia ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.
2. Wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i dopływ gazu w sytuacji alarmu pożarowego.
3. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
4. W sytuacji zaistnienia wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.
5. W razie potrzeby wezwać pomoc lekarską.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas



INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

UWAGI OGÓLNE

1. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym powinno być zorganizowane w taki sposób aby spełniało ono minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni przy monitorach ekranowych powinni mieć odpowiednie kwalifikacje, być przeszkoleni w zakresie obsługi i bhp oraz powinni być poinformowani o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa na stanowisku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni przy monitorach ekranowych powinni mieć pracę przemienną z innymi rodzajami prac nie obciążającymi wzrok i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5 minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku z komputerem i drukarką należy:

1. Dokonać przewietrzenia pomieszczenia.
2. Sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego stanowiska.
3. Sprawdzić ustawienie monitora ekranowego i klawiatury (w razie potrzeby wyregulować).
4. Sprawdzić ustawienie drukarki.
5. Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną,
 - naciśnięcie przycisku zasilania komputera oraz monitora ekranowego,
 - wyświetlenie na monitorze ekranowym dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku w celu regulacji jasności i kontrastu.
 - w wypadku braku na ekranie monitora warstwy antyodbiciowej zastosować filtr ochronny.
6. Przygotować do pracy programy użytkowe zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.
7. Przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem.

ZASADNICZE WYMAGANIA TECHNICZNE STANOWISKA I URZĄDZEŃ

A. Stanowiska:

1. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym powinno mieć swobodny dostęp:
 - odległość między sąsiednimi monitorami powinna wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora 0,8 m,
 - odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
 - oświetlenie powinno zapewnić komfort pracy wzrokowej i być zgodne z wymogami Polskiej Normy,
 - wilgotność względna w pomieszczeniach z monitorami nie powinna być mniejsza niż 40%.

B. Urządzenia:

1. Ekran monitora:
 - znaki na ekranie powinny być wyraźne,
 - obraz na ekranie stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
 - łatwość regulacji jaskrawości i kontrastu na ekranie,
 - możliwość pochylecia ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° (po 60° w obu kierunkach).
2. Klawiatura powinna posiadać:
 - możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
 - odpowiednią wysokość do 30 mm, licząc od płaszczyzny stołu, dla jednej pozycji pochylecia.
3. Stół:

Konstrukcja powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, wysokość stołu oraz siedziska powinna być taka aby zapewniała:

- naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury,

- odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20 - 50° w dół, przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
 - odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu,
 - powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.
4. Krzesło powinna posiadać:
- dostateczną stabilność, zapewniającą wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - regulację wysokości w zakresie 400-500 mm (licząc od podłogi),
 - regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu (mechanizmy regulacji wysokości powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze),
 - możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
 - podłokietniki.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

1. Uruchomić program komputerowy zgodnie z instrukcją.
2. Odczytywać informacje z dokumentu i wprowadzić dane do komputera.
3. Prowadzić dialog na monitorze ekranowym.
4. Drukować informacje na drukarce.
5. W razie potrzeby wykonywać czynności pomocnicze:
 - tworzenie „kopii bezpieczeństwa” i zapasowych kopii plików,
 - wykrywanie fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
 - regulacja kontrastu i jasności obrazu na monitorze ekranowym,
 - dostarczanie papieru do drukarki i tonera lub taśmy,
 - nie dopuszczać do komputera i drukarki osób nieupoważnionych.
6. Po zakończonej pracy wyłączyć komputer, monitor ekranowy, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Zabrania się:

1. Pracować przy monitorze ekranowym kobietom w ciąży dłużej niż 8 godzin dziennie. Przy czym po każdym 50 minutach przy monitorze powinno być 10 minut przerwy.
2. Spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Stawiania na monitorze ekranowym lub klawiaturze (lub w pobliżu klawiatury) szklanek, butelek i innych pojemników z płynami.
4. Przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
5. Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiska zasilanych energią elektryczną.
6. Pracować na stanowisku z monitorem ekranowym osobom nie upoważnionym.
7. Przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych, jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.
8. Używać dyskietek i programów z nieznanego źródła ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera „wirusa”.
9. Czyścić na mokro obudowy monitora ekranowego będącego pod napięciem.
10. Używać do czyszczenia rozpuszczalników.

UWAGI KOŃCOWE

1. Stanowiska pracy wyposażone w monitory, ekranowe powinny być poddawane ocenie warunków pracy w aspekcie:
 - organizacji, stanu elementów wyposażenia, obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników jak i obciążenia psychicznego.
2. Pracownicy zatrudnieni przy monitorach ekranowych powinni mieć zapewnioną profilaktyczną opiekę zdrowotną.
3. Jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących, to należy w nie wyposażać pracownika podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

WÓJT

 mgr Andrzej Kordylas

Cey

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przewietrzyć pomieszczenie.
2. Włączyć w pomieszczeniu wentylator lub klimatyzator.
3. Sprawdzić:
 - stan wtyczki i gniazdka z bolcem zerowania,
 - zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.
4. Przeczyścić szybę kopiarki.
5. Usunąć wszelkie przedmioty ograniczające swobodny dostęp do kopiarki co najmniej z trzech stron oraz dostęp do gniazda sieciowego, do którego podłączona jest kopiarka.
6. Sprawdzić stan papieru w podajniku.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach.
2. Obsługiwać kopiarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
3. Regularnie wietrzyć pomieszczenie, w którym pracuje kopiarka.
4. Natychmiast przerwać kopiowanie w przypadku dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy, pojawienia się dymu, nieprzyjemnego zapachu.
5. Wyjmować zablokowany papier z zachowaniem szczególnej ostrożności po odłączeniu kopiarki od sieci zasilającej.
6. Czyścić podajnik oraz szybę przy użyciu miękkiej szmatki lekko zwilżonej alkoholem lub preparatem przewidzianym do tych celów.
7. Ręce zabrudzone tonerem umyć ciepłą wodą z mydłem.
8. Oko zaprószone tonerem przemyć obficie wodą i udać się do lekarza.

CZYNNOŚCI ZAKAZANE PRACOWNIKOWI OBSŁUGUJĄCEMU KSEROKOPIARKE

1. Obciążanie kopiarki ciężkimi przedmiotami.
2. Samodzielne wykonywanie czynności obsługi lub czynności konserwacyjnych nie opisanych w instrukcji obsługi.
3. W trakcie wykonywania kopii:
 - otwieranie górnej lub przedniej pokrywy,
 - wyłączanie kopiarki wyłącznikiem lub odłączanie jej od zasilania.
4. Kopiowania dokumentów spiętych spinaczem lub zszywką.
5. Zasilanie kopiarki z gniazda nie przystosowanego do poboru prądu o natężeniu co najmniej 9,3 A.
6. Zasilanie z tego samego gniazda kilku urządzeń.
7. Spalanie tonera w ogniu.
8. Używanie rozpuszczalników do przemywania kopiarki.
9. Używanie materiałów eksploatacyjnych bez zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa zamieszczoną na opakowaniu.
10. Dotykanie warstwy selenowej bębna gołymi rękami.
11. Pozostawianie urządzenia w stanie gotowości eksploatacyjnej po opuszczeniu stanowiska pracy.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Dokładnie posprzątać stanowisko pracy.
2. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko robocze nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń.
3. Jeśli kopiarka nie będzie używana przez:
 - kilka godzin - wyłączyć ją wyłącznikiem głównym,
 - dłuższy okres - odłączyć ją od zasilania.
4. Odczynniki i materiały eksploatacyjne przechowywać w wyznaczonym miejscu.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO PAPIERU

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Pracownik powinien:
 - zapoznać się z instrukcją,
 - przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały,
 - sprawdzić stan wtyczki i gniazdka z bolcem zerowania,
 - sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEJ PRACY

1. Należy obsługiwać niszczarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
2. Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
3. Zabronione jest wkładanie rąk, palców lub innych przedmiotów do wejścia papieru.
4. Nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszczarki. Może dojść do przypadkowego samozapłonu.
5. Należy zawsze wyłączyć i odłączyć niszczarkę od prądu przed przenoszeniem jej, czyszczeniem itp..
6. W razie dostrzeżenia objawów nieprawidłowej pracy należy urządzenie odłączyć z zasilania.
7. Nie wolno naprawiać niszczarki we własnym zakresie - w razie uszkodzenia należy korzystać z usług autoryzowanego serwisu.

UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenie winno być usytuowane blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania.
2. Nie należy umieszczać go na trasach komunikacyjnych a także należy je umieścić z dala od źródeł ciepła.
3. Należy zadbać, by w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na niszczarkę.

UWAGA !

Maszyna nie jest przeznaczona do częstego użycia. Nie zezwala się, by urządzenie było użytkowane w sposób ciągły. Po zniszczeniu pewnej partii papieru należy wyłączyć urządzenie. Po przerwie około 10 min. można ponownie przystąpić do pracy.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE LAMINATORA

UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy przy obsłudze laminatora może być skierowany pracownik, który posiada:
 - wymagane kwalifikacje i przeszkolenie do obsługi urządzenia,
 - właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić stan przewodu zasilającego.
2. Włączyć zasilanie włącznikiem głównym.
3. Sprawdzić działanie termoregulatora oraz ustawić termoregulator na żadaną temperaturę.
4. Sprawdzić działanie mechanizmu podającego folię.
5. Sprawdzić działanie rolek dociskających.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Przed rozpoczęciem laminowania zalaminować próbnie jedną kartkę w celu upewnienia się, czy laminator laminuje właściwie, a rolki dociskowe nie brudzą laminowanego materiału.
2. Wkładać laminowane elementy pojedynczo jeden za drugim.
3. Nie wkładać kartek pozaginanych.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Dotykać gołą ręką nagrzewających się metalowych jej elementów, gdyż może to spowodować poparzenie.
2. Dokonywania napraw laminatora w czasie jego pracy.
3. Wkładanie do laminatora innych materiałów niż kartki i folie.
4. Laminowania spiętych lub zszytych kartek.
5. Układania na laminatorze materiałów, zwłaszcza materiałów łatwopalnych.
6. Zakrywania otworów wentylacyjnych laminatora.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Przełączenie laminatora w stan spoczynku i schłodzenie lub wyłączenie od źródła zasilania wyłącznikiem głównym lub poprzez wyjęcie wtyczki z gniazdka.
2. Posprzątanie miejsca wokół laminatora, w szczególności ułożenie folii do laminowania na wyznaczone do tego celu miejsce.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności służbowych, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienia.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek,
3. Każdy zaistniałe niepożądane zdarzenie (awaria, pożar, katastrofa itp.) niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE EKSPRESU CIŚNIENIOWEGO DO KAWY

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Znać instrukcję użytkownika.
2. Znać przepisy BHP dotyczące ruchu i pracy na maszynie.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Podczas używania urządzenia elektrycznego zawsze przestrzegaj poniższych podstawowych wymogów bezpieczeństwa:

1. Ekspres podłączaj jedynie do gniazdka sieci prądu przemiennego 230V, wyposażonego w kołek ochronny.
2. Przed użyciem ekspresu rozwiń i rozprostuj przewód przyłączeniowy. **Jeżeli przewód zasilający nieodłączalny ulegnie uszkodzeniu, to powinien on być wymieniony przez specjalistyczny zakład naprawczy w celu uniknięcia zagrożenia.**
Napraw urządzenia może dokonywać jedynie przeszkolony personel. Nieprawidłowo wykonana naprawa może spowodować poważne zagrożenia dla użytkownika.
3. Zawsze odłączaj urządzenie od sieci zasilającej: przed wyjęciem jakichkolwiek części z urządzenia lub przed ponownym ich montażem, przed czyszczeniem lub konserwacją, po użyciu urządzenia, jeżeli urządzenie nie pracuje prawidłowo.
4. Zachowaj szczególną ostrożność podczas pracy z ekspresem.
5. Przechowuj ekspres z dala od dzieci.
6. Po każdym użyciu opróżnij zbiornik na wodę.
7. Przed sporządzeniem kawy sprawdź, czy uchwyt sitka jest właściwie zamocowany.
8. Nie uruchamiaj ekspresu, jeśli przewód zasilający lub jakakolwiek część jest uszkodzona.
9. Uważaj, aby nie zamoczyć wtyczki przewodu przyłączeniowego.
10. Nie używaj urządzenia, gdy nie pracuje prawidłowo.
11. Nie wyciągaj wtyczki z gniazdka sieci pociągając za przewód ani nie umieszczaj przewodu na ostrych krawędziach.
12. Nie pozwalaj dzieciom dotykać urządzenia ani przewodu przyłączeniowego podczas pracy ekspresu.
13. Nie używaj przedłużaczy nie posiadających odpowiednich atestów.
14. Nie dotykaj gorących części urządzenia, np. płytki do podgrzewania filiżanek, sitka, dyszy parowej, itp.
15. Nie wyjmuj uchwytu sitka w trakcie pracy ekspresu.
16. Nie umieszczaj ani nie używaj ekspresu na mokrej lub gorącej powierzchni.
17. Nie używaj urządzenia, kiedy tacka ociekowa lub kratka na filiżanki nie została prawidłowo umieszczona na swoim miejscu.
18. Nie włączaj ekspresu, jeżeli w zbiorniku nie ma wody.
19. Nie zanurzaj urządzenia w wodzie ani w żadnym innym płynie.
20. Nie otwieraj obudowy ani nie wymontowuj żadnych części z ekspresu.
21. Do mycia obudowy nie używaj agresywnych detergentów w postaci emulsji, mleczka, past, itp. Mogą one między innymi usunąć naniesione informacyjne symbole graficzne takie, jak: podziałki, oznaczenia, znaki ostrzegawcze, itp.
22. Nigdy nie zostawiaj urządzenia bez nadzoru podczas jego używania. Nie dopuszczaj dzieci do urządzenia.

WÓJTA

mgr Andrzej Kordylas



INSTRUKCJA BHP OBSŁUGI DRABINY ROZSTAWNEJ / PRYZYSTAWNEJ

INFORMACJE OGÓLNE

1. Stan techniczny drabin użytkowanych w zakładach pracy powinien być systematycznie oceniany przez pracodawcę.

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY PRACOWNIK POWINIEN

1. Sprawdzić czy oba segmenty drabiny rozstawnej są zabezpieczone przed rozsunieniem łańcuchem lub w inny trwały sposób.
2. Sprawdzić czy drabiny są zabezpieczone przed przemieszczaniem się w trakcie ich użytkowania za pomocą „stopek” przeciwpoślizgowych przy dolnych końcach podłużnic.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE PRACY

1. Drabiny muszą być tak ustawione, aby zapewnić ich stateczność w trakcie użytkowania.
2. Drabiny muszą być używane w taki sposób, aby przez cały czas była zapewniona możliwość bezpiecznego uchwycenia poręczy i wsparcia pracowników. Jeśli ładunek ma zostać ręcznie przeniesiony na drabinie, nie może to przeszkadzać pracownikowi w bezpiecznym trzymaniu się poręczy.
3. Drabiny przystawne powinny wystawać ponad powierzchnię, na którą prowadzą, co najmniej 0,75 m, a kąt ich nachylenia powinien wynosić od 65° do 75°.

PO ZAKOŃCZENIU PRACY NALEŻY

1. Odstawić drabinę w wyznaczonym miejscu i zabezpieczyć przed możliwością wywrócenia.

PODCZAS UŻYTKOWANIA DRABIN ZABRANIA SIĘ:

1. Stosowanie drabin uszkodzonych.
2. Stosowanie drabiny jako drogi stałego transportu, a także do przenoszenia ciężarów o masie powyżej 10 kg.
3. Używanie drabiny niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Używanie drabiny rozstawnej jako przystawnej.
5. Ustawianie drabiny na niestabilnym podłożu.
6. Opieranie drabiny przystawnej o śliskie płaszczyzny, o obiekty lekkie lub wywrotne albo o stosy materiałów niezapewniające stabilności drabiny.
7. Stawianie drabiny przed zamkniętymi drzwiami, jeżeli nie są one zamknięte na klucz od strony ustawianej drabiny.
8. Ustawianie drabin w bezpośrednim sąsiedztwie maszyn i innych urządzeń - w sposób stwarzający zagrożenia dla pracowników używających drabiny.
9. Wchodzenie i schodzenie z drabiny plecami do niej.
10. Przenoszenie drabiny o długości powyżej 4 m przez jedną osobę.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. Zaistniałe awarie i inne nieprawidłowości w pracy należy zgłosić przełożonemu.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając niezwłocznie przełożonego.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas



INSTRUKCJA BHP OBSŁUGI CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO

WYMOGI OGÓLNE

Czajnik elektryczny obsługiwać mogą pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne świadectwo lekarskie, zapoznani z instrukcją BHP oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami powodowanymi użytkowaniem czajnika.

WAŻNE – jeżeli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy, w czajniku wolno gotować tylko wodę!!!

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed użyciem czajnika sprawdzić czy obudowa i pokrywa czajnika są całe i sprawne oraz czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody.
2. Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
3. Sprawdzić, czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie to nie włączać czajnika.
4. Nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nie przekraczaniu maksymalnego poziomu wody.
5. Postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami.

PODCZAS GOTOWANIA WODY

1. Włączyć wtyczkę do gniazda wtykowego.
2. Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku.
3. Obserwować czajnik i odczekać na jego automatyczne wyłączenie się.
4. Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda gotuje się.
5. Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania.
6. Po wyłączeniu się czajnika odczekać chwilę aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki.

PO ZAKOŃCZENIU GOTOWANIA WODY

1. Zachowując ostrożność, przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania wrzątku w szklanki, kubki lub filiżanki i ostrożnie napełnić je wrzątkiem.
2. Odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia.
3. Przed koniecznością przemieszczania się ze szklankami, kubkami lub filiżankami sprawdzić czy droga przemieszczania nie jest zastawiona.
4. Zachować szczególną ostrożność w czasie podawania (przenoszenia szklanek, kubków lub filiżanek z napojami).

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA CZAJNIKA

1. W czasie podłączania czajnika do sieci zasilającej wykonywać czynności suchymi rękami.
2. W przypadku obłania rąk wodą wysuszyć je przed dotykaniem czajnika.
3. W razie nie zadziałania automatycznego wyłącznika, zdjąć czajnik z podstawki, odstawić go i odłączyć wtyczkę z gniazda zasilającego. Zgłosić uszkodzenia przełożonemu i nie używać czajnika do czasu jego naprawienia przez wykwalifikowanego elektryka z uprawnieniami.
4. Po zakończeniu dnia pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia pracy wyłączyć wtyczkę przewodu zasilającego z gniazda wtykowego.
5. W razie obłania ciała wrzątkiem, schładzać oblane miejsce zimną wodą i powiadomić o zdarzeniu przełożonego.

ZABRANIA SIĘ - czyszczenia, konserwacji i napraw czajnika bez odłączenia od sieci elektrycznej.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas

