

ZARZĄDZENIE NR 8/2016
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 03.02.2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Miejskim w Paczkowie

Na podstawie art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014.1502 z późn. zm.), § 41 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych zasad przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam i zobowiązuje do zapoznania się i stosowania instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Instrukcja ogólna BHP
- 2) Instrukcja BHP przy pracach administracyjno – biurowych,
- 3) Instrukcja BHP przy obsłudze kuchni mikrofalowej,
- 4) Instrukcja BHP przy obsłudze komputera i drukarki,
- 5) Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki
- 6) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki do papieru,
- 7) Instrukcja BHP przy obsłudze bindownicy,
- 8) Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny do papieru,
- 9) Instrukcja BHP przy obsłudze czajnika elektrycznego,
- 10) Instrukcja BHP dla pracowników wykonujących pracę na wysokości od 1 do 3 m,
- 11) Instrukcja BHP przy obsłudze elektronarzędzi,
- 12) Instrukcja BHP przy obsłudze drabiny.

§ 2

1. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z załączonymi Instrukcjami, o których mowa w § 1,
2. Przyjęcie do wiadomości postanowień Instrukcji BHP, osoby, o których mowa w § 2, pkt 1 potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z Instrukcją podczas szkolenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

INSTRUKCJA OGÓLNA BHP

1. Podstawowe obowiązki pracownika

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

- rzetelne wykonywanie pracy,
- 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 zarządzanym badaniom lekarskim,
- używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

2. Podstawowe prawa pracownika

- 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).

3. W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
 - 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.
- Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

4. W przypadku zaistnienia wypadku:

- udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy,
- w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe

5. W przypadku powstania awarii:

- natychmiast zatrzymać pracę maszyny lub urządzenia,
- powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia,
- podjąć pracę na maszynie po wykonaniu naprawy i otrzymaniu polecenia przełożonego.

Zatwierdził

BURMISTRZ

mgr Artur Kotku

INSTRUKCJA BHP przy pracach administracyjno- biurowych

Do pracy administracyjno- biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:

- Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- Właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- Zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi)
- Jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx)
- Jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%;
- Jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min. 18° C)

1. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

- Zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy, Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy,
- Zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych,
- Zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.)
- Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło i przygotować stanowisko pracy.

2. Czynności podczas pracy

Pracownik powinien :

- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- Przestrzegać zakazu palenia,
- Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych,
- Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych,
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek

3. Czynności zabronione

Pracownikowi zabrania się:

- Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączone przewody),
- Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej,
- Używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej,
- Palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy,
- Zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

4. Czynności po zakończeniu pracy

Pracownik powinien:

- Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie.

INSTRUKCJA BHP przy obsłudze kuchni mikrofalowej

1. Uwagi ogólne:

Kuchnia mikrofalowa przeznaczona jest do rozmrażania, gotowania i opiekania artykułów przeznaczonych do spożycia.

2. Do samodzielnej obsługi przy obsłudze kuchenki mikrofalowej może przystąpić: pracownik

- pełnoletni,
- legitymujący się odpowiednimi szkoleniami bhp,
- zapoznany z dokumentacją techniczno - ruchową urządzenia,
- posiadający aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- ubrany w odzież ochronną wskazaną przez pracodawcę.

3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

a. sprawdzić:

- stan przewodu i wtyczki do gniazda zasilającego, w razie ich uszkodzenia należy je bezwzględnie wymienić w punkcie serwisowym,
- czy napięcie znamionowe podane na tabliczce znamionowej jest zgodne z zasilaniem z sieci elektrycznej,
- czy gniazdo zasilania ma uziemienie,
- czy kuchenka jest ustawiona na płaskiej i stabilnej powierzchni, z dala od innych źródeł ciepła,
- czy drzwiczki zamykają się dokładnie, czy uszczelka znajdująca się na nich nie jest uszkodzona,
- czy temperatura otoczenia nie przekracza 35°C,
- czy nie są zakryte otwory wentylacyjne,
- czy szklany talerz obrotowy znajduje się w środku.

b. umieścić potrawę w odpowiednim naczyniu, otworzyć drzwiczki kuchenki, postawić naczynie na talerzu obrotowym,

Uwaga:

- nie należy podgrzewać potraw w szczelnie zamkniętych pojemnikach - wzrost ciśnienia mógłby uszkodzić otwór pojemnika, a sam pojemnik mógłby eksplodować,
- nie należy gotować lub podgrzewać całych jaj - mogą eksplodować,
- nie należy używać kuchenki mikrofalowej do smażenia na oleju,
- produkty szczelnie pokryte skórą lub błoną należy przed gotowaniem nakłuć, by zapobiec ich pęknięciu.

4. Podczas pracy:

- sprawdzić czy włożone naczynia nie stykają się ze ściankami kuchenki,
- zamknąć drzwiczki, sprawdzić, czy są one dobrze zamknięte.
- ustawić odpowiednią funkcję, którą ma wykonać urządzenie.
- Ustawić czas pracy kuchenki - kuchenka automatycznie wyłączy się po wykonaniu ustawionych czynności.
- Przy wyjmowaniu gotowej potrawy należy używać rękawic ochronnych i specjalnych uchwytów.

5. Czyszczenie urządzenia:

- wnętrze urządzenia należy regularnie czyścić za pomocą gąbki i detergentu w płynie,



- podstawkę pod talerz obrotowy, szklany talerz obrotowy i ruszt druciany myje się w sposób tradycyjny lub w zmywarce,
- nieprzyjemne zapachy wewnątrz kuchenki eliminujemy przez wstawienie do kuchenki naczynia wypełnionego wodą z dodatkiem soku z cytryny i gotowanie jej przez kilka minut.

6. Zabronione jest:

- Uruchamianie uszkodzonej kuchni.
- Włączanie urządzenia do sieci bez uziemienia.
- Uruchamianie kuchni mikrofalowej przy otwartych drzwiczkach, czy też uszkodzonej uszczelce drzwiczek.
- Pozostawianie pracującej kuchni po wyjęciu przygotowanej potrawy.
- Włączanie pustej kuchni - może ulec zniszczeniu.
- Włączanie kuchni bez szklanego talerza wewnątrz.
- Stawianie urządzenia tak, by kabel zasilający lub wtyczka znalazły się w: - wodzie, - zbyt blisko od gorących powierzchni.
- Używać kuchenki do innych celów niż przewiduje producent np. laboratoryjnych, do suszenia tkanin itp.
- Nie należy podgrzewać ani składować wewnątrz lub w pobliżu kuchni materiałów łatwo zapalnych. Ich opary mogłyby spowodować zagrożenie pożarem lub wybuchem.
- Pozostawianie pracującego urządzenia bez nadzoru (np. pojemniki z papieru, czy plastiku mogłyby się stopić podczas podgrzewania).
- Nie należy gotować żywności zbyt długo - grozi to zapaleniem się jej.
- Nie należy zbyt często otwierać drzwiczek
- Nie wolno dotykać wnętrza kuchni tuż po jej użyciu.
- Nie obciążać otwartych drzwiczek.

7. Po zakończeniu pracy:

- Wyłączyć urządzenie z sieci.
- Oczyszczyć według wskazówek podanych wyżej.
- Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń dla otoczenia.

W przypadku awarii lub niewłaściwego działania kuchni mikrofalowej należy wyłączyć ją z sieci elektrycznej, zgłosić o tym bezpośredniemu przełożonemu.

Naprawy muszą być wykonywane u przeszkolonego przez producenta serwisanta.

Jeśli materiał znajdujący się wewnątrz czy też na zewnątrz zapali się nie należy otwierać drzwiczek kuchni tylko wyłączyć urządzenie. Można to zrobić przez wyjęcie wtyczki z gniazdka, lub odłączenie zasilania na tablicy głównej.

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

INSTRUKCJA BHP przy obsłudze komputera i drukarki

1. Do pracy na stanowisku z komputerem może przystąpić osoba, która:

- przeszła profilaktyczne badania lekarskie z uwzględnieniem badań wzroku i przedłożyła orzeczenie lekarskie bez przeciwwskazań do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- została przeszkolona wstępnie z zakresu bhp i ppoż.,
- została zapoznana z niniejszą instrukcją.

2. Wyeliminowanie lub zmniejszenie uciążliwości pracy z komputerem wymaga zastosowania reżimu warunków pracy. W tym celu należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicie światła,
- odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m., a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora co najmniej 0,8 m.,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
- oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie: należy ograniczyć oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora w szczególności przez zastosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach,
- klawiatura powinna mieć możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
- klawiaturę należy ustawiać tak aby odległość między klawiaturą a przednią krawędzią stołu była nie mniejsza niż 100mm,
- krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać dostateczną stabilność, poprzez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyimi, umożliwiać regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500mm, licząc od podłogi; umożliwiać regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; posiadać wyprofilowaną płytę siedziska i oparcia odpowiednią do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; umożliwiać obrót wokół osi pionowej o 360°; oraz powinno być wyposażone w podłokietniki,
- mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej,
- wszystkie elementy wyposażenia powinny znajdować się w zasięgu kończyn górnych, być osiągalne bez konieczności przyjmowania przez pracownika wymuszonych pozycji,
- konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury,
- łączyć przemienne pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
- pomieszczenia, w których pracują komputery, jeżeli nie ma zainstalowanych urządzeń klimatyzacyjnych, powinny być często przewietrzane oraz wyposażone w dużą ilość kwiatów wpływających na utrzymanie obojętnej jonizacji powietrza (np. paprocie),
- utrzymywać w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi wilgotność względną powietrza nie mniejszą niż 40% oraz optymalną temperaturę 21-23°C,
- monitor powinien być umieszczony pomiędzy rzędami lamp sufitowych, aby zapobiec odbłaskom,
- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr,



- czyścić z kurzu powierzchnię ekranu przed rozpoczęciem pracy ściereczką antystatyczną lub bawełnianą
- podczas siedzenia często zmieniać pozycje, by zmniejszyć zmęczenie mięśni.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy z monitorami ekranowymi ma prawo do:

- co najmniej 5 – minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- otrzymania okularów korygujących wzrok, jeżeli badania lekarskie wykażą potrzebę ich stosowania,
- wyposażenia stanowiska pracy, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, w podnózek.

4. Zakazy obowiązujące na stanowisku pracy z monitorami ekranowymi:

- zakaz pracy z monitorem ekranowym powyżej 4 godz. kobietom w ciąży,
- zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy,
- zakaz palenia tytoniu na stanowisku pracy i w pomieszczeniach pracy z komputerami,
- zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną,
- zakaz przechowywania na stanowisku magnesów, metali namagnesowanych, biżuterii magnetycznej jak również noszenia tej biżuterii w pracy,
- zakaz czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
- zakaz używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników,
- zakaz zastawiania otworów wentylacyjnych komputera,
- zabrania się pracy na sprzęcie uszkodzonym bądź niesprawnym technicznie.
- zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.

5. Każde zauważone nieprawidłowości w pracy komputera i sprzętu pomocniczego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

Zatwierdził

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

INSTRUKCJA BHP przy obsłudze kserokopiarki

1. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy :

- Przewietrzyć pomieszczenie.
- Sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.
- Przeczyścić szybę kopiarki.
- Usunąć wszelkie przedmioty ograniczające swobodny dostęp do kopiarki co najmniej z trzech stron dostęp do gniazda sieciowego, do którego podłączona jest kopiarka.
- Sprawdzić stan papieru w podajniku.

2. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

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

3. Czynności zakazane pracownikowi obsługującemu kserokopiarkę.

- Obciążanie kopiarki ciężkimi przedmiotami.
- Samodzielne wykonywanie czynności obsługi lub czynności konserwacyjnych nie opisanych w instrukcji obsługi.
- W trakcie wykonywania kopii: otwieranie górnej lub przedniej pokrywy,
- wyłączanie kopiarki wyłącznikiem lub odłączanie jej od zasilania,
- Kopiowania dokumentów spiętych spinaczem lub zszywką.
- Używanie rozpuszczalników do przemywania kopiarki.
- Używanie materiałów eksploatacyjnych bez zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa zamieszczoną na opakowaniu.

4. Podstawowe czynności pracownika po zakończeniu pracy.

- Dokładnie posprzątać stanowisko pracy.
- Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko robocze nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń.
- Jeśli kopiarka nie będzie używana przez:

☐ kilka godzin - wyłączyć ją wyłącznikiem głównym,

☐ dłuższy okres - odłączyć ją od zasilania.

Zatwierdził

BURMISTRZ

mgr Artur Rojka

INSTRUKCJA BHP **przy obsłudze niszczarki do papieru**

1. Uwagi ogólne:

- Niszczarka służy do niszczenia (cięcia) kartek papieru, dokumentów biurowych, wydruków komputerowych itp.
- Niszczarki występują o różnej mocy, szerokości wejścia i wydajności cięcia dokumentów.
- Niszczarkę należy powierzyć pracownikom zapoznanym z dokumentacją techniczną – ruchową oraz przeszkolonym w zakresie obsługi na stanowisku przez kierownika.
- Przy pracy należy używać ubrań bez żadnych zwisających i odstających części

2. Czynności przed rozpoczęciem pracy:

- Sprawdzić stan zasilania niszczarki z sieci elektrycznej 220V.
- Podłączyć niszczarkę do gniazda sieciowego z bolcem
- Sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych niszczarki
- Sprawdzić pojemnik na ścinki papieru lub zamocować worek (w innych typach niszczarek)
- Urządzenie jest gotowe do pracy

3. Czynności podczas pracy i po jej zakończeniu:

- W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk start „I”
- Włożyć papier do otworu wlotowego (od kilku do kilkunastu arkuszy – w zależności od typu)
- Niszczarka tnie arkusze na paski o szerokości 2-5 mm (w zależności od typu)
- Po włożeniu jednorazowo zbyt dużej ilości kartek urządzenie może się zablokować. W tym celu należy nasisnąć przycisk cofania „R” – niszczarka wysunie zablokowany papier
- Po zniszczeniu dokumentów przysisnąć przycisk stop „O”
- Podczas pracy na niszczarce, co pewien czas przepuścić skropioną olejem maszynowym kartkę papieru celem nasmarowania noży tnących
- Podczas długotrwałej pracy, czujnik zabezpieczający przed przegrzaniem automatycznie przerywa pracę urządzenia do momentu ostygnięcia, w tym czasie należy przygotować następne materiały do cięcia, po czym niszczarka automatycznie uruchamia się i następuje cięcie
- Po zakończonej pracy wyłączyć niszczarkę z gniazda sieciowego, opróżnić pojemnik lub wymienić worek ze ścinkami papieru na nowy i uporządkować stanowisko.

4. Czynności zabronione:

- Zabrania się uruchamiania i obsługiwania niszczarki przez osoby niepowołane bez wiedzy i zgody przełożonego
- Nie używać w niszczarce noży uszkodzonych lub tępych
- Zabrania się wkładania do niszczarki części metalowych

5. Uwagi końcowe:

- W przypadku awarii lub niewłaściwego działania urządzenia należy odłączyć je z sieci elektrycznej
- Wszelkie niedomagania techniczne oraz uszkodzenia należy natychmiast zgłosić swojemu przełożonemu
- Naprawy i konserwacje powinny być dokonywane przez wyspecjalizowany serwis
- Podczas pracy niszczarki istnieje niebezpieczeństwo wkręcenia się krawatów, luźnych włosów, łańcuszków itp.
- Przestrzegać zasad i przepisów ujętych w instrukcji

Zatwierdził

BURMISTRZ

mgr Artur Rojka

INSTRUKCJA BHP przy obsłudze bindownicy

1. Wymogi ogólne

- Bindownica powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
- Bindownica powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu.
- Przed rozpoczęciem użytkowania bindownicy pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi bindownicy.

2. Na stanowisku pracy zabrania się

- Samodzielnego naprawiania urządzenia. W razie awarii lub innej niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.
- Obsługiwanie bindownicy niezgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.
- Obsługiwanie bindownicy bez zapoznania się z instrukcją obsługi urządzenia.

3. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy

- Sprawdzić stan techniczny bindownicy, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
- Przystąpić do pracy po usunięciu usterek tylko przy sprawnym urządzeniu.
- Usunąć wszelkie metalowe elementy z bindowanych materiałów (np. zszywki, spinacze).

4. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy

- Obserwować sposób pracy urządzenia.
- Obsługiwać bindownicę zgodnie z instrukcją obsługi.
- Przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczbyartek), materiałów do bindowania.
- Systematycznie opróżniać pojemnik z odpadkami po bindowanych materiałach.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i poinformować o tym swojego przełożonego.

5. Czynności po zakończeniu pracy

- Uporządkować stanowisko pracy.
- Wyłączyć urządzenie spod napięcia.
- Odłożyć na miejsce przechowywania

Zatwierdził

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

INSTRUKCJA BHP przy obsłudze gilotyny do papieru

1. Uwagi ogólne:

- gilotyna powinna być ustawiona na równej i stabilnej powierzchni

2. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

- pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi gilotyny i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta
- przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały
- sprawdzić, czy osłony i zabezpieczenia są na właściwym miejscu oraz czy ich stan jest właściwy.

3. W trakcie wykonywania pracy pracownikowi nie wolno:

- dopuszczać do pracy przy gilotynie osób postronnych bez zgody przełożonego
- rozmawiać i odwracać uwagę od wykonywanej pracy
- eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie
- dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie
- podkładać inne przedmioty zamiast papieru pod nóż gilotyny

4. Zasady i sposoby bezpiecznej pracy

- obsługiwać gilotynę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną
- koncentrować uwagę na wykonywanej czynności

5. Po zakończeniu pracy

- miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości

6. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

- wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłaszać przełożonemu
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek

Zatwierdził

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka

INSTRUKCJA BHP przy obsłudze czajnika elektrycznego

1. Wymagania ogólne

- Czajnik elektryczny mogą obsługiwać pracownicy posiadający przedszkolnie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne świadectwo lekarskie, zapoznani z ryzykiem zawodowym związanym z zagrożeniami powodowanymi użytkowaniem czajnika.
- Urządzenie winno być usytuowane na stabilnej powierzchni blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia od zasilania.
- Nie należy umieszczać czajnika na trasach komunikacyjnych.
- Ważne: jeśli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy, w czajniku wolno gotować tylko wodę!

2. Przed rozpoczęciem pracy

- Przed użyciem czajnika sprawdzić, czy obudowa i pokrywka czajnika są całe i sprawne
- czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody.
- Sprawdzić czy czajnik nie przecieka.
- sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazdka wtykowego.
- Nalewając wodę do czajnika należy pamiętać o minimalnym napełnieniu pojemnika i nie przekraczaniu maksymalnego poziomu wody.
- Czajnik powinien stać dokładnie na podstawce ze stykami.

3. Podczas gotowania wody należy:

- Włączyć wtyczkę do gniazdka wtykowego,
- Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku,
- Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia, czy woda się gotuje.
- Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania,
- Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik,
- Począć na jego automatyczne wyłączenie się,
- Po wyłączeniu czajnika odczekać chwilę aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki.

4. Po zakończeniu gotowania wody:

- Zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania i ostrożnie napełniać naczynia,
- Odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia,
- Zachować szczególną ostrożność w czasie przemieszczania się z gorącymi napojami
- Miejsce pracy utrzymywać w należytych porządku i czystości.

5. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i postępowanie w przypadku uszkodzenia czajnika:

- w czasie podłączania czajnika do sieci zasilającej wykonywać czynności suchymi rękami,
- w przypadku obłania rąk wodą, wysuszyć je przed dotykaniem czajnika,
- w razie niezadziałania automatycznego wyłącznika, zdjąć czajnik z podstawki, odstawić go i wyłączyć wtyczkę z gniazdka zasilającego zgłaszając usterkę,
- po zakończeniu dnia pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia pracy wyłączyć wtyczkę przewodu zasilającego z gniazdka wtykowego,
- w razie obłania wrzątkiem, należy natychmiast schłodzić oparzone miejsce zimną wodą i o zdarzeniu poinformować przełożonego.
- zabrania się czyszczenia, konserwacji i napraw czajnika bez odłączenia od sieci.
- Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia niezwłocznie zgłosić przełożonemu

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

INSTRUKCJA BHP dla pracownika wykonującego pracę na wysokości od 1 do 3 metrów

1. Uwagi ogólne

Do samodzielnej pracy przy na wysokości od 1 do 3 metrów może przystąpić pracownik, który uzyskał zezwolenie na pracę od bezpośredniego przełożonego.

Powinien to być pracownik pełnoletni, który:

- posiada odpowiednie wykształcenie,
- posiada aktualne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż,
- odbył instruktaż stanowiskowy,
- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości od 1 do 3 metrów.

2. Czynności konieczne do wykonania przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

- szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją bhp pracy na wysokości od 1 do 3 metrów,
- wysłuchać instruktażu przełożonego,
- ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy.
- przygotować sprzęt (drabiny przenośne – sprawne technicznie).
- usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy; zapewnić, by podłoga wokół stanowiska pracy była sucha i czysta,
- upewnić się, czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu,
- zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący,
- jeżeli nie stwierdza się zagrożeń na danym stanowisku roboczym, można przystąpić do wykonywania zadań.

3. Czynności konieczne do wykonania w czasie pracy

W czasie pracy pracownik powinien:

- stosować się do zaleceń stanowiskowej instrukcji bhp oraz wskazówek i poleceń przełożonych,
- pracę wykonywać w zespołach minimum dwu osobowych,
- podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach, pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy,
- wykonywać tylko prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- materiały używane podczas procesu pracy składowane tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych; narzędzia powinny być odkładane na wyznaczone miejsca,
- jeżeli pracownik musi przebywać na parapecie okiennym, winien zastosować odpowiednie zabezpieczenia, to znaczy pasy lub szelki bezpieczeństwa,
- jeżeli podczas pracy pracownik korzysta z drabiny musi pamiętać o tym, by była ona sprawna technicznie,
- prace na wysokości należy wykonywać tak, by nie przeszkadzać pozostałym pracownikom realizującym swoje zadania.

Zatwierdził
BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

INSTRUKCJA BHP przy obsłudze elektronarzędzi

1. Uwagi ogólne

- do pracy przy obsłudze elektronarzędzi może być skierowany pracownik, który posiada wymagania kwalifikacyjne do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim
- przeszkolenie ogólne i instruktaż stanowiskowy bhp oraz instruktaż w zakresie ochrony przeciwpożarowej

2. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

- pracownik powinien być ubrany w środki ochrony osobistej według aktualnych potrzeb,
- dokładnie zapoznać się z dokumentacją wykonawczą i instrukcją urządzenia
- sprawdzić czy urządzenie nie jest uszkodzone np.; poprzez przewód zasilający i wtyczkę, widoczne uszkodzenia korpusu narzędzia, sprawny wyłącznik itp.
- Skontrolować wyposażenie stanowiska
- Dostosować ustawienie urządzeń i wyposażenia do swoich potrzeb,
- Przygotować potrzebne materiały
- Próbnie uruchomić urządzenie i sprawdzić jakość działania

3. Czynności wykonywane podczas pracy

- pracownik powinien utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie mięśni i układu szkieletowego pozycji ciała
- stosować rękawice ochronne
- zachować ład i czystość w miejscu pracy
- nie dopuścić do korzystania z elektronarzędzi osób nieuprawnionych

4. Czynności zabronione

- zabrania się pracownikowi samowolnego naprawiania elektronarzędzi i wyposażenia zasilanego energią elektryczną
- zdejmowania lub manipulowania fabrycznymi osłonami ochronnymi
- pracowania w wilgotnych rękawicach
- pracy narzędziami o napędzie elektrycznym na zewnątrz budynku w dużej wilgotności (np. w czasie opadów deszczu lub śniegu) dociskania urządzenia tułowiem
- wykonywania prac wysokościowych bez odpowiedniego zaświadczenia lekarza medycyny pracy
- spożywania posiłków podczas pracy

5. Czynności po zakończeniu pracy

- pracownik powinien wyłączyć elektronarzędzia
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy
- zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych

6. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

- każdy zaistniały wypadek przy pracy nadzy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek,
- wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu

Zatwierdził

BURMISTRZ


mgr Artur Rółka

INSTRUKCJA BHP przy obsłudze drabiny

1. Uwagi ogólne

- drabina może być stosowana tylko jako środek dostępu do wykonywania krótkotrwałej pracy na wysokości (tzn; przy położeniu stóp pracownika poniżej 1m)
- praca na wysokości powinna odbywać się wyłącznie pod nadzorem poprzez zapewnienie pracownikom odpowiednich środków zabezpieczających oraz przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego
- wchodzenie na drabinę na wysokość od 1 do 3 m dozwolone jest wyłącznie pracownikom posiadającym aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości 1-3 m
- wchodzenie na drabinę na wysokość powyżej 3 metrów dozwolone jest wyłącznie pracownikom posiadającym aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości powyżej 3 m.
- drabiny przenośne powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach. Drabiny wieloczęściowe powinny być wyposażone w instrukcję użytkowania
- dopuszcza się wykonywanie robót malarskich przy użyciu drabin rozstawnych tylko do wysokości 4 m od poziomu podłogi.

2. Ustawienia drabiny:

- Drabiny powinny być ustawiane na twardym, stabilnym i równym podłożu, zabezpieczone przed nieprzewidywalną zmianą położenia oraz odpowiednio wytrzymałe na przewidywane obciążenia
- Drabina przystawna powinna wystawać ponad powierzchnię, na którą prowadzi co najmniej 0,75 m, a kąt jej nachylenia powinien wynosić około 70°

3. Praca na drabinie:

- przed każdym użyciem należy sprawdzić jej stan techniczny
- drabiny powinny być stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób nie stwarzający zagrożeń dla użytkowników i osób przebywających w pobliżu
- praca na drabinach powinna być organizowana i wykonywana w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza obrys podstawy drabiny
- prace prowadzone na drabinie powinny być lekkie, nie wymagające wkładu dużej siły fizycznej na. Prace malarskie, monterskie, instalatorskie.
- Wychodząc lub schodząc z drabiny należy zachować trzy punkty podparcia lub uchwytu (dwie nogi i jedna ręka lub dwie ręce i noga) w trakcie wykonywania pracy przez cały czas musi być zapewniona możliwość bezpiecznego uchwycenia drabiny
- Drabina nie służy do transportu przedmiotów i narzędzi. Narzędzia należy przenosić w pasie narzędziowym lub w torbie na ramieniu. (max.10 kg). W ten sposób, aby środek ciężkości pracownika znajdował się między szczeblami drabiny.

4. Czynności zabronione:

- kobietom w ciąży wchodzenie i schodzenie z drabiny jest zabronione
- nie należy umieszczać drabiny na trasach komunikacyjnych



- nie należy ustawiać drabiny przed nie zamkniętymi na klucz drzwiami oraz w pobliżu maszyn, urządzeń i sieci elektroenergetycznych
- nie należy stać na przedostatnim lub ostatnim szczeblu drabiny
- nie należy wchodzić lub schodzić z drabiny plecami do niej
- nie należy stosować drabiny rozstawnej jako przystawnej
- nie należy opierać drabiny o przedmioty lekkie, niestabilne
- nie należy wchodzić na drabinę w nieodpowiednim obuwiu, np.: na obcasach, koturnach, w drewniakach, klapkach itp.
- Nie stosuje się drabin uszkodzonych

5. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek

- Odstawić drabinę na wyznaczone miejsce. Miejsce pracy utrzymać w należyтым porządku i czystości

6. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

- Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowiska pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek

Zatwierdził

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka