

ZARZĄDZENIE NR 28/2023/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 15 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Koczała

Na podstawie art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz §41 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169 poz. 1650 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Koczale (dalej: „Urząd”) do stosowania następujące instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej: „Instrukcje BHP”) stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Instrukcja BHP przy pracach administracyjno – biurowych – **Załącznik nr 1**
- 2) Instrukcja BHP dla informatyka – **Załącznik nr 2**
- 3) Instrukcja BHP dla archiwisty – **Załącznik nr 3**
- 4) Instrukcja BHP dla osób korzystających z pojazdów służbowych – **Załącznik nr 4**
- 5) Instrukcja BHP dla pracownika gospodarczego (sprzątaczkę) – **Załącznik nr 5**
- 6) Instrukcja BHP dla pracowników gospodarczych – **Załącznik nr 6**
- 7) Instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia – **Załącznik nr 7**
- 8) Instrukcja ogólna BHP – **Załącznik nr 8**
- 9) Instrukcje dotyczące pierwszej pomocy przedmedycznej **Załącznik nr 9**
 - a) Instrukcja udzielania pierwszej pomocy – **Załącznik nr 9.1**
 - b) Instrukcja pierwszej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach – **Załącznik nr 9.2**
 - c) Instrukcja obsługi apteczki – **Załącznik nr 9.3**
 - d) Instrukcja udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach – **Załącznik nr 9.4**
- 10) Instrukcja BHP przy obsłudze komputera – **Załącznik nr 10**
- 11) Instrukcja BHP przy obsłudze drukarki – **Załącznik nr 11**
- 12) Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki – **Załącznik nr 12**
- 13) Instrukcja BHP przy obsłudze rzutnika – projektora multimedialnego – **Załącznik nr 13**
- 14) Instrukcja BHP przy obsłudze skanera – **Załącznik nr 14**
- 15) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki dokumentów – **Załącznik nr 15**
- 16) Instrukcja BHP przy obsłudze bindownicy – **Załącznik nr 16**
- 17) Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny biurowej do papieru – **Załącznik nr 17**
- 18) Instrukcja BHP przy obsłudze laminatora – **Załącznik nr 18**
- 19) Instrukcja BHP przy obsłudze czajnika elektrycznego – **Załącznik nr 19**
- 20) Instrukcja BHP przy obsłudze ekspresu do kawy – **Załącznik nr 20**
- 21) Instrukcja BHP przy obsłudze kuchenki mikrofalowej – **Załącznik nr 21**
- 22) Instrukcja BHP przy pracy narzędziami ręcznymi o napędzie elektrycznym – **Załącznik nr 22**
- 23) Instrukcja BHP przy obsłudze urządzeń pod napięciem – **Załącznik nr 23**
- 24) Instrukcja BHP przy sprzątaniu pomieszczeń i myciu okien – **Załącznik nr 24**

- 25) Instrukcja BHP przy pracy z pilarką spalinową – **Załącznik nr 25**
- 26) Instrukcja BHP przy obsłudze spalinowej kosiarki do trawy – **Załącznik nr 26**
- 27) Instrukcja BHP przy wykonywaniu prac na wysokości – **Załącznik nr 27**
- 28) Instrukcja BHP przy pracach porządkowo-gospodarczych przy użyciu środków chemicznych – **Załącznik nr 28**

§ 2. 1. Instrukcje BHP udostępnia się w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej dostępnej u każdego kierownika referatu.

2. Instrukcje udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej stanowiące **Załączniki nr 9.1 – 9.4** do zarządzenia wieszają się w widocznych miejscach przy apteczkach pierwszej pomocy.

§ 3. 1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych pracowników z instrukcjami, z uwzględnieniem specyfiki stanowisk pracy oraz stałego egzekwowania przestrzegania wymogów i postanowień zawartych w instrukcjach.

2. Fakt zapoznania się z instrukcjami pracownik potwierdza na piśmie w wykazie sporządzonym przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 29**.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przekazać kopię wykazu, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi wykonującemu w Urzędzie zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do ścisłego przestrzegania wymogów i postanowień instrukcji BHP podczas wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 5. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi wykonującemu w Urzędzie zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

INSTRUKCJA BHP

PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH

I. UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:
 - 1) wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 2) właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:
 - 1) zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi);
 - 2) jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx);
 - 3) jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna) wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%;
 - 4) jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min.+18⁰C);
 - 5) są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

II. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Pracownik powinien:
 - 1) zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy, z urządzeniami higieniczno- sanitarnymi;
 - 2) sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy;
 - 3) zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych;
 - 4) zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.);
 - 5) odpowiednio dla siebie dopasować krzesło i przygotować stanowisko pracy.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Pracownik powinien:
 - 1) utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
 - 2) przestrzegać zakazu palenia;
 - 3) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych;
 - 4) nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych;
 - 5) każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Pracownikowi zabrania się:

- 1) używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączone przewody);
- 2) samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej;
- 3) używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej;
- 4) palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci;
- 5) zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy;
- 2) zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.

W razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

INSTRUKCJA BHP DLA INFORMATYKA

I. WYMOGI OGÓLNE

1. Do prac może przystąpić pracownik, który:

- 1) posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP;
- 2) posiada dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy;
- 3) uzyskał zezwolenie na pracę od przełożonego;
- 4) jest zapoznany z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w biurze oraz instrukcjami bhp.

II. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) przygotować urządzenia pomocnicze do składowania materiałów, przyrządów, narzędzi i odpadów;
- 2) zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności;
- 3) sprawdzić stan techniczny urządzeń i oświetlenia stanowiska, a w szczególności stan instalacji elektrycznej;
- 4) przygotować niezbędne pomoce warsztatowe, przyrządy pomiarowe, narzędzia pracy;
- 5) zapoznać się z dokumentacją obsługiwanego urządzenia;
- 6) zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast przełożonemu.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Zabrania się:

- 1) pracy na sprzęcie uszkodzonym bądź niesprawnym technicznie;
- 2) stosować uszkodzonych narzędzi;
- 3) zdejmowania osłon i zabezpieczeń z obsługiwanym urządzeniom i narzędziom pod napięciem;
- 4) na stanowisku pracy przechowywania materiałów pomocniczych i odpadów w ilościach większych od wynikających z potrzeb technologicznych, umożliwiających utrzymanie ciągłości pracy;
- 5) dotykania elementów elektronicznych w nieosłoniętym urządzeniu pod napięciem gołymi palcami, a wyłącznie za pośrednictwem materiałów izolacyjnych lub izolowanych narzędzi, jak wkrętki i szczypce z atestem elektrycznym, dostosowanym do aktualnego napięcia roboczego;
- 6) ręcznie przemieszczać i przewozić ciężary o masie przekraczającej ustalone normy;

- 7) czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem;
- 8) używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników;
- 9) zastawiania otworów wentylacyjnych komputera i innych urządzeń;
- 10) wyłączania bezpośrednio z kontaktu urządzeń z nośnikami danych.

2. Nakazuje się:

- 1) utrzymywać w porządku miejsce pracy, nie rozrzucać narzędzi;
- 2) podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności, uwzględniając warunki bezpiecznej pracy dla siebie i otoczenia;
- 3) zachowywać prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy;
- 4) używać tylko sprawnych narzędzi i pomocy warsztatowych, nieuszkodzonych, prawidłowo oprawionych;
- 5) sprzęt przekazywany użytkownikowi po naprawie powinien mieć pełnosprawną izolację obudowy, nie zmienioną w stosunku do konstrukcji przyjętej przez producenta;
- 6) odłączyć całkowicie przewód zasilania sieciowego od naprawianego lub konserwowanego urządzenia, jeżeli wykonuje się takie czynności, jak dołączanie części elektronicznych, przewodów, odkręcanie śrub stykowych itp.;
- 7) unikać wyładowań elektrostatycznych podczas manipulowania sprzętem przy odkrytej pokrywie obudowy.

IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) odłożyć części i gotowe elementy na wyznaczone miejsca;
- 2) uporządkować stanowisko pracy oraz narzędzia i sprzęt.

W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

INSTRUKCJA BHP DLA ARCHIWISTY

I. WYMOGI OGÓLNE

1. Do prac może przystąpić pracownik, który:

- 1) posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP;
- 2) posiada dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy;
- 3) uzyskał zezwolenie na pracę od przełożonego;
- 4) jest zapoznany z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w biurze oraz instrukcjami bhp.

II. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) sprawdzić stan techniczny oświetlenia w pomieszczeniu;
- 2) upewnić się czy podłoga na stanowiskach pracy jest sucha, czysta i bezpieczna. Sprawdzić stan powierzchni, po której będzie odbywał się transport materiałów archiwalnych lub innych przedmiotów;
- 3) usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy;
- 4) założyć odpowiednią do czynności odzież roboczą, stosować odpowiednie obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej (rękawiczki, maski);
- 5) upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu;
- 6) zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności;
- 7) sprawdzić stan techniczny urządzeń i oświetlenia stanowiska, a w szczególności stan instalacji elektrycznej;
- 8) zapoznać się z dokumentacją obsługiwanego urządzenia;
- 9) zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast przełożonemu.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 2) przestrzegać zakazu palenia;
- 3) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych;
- 4) nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych;

- 5) każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek;
- 6) zachować prawidłową pozycję ciała podczas podnoszenia ciężarów;
- 7) pracę na drabinach wykonywać z zastosowaniem poniższych zasad:
 - drabiny powinny być ustawione na stabilnym podłożu,
 - wchodzenie i schodzenie z drabiny twarzą do niej oraz w odpowiednim obuwiu,
 - wnoszenie po drabinie ciężarów o masie nieprzekraczającej 5 kg.

Podczas wykonywania pracy zabrania się wchodzenia na półki, regały oraz stawania na krzesłach, stole itp.

IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Pracownik powinien:
 - 1) zdjąć odzież roboczą, zmienić obuwie i umyć ręce;
 - 2) wyłączyć światła i zamknąć pomieszczenia.

W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

INSTRUKCJA BHP
DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z POJAZDÓW
SŁUŻBOWYCH

I. UWAGI OGÓLNE

1. Do obsługi pojazdów służbowych może przystąpić pracownik, który:
 - 1) posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP;
 - 2) posiada dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy;
 - 3) posiada dokument prawa jazdy o odpowiedniej kategorii;
 - 4) jest zapoznany z dokumentacją Techniczno - Ruchową lub instrukcją obsługi danego pojazdu;
 - 5) uzyskał polecenie wyjazdu służbowego od przełożonego.

II. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI KIEROWCY PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Pracownik zobowiązany jest do wykonania codziennej obsługi:
 - 1) sprawdzenie czystości pojazdu;
 - 2) sprawdzenie stanu paliwa;
 - 3) sprawdzenie stanu i uzupełnienie (w razie potrzeby) oleju w silniku, płynu chłodzącego oraz ciśnienia powietrza w oponach;
 - 4) sprawdzenie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych, sygnału dźwiękowego i wycieraczek szyb;
 - 5) inne czynności wynikające ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub szczególnych warunków eksploatacji;
 - 6) przy obsłudze pojazdu należy przestrzegać zasad określonych przez producenta (w instrukcjach obsługi);
 - 7) posiadanie w eksploatowanym pojeździe sprawnej gaśnicy, właściwie zaopatrzonej apteczki, trójkąta ostrzegawczego oraz podstawowego wyposażenia technicznego.

III. ZASADNICZE CZYNNOŚCI KIEROWCY W TRAKCIE REALIZOWANIA POWIERZONEJ MU PRACY

1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów Kodeksu Ruchu Drogowego.
2. W przypadku udziału lub napotkania wypadku drogowego lub kolizji kierowca zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy rannym, powiadomienia o wypadku Policji i Pogotowia Ratunkowego oraz przełożonego, a miejsce wypadku pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

IV. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

W razie awarii pojazdu stwarzającej zagrożenie dla otoczenia należy zastosować zrozumiałą i dostrzegalną sygnalizację ostrzegawczą i alarmową.

V. CZYNNOŚCI KIEROWCY PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Zamknięcie pojazdu oraz zabezpieczenie przed ewentualnym dostępem osób postronnych.
2. Upewnienie się, że pozostawiony pojazd lub ładunek na nim nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.
3. Zabezpieczyć dokumenty i kluczyki pojazdu oraz materiały wartościowe.

VI. CZYNNOŚCI SUROWO ZABRONIONE DLA KIEROWCY

1. Prowadzenie pojazdu w stanie nietrzeźwym.
2. Prowadzenie pojazdu w sposób niezgodny z przepisami drogowymi i Kodeksem Drogowym.
3. Zabieranie osób postronnych, przygodnych pasażerów do pojazdu.
4. Prowadzenie technicznie niesprawnego pojazdu.
5. Prowadzenie pojazdu w przypadku nadmiernego zmęczenia i niedyspozycji.
6. Ubranie i obuwie kierowcy podczas prowadzenia pojazdu nie może w żaden sposób utrudniać i ograniczać swobodę ruchów.

W razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

INSTRUKCJA BHP
DLA PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO
(SPRZĄTACZKA)

I. WYMOGI OGÓLNE

1. Do samodzielnej pracy na stanowisku sprzątaczkę może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz posiada:
 - 1) aktualne przeszkolenie z zakresu BHP i PPOŻ;
 - 2) właściwe kwalifikacje;
 - 3) dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy;
 - 4) przeszkolenie na stanowisku pracy.
2. Pracownik przystępujący do pracy powinien być wypoczęty oraz ubrany w odzież roboczą, ochronną. Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak i spożywanie alkoholu czy innych środków psychoaktywnych na terenie zakładu pracy jest zabronione.
3. W przypadku powstania pożaru należy postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Gminy w Koczale.
4. W przypadku zaistnienia wypadku należy udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadomić osoby wyznaczone do udzielenia I-wszej pomocy, a w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską i powiadomić przełożonych.

II. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) szczegółowo zapoznać się z instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy;
- 2) zapoznać się ze stanowiskiem pracy, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy oraz z rozmieszczeniem innych pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dróg komunikacyjnych;
- 3) zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową oraz postępowaniem w razie zaistnienia pożaru i poznać kierunki dróg ewakuacyjnych;
- 4) ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy (fartuch, rękawice ochronne, buty profilaktyczne);
- 5) zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.;
- 6) zapewnić dobre oświetlenie i usunąć zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy, upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu;
- 7) zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) używać przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej;
- 2) ściśle stosować się do zaleceń: instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach;
- 4) pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy;
- 5) praca na drabinie powinna odbywać się przy asekuracji drugiej osoby. W trakcie wchodzenia, schodzenia i przebywania na drabinie należy zachować szczególną ostrożność. Zabrania się ustawiania drabin na stołach, biurkach itp.;
- 6) kosze na śmieci należy opróżniać codziennie, wysypując zawartość do zbiorczego worka na śmieci;
- 7) zapoznać się z Kartami Charakterystyki Środków Czystości stosowanych w Urzędzie Gminy w Koczale, przy sprzątaniu pomieszczeń należy używać tylko takich środków, których właściwości są dobrze znane i nie spowodują uszkodzenia sprzętu i urządzeń;
- 8) środki łatwo palne i żrące należy stosować w sposób zgodny z zaleceniami producenta, zabrania się używania wilgotnych ścierek do czyszczenia urządzeń zasilanych energią elektryczną (komputery, gniazda wtykowe, itp.);
- 9) jeśli podłogi są świeżo myte lub pastowane należy ustawiać informujące tabliczki, wykonywać tylko zlecone przez bezpośredniego przełożonego prace;
- 10) materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych;
- 11) narzędzia służące do pracy powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca, sprzęt używany do sprzątania (odkurzacz itp.) należy przed użyciem sprawdzić;
- 12) w razie stwierdzenia uszkodzenia szczególnie w osprzęcie elektrycznym (np. iskrzenie w obrębie przewodu) - nie wolno używać;
- 13) o stwierdzonych zagrożeniach utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków jak również zaistniałym wypadku przy pracy należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego;
- 14) w razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny (np. odkurzacz), które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia;
- 15) w przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia;
- 16) w razie wątpliwości, co do obsługi urządzeń, czy stosowanych metod pracy pracownik winien zwrócić się do przełożonego lub przeszkolonych fachowców o szczegółowe instrukcje, pracę może podjąć ponownie po usunięciu wątpliwości;
- 17) przestrzegać istniejących zakazów palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach niedozwolonych;
- 18) w czasie sprzątania pomieszczeń nie wolno ustawiać sprzętu na drogach komunikacyjnych i w miejscach z ograniczoną widocznością - nie tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych;

- 19) każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, w razie zaistnienia wypadku przy pracy, pozostawić stanowisko robocze w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, (jeżeli nie powoduje zagrożenia dla poszkodowanego lub innych osób), do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Pracownikowi zabrania się:

- 1) nie stosować się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych;
- 2) stosować niebezpieczne metody pracy, stwarzać zagrożenia dla siebie, lub otoczenia, składać szmat na grzejnikach;
- 3) stosować do mycia podłóg środków łatwopalnych;
- 4) naprawiać samodzielnie sprzęt, który wykorzystuje podczas wykonywanej pracy, naprawiać urządzeń elektrycznych lub dotykać przewodów elektrycznych pod napięciem;
- 5) używać niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznej, np. o zniszczonej izolacji na przewodach, uszkodzonej wtyczki, wyrwanego gniazdka, prowizorycznie połączonych przewodów, itp.;
- 6) dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób postronnych, tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy i sprzętu przeciwpożarowego, wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) sprawdzić czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne, czy są zakręcone krany wodne oraz dokładnie oczyścić stanowisko robocze, ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych;
- 2) oczyścić używane środki ochrony indywidualnej i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania;
- 3) upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia oraz przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu;
- 4) pozamykać pomieszczenia po zakończeniu sprzątania i odnieść klucze od sprzątanym pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. Osoba sprzątająca powinna:

- 1) dbać o higienę osobistą i schludny wygląd;

- 2) w razie wątpliwości, co do prawidłowości swoich działań, czy prawidłowości pracy urządzeń stosowanych w procesie pracy pracownik winien zwrócić się o dodatkowe wskazówki do bezpośredniego przełożonego, czy służb fachowych;
- 3) w razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o udzielenie wyjaśnień;
- 4) w przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy (zachowuje wtedy prawo do wynagrodzenia, nie może jednak odmówić podjęcia innej równorzędnej pracy, gdy niezwłoczne usunięcie zagrożenia nie jest możliwe).

INSTRUKCJA BHP DLA PRACOWNIKÓW GOSPODARCZYCH

I. WYMOGI OGÓLNE

1. Do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika gospodarczego może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz posiada:
 - 1) aktualne przeszkolenie z zakresu BHP i PPOŻ;
 - 2) właściwe kwalifikacje;
 - 3) dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy;
 - 4) przeszkolenie na stanowisku pracy.
2. Pracownik przystępujący do pracy powinien być wypoczęty oraz ubrany w odzież roboczą, ochronną. Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak i spożywanie alkoholu czy innych środków psychoaktywnych na terenie zakładu pracy jest zabronione.
3. W przypadku powstania pożaru należy postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Gminy w Koczale.
4. W przypadku zaistnienia wypadku należy udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadomić osoby wyznaczone do udzielenia I-wszej pomocy, a w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską i powiadomić przełożonych.

II. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Pracownik powinien:
 - 1) szczegółowo zapoznać się z instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy, zapoznać się ze stanowiskiem pracy, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy oraz z rozmieszczeniem innych pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dróg komunikacyjnych;
 - 2) zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową oraz postępowaniem w razie zaistnienia pożaru i poznać kierunki dróg ewakuacyjnych;
 - 3) ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy;
 - 4) używać środki ochrony indywidualnej przewidziane na stanowisku pracy robotnika gospodarczego;
 - 5) sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska w tym stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi, osłon i zabezpieczeń;
 - 6) sprawdzić stan i ciągłość przewodów elektrycznych zasilających;
 - 7) sprawdzić stan wtyczek i gniazd z bolcem zerowania;

- 8) włączyć wentylację czy też inne urządzenia gwarantujące bezpieczną pracę;
- 9) zapewnić właściwą ilość materiałów potrzebnych do wykonania zadania;
- 10) zapewnić dobre oświetlenie i usunąć zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy;
- 11) upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu;
- 12) zrobić plany działań, które będą podejmowane danego dnia z uwzględnieniem pory roku, a w związku z tym wykorzystywanych maszyn i urządzeń.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) używać przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej;
- 2) ściśle stosować się do zaleceń: instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonych oraz dokumentacji techniczno-ruchowej urządzeń;
- 3) podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach;
- 4) pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy;
- 5) wykonywać tylko zlecone przez bezpośredniego przełożonego prace;
- 6) materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych;
- 7) narzędzia służące do pracy powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca, sprzęt używany do pracy należy przed użyciem sprawdzić;
- 8) sprawdzić, czy uruchomienie maszyny nie stworzy zagrożeń wypadkowych;
- 9) w razie stwierdzenia uszkodzenia szczególnie w osprzęcie elektrycznym (np. iskrzenie w obrębie przewodu) - nie wolno używać;
- 10) stwierdzonych zagrożeniach utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego;
- 11) w razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny, które mogą spowodować jakiekolwiek zagrożenia;
- 12) w przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia;
- 13) w razie wątpliwości, co do obsługi urządzeń, czy stosowanych metod pracy pracownik winien zwrócić się do przełożonego lub przeszkolonych fachowców o szczegółowe instrukcje, pracę może podjąć ponownie po usunięciu wątpliwości;
- 14) przestrzegać istniejących zakazów palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach niedozwolonych;
- 15) nie tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych;

- 16) każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, w razie zaistnienia wypadku przy pracy, pozostawić stanowisko robocze w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek. Jeżeli nie powoduje zagrożenia dla poszkodowanego lub innych osób), do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Pracownikowi zabrania się:

- 1) nie stosować się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych;
- 2) pracować bez nakazanych środków ochrony indywidualnej;
- 3) stosować niebezpieczne metody pracy, stwarzać zagrożenia dla siebie, lub otoczenia, korzystać z niesprawnej maszyny;
- 4) naprawiać samodzielnie sprzęt, który wykorzystuje podczas wykonywanej pracy;
- 5) naprawiać urządzeń elektrycznych lub dotykać przewodów elektrycznych pod napięciem (dotyczy pracowników bez uprawnień);
- 6) dotykać części maszyn będących w ruchu;
- 7) używać niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznej, np. o zniszczonej izolacji na przewodach, uszkodzonej wtyczki, wyrwanego gniazdka, prowizorycznie połączonych przewodów, itp.;
- 8) usuwać osłon z urządzeń czy znaków zabezpieczających;
- 9) czyścić i smarować maszynę będącą w ruchu;
- 10) przejeżdżać kosiarkami do trawy blisko przewodu zasilającego;
- 11) dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób postronnych, bez wiedzy przełożonego;
- 12) przeszkadzać innym w pracy;
- 13) tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy i sprzętu przeciwpożarowego, wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Pracownik powinien:

- 1) zatrzymać obsługiwane maszyny i inne urządzenia;
- 2) sprawdzić czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne;
- 3) wyłączyć dopływ energii je zasilającej;
- 4) dokładnie oczyścić stanowisko robocze;
- 5) ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych;
- 6) oczyścić używane środki ochrony indywidualnej i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania;

- 7) zabezpieczyć paliwo wykorzystywane w kosiarkach spalinowych;
- 8) ustalić ogólny plan pracy na dzień następny;
- 9) upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia oraz przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu;
- 10) pozamykać pomieszczenia po zakończeniu pracy i odnieść klucze na ustalone miejsce ich przechowywania.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. Osoba sprzątająca powinna:
 - 1) w razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, przerwać prace i zwrócić się do przełożonego o udzielenie wyjaśnień;
 - 2) w przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego niebezpieczeństwa ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy (zachowuje wtedy prawo do wynagrodzenia, nie może jednak odmówić podjęcia innej równorzędnej pracy, gdy niezwłoczne usunięcie zagrożenia nie jest możliwe);
 - 3) w razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek nie może podejmować pracy, niezwłocznie ma powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego w celu szybkiej ich likwidacji, dopiero po upewnieniu się, że zostały one usunięte może przystąpić do wykonania zadania.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

I. SPOSOBY ALARMOWANIA W WYPADKU POWSTANIA POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

1. Każdy, kto zauważył pożar lub uzyskał informację o pożarze (innym zagrożeniu) obowiązany jest zachować spokój i nie dopuścić do paniki oraz natychmiast zaalarmować:
 - 1) osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, narażone na jego skutki;
 - 2) z najbliższego aparatu telefonicznego:
 - Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,
 - Państwową Straż Pożarną, tel. 998 lub 112.
2. Po uzyskaniu połączenia ze Strażą Pożarną należy wyraźnie podać:
 - 1) nazwę obiektu, pomieszczenia oraz dokładny adres;
 - 2) imię i nazwisko zgłaszającego;
 - 3) numer telefonu, z którego zgłaszane jest zdarzenie;
 - 4) inne informacje dotyczące zdarzenia np. czy jest zagrożone życie ludzkie;
 - 5) co się pali (np. wyposażenie biurowe, szafki itp.), czy istnieje zadymienie. Słuchawkę należy odłożyć dopiero po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego.
3. W razie potrzeby alarmować inne służby:
 - 112 ogólny numer ratunkowy,
 - 999 Pogotowie Ratunkowe,
 - 997 Policja,
 - 986 Straż Miejska,
 - 992 Pogotowie Gazowe,
 - 994 Pogotowie WOD - KAN,
 - 993 Pogotowie Ciepłownicze,
 - 991 Pogotowie Energetyczne,

II. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA.

1. Równocześnie z alarmowaniem straży pożarnej należy, w miarę możliwości przystąpić do akcji ratowniczo - gaśniczej przy pomocy gaśnic znajdujących się w pobliżu.
2. Kierownicy Wydziałów uczestniczą w alarmowaniu i organizowaniu akcji ratowniczej. Pozostali pracownicy niebiorący udziału w alarmowaniu oraz organizowaniu ewakuacji ludzi i mienia z Urzędu Gminy, pozostają do dyspozycji kierującego akcją.

3. Do czasu przybycia straży pożarnej akcją kieruje Wójt lub inna osoba do tego przygotowana - dysponent.
4. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Koczale powinien podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą.
5. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczej powinna pamiętać, że:
 - w pierwszej kolejności ratuje się życie ludzkie,
 - należy przeciwdziałać panice wśród ludzi przebywających w obiekcie, wzywając do zachowania spokoju i informując o drogach ewakuacji oraz rozstaczać opiekę nad potrzebującymi pomocy,
 - wchodząc do pomieszczeń i stref zadymionych przyjmować pozycję pochyloną jak najbliżej podłogi) oraz zabezpieczyć drogi oddechowe prostymi środkami (np. wilgotną chustką),
 - należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego oraz gazu do pomieszczeń i stref objętych pożarem nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
 - należy usuwać z zasięgu ognia wszelkie materiały palne i wybuchowe oraz toksyczne,
 - nie należy otwierać bez konieczności drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia, przy otwieraniu drzwi do pomieszczeń zagrożonych należy chować się poza ich ościeżnicę, od strony klamki.

INSTRUKCJA OGÓLNA BHP

I. INFORMACJE OGÓLNE

Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem.

Ponadto zobowiązuje się stawiać do pracy w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie cały dzień roboczy, a szczególnie przestrzegać obowiązku trzeźwości.

Niniejsza instrukcja określa podstawowe prawa i obowiązki pracownika, których spełnianie podczas wykonywania pracy jest niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa w zakładzie pracy.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI

Podstawowe prawa pracownika:

- w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy i zawiadomić o tym niezwłocznie przełożonego,
- jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, a za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
- pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Podstawowe obowiązki pracownika:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalony w zakładzie pracy porządek,

- brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp, oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- poddawać się obowiązkowym badaniom lekarskim wstępnym i okresowym oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza,
- znać ryzyko zawodowe występujące na stanowisku pracy oraz umieć stosować i przestrzegać zasad zapobiegającym powodowaniu zagrożeń wypadkowych,
- używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- wykonywać pracę przy dostatecznej koncentracji uwagi podczas wykonywanych czynności,
- dbać o należyty stan techniczny urządzeń, narzędzi i sprzęt oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- znać instrukcje obsługi i instrukcje bhp obsługiwanych urządzeń oraz przestrzegać podczas pracy ustalenia w zakresie bezpieczeństwa,
- na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania zachować porządek i czystość, a po zakończeniu pracy uprządkować stanowisko pracy.

III. W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU:

Należy postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Gminy w Koczale.

IV. W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU:

Powiadomić przełożonego, a w szczególności:

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

V. W PRZYPADKU POWSTANIA AWARII:

- natychmiast zatrzymać pracę urządzenia,
- powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia,
- podjąć pracę ponownie po wykonaniu naprawy i otrzymaniu pozwolenia od przełożonego.

Sankcje karne:

Pracownik naruszający przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy może być ukarany karą porządkową czyli karą upomnienia lub karą nagany jak również karą pieniężną (art. 108 k.p.) W przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków przez pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca może na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 k.p. rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia.

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 28/2023/K
Wójta Gminy Koczała
z dnia 15 listopada 2023 r.

INSTRUKCJE Z ZAKRESU UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ



INSTRUKCJA

UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

1. KONTROLA REAKCJI I UDROŻNIENIE DROG ODDECHOWYCH



- 1** Sprawdź reakcję poszkodowanego:
 - delikatnie potrząśnij za ramiona i głośno zapytaj np. o imię lub nazwisko.
- 2** Jeżeli reaguje:
 - zostaw poszkodowanego w pozycji, w której go zastałeś, o ile nie zagraża mu żadne niebezpieczeństwo,
 - dowiedz się jak najwięcej o stanie poszkodowanego i wezwij pomoc.
- 3** Jeżeli nie reaguje:
 - wezwij pomoc: **Centrum Ratownicze (tel. 112), lub Pogotowie Ratunkowe (tel. 999),**
 - odwróć poszkodowanego na plecy,
 - następnie udroźnij jego drogi oddechowe, poprzez odgięcie głowy i uniesienie żuchwy tak, aby podbródek był najwyższym punktem głowy.

2. KONTROLA ODDECHU



- 4** Utrzymując drożność dróg oddechowych wzrokiem, słuchem i dotykiem oceń oddech:
 - przyłóż policzek do nosa i ust poszkodowanego, próbując przez nie dłużej niż 10 sekund wyczuć oddech na policzku, równocześnie obserwując ruch klatki piersiowej.
- 5** Jeżeli oddech jest prawidłowy, ułóż poszkodowanego w pozycji bezpiecznej (rys.5)

Jeżeli oddech poszkodowanego jest nieprawidłowy lub nieobecny rozpocznij resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) - uciskanie klatki piersiowej.

3. RKO UCISKANIE KŁATKI PIERSIOWEJ



- 6** Uciskanie klatki piersiowej:
 - ułóż nadgarstek jednej ręki na środku klatki piersiowej (dolna połowa mostka poszkodowanego), a dłoń drugiej ręki połóż na grzbiecie pierwszej. Spłec palce obu dłoni i upewnij się, że nacisk nie będzie kierowany na żebra poszkodowanego,
 - utrzymuj ramiona wyprostowane. Nie uciskaj górnej części brzucha ani dolnego końca mostka,
 - ustaw ramiona prostopadle do klatki piersiowej poszkodowanego i uciskaj mostek na głębokość nie mniejszą niż 5 cm i nie większą niż 6 cm.
 - po każdym uciśnięciu zwolnij nacisk na klatkę piersiową, nie odrywając rąk od mostka. Powtarzaj uciśnięcia z częstotliwością 100 - 120/min.

4. RKO - ODDECH RATOWNICZY



- 7** Połącz uciskanie klatki piersiowej z oddechami ratowniczymi:
 - po wykonaniu 30 uciśnięć klatki piersiowej ponownie udroźnij drogi oddechowe poszkodowanego, odchylając jego głowę i unosząc żuchwę,

- utrzymując głowę poszkodowanego odchyloną do tyłu i podbródek uniesiony, zaciśnij kciukiem i palcem jego nos,
- weź wdech i dwukrotnie, ściśle obejmując swoimi ustami usta poszkodowanego, wdmuchuj równomiernie powietrze do jego płuc przez 1 do 2 sek.
- powtórz czynności, a następnie jeśli poszkodowany nie reaguje, wykonaj 30 uciśnięć ratowniczych.

- 8** Kontynuuj uciskanie klatki piersiowej i oddechy ratownicze w stosunku 30 : 2. Jeśli masz możliwość, poproś drugą osobę o pomoc i wykonujcie te czynności naprzemiennie.
- 9** Przerwij swoje działanie w celu sprawdzenia stanu poszkodowanego tylko wtedy, gdy zacznie reagować: poruszy się, otworzy oczy i zacznie prawidłowo oddychać. W innym przypadku nie przerywaj resuscytacji, aż do przybycia służb medycznych lub gdy poszkodowany zacznie prawidłowo oddychać.

5. POZYCJA BOCZNA BEZPIECZNA



- 1** Poszkodowany, który jest nieprzytomny, ale samodzielnie oddycha musi być ułożony w pozycji bocznej bezpiecznej, z ręką ułożoną pod głowę i bez ucisku na klatkę piersiową.
- 2** Ułóż poszkodowanego w pozycji bocznej bezpiecznej - jak na rysunku. Po ułożeniu regularnie kontroluj oddech i tętno.



PIERWSZA POMOC W NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKACH

1. O każdym okaleczeniu, uderzeniu się, należy natychmiast powiadomić swego przełożonego.
2. Rana nieopatrzona natychmiast, może wywołać zakażenie przyranne, a co za tym idzie, wypadek na pozór błahy może stać się poważnym powikłaniem ropnym.
3. Nie należy opatrywać rany samemu - powinna zrobić to osoba w tym kierunku przeszkolona.
4. W przypadku zatrzymania oddechu na skutek porażenia prądem, przysypania itp., należy stosować sztuczne oddychanie do chwili przybycia lekarza.
5. Nieprzytomnym nie należy wlewać do ust leków ani środków cucących.
6. Jeżeli w miejscu gdzie zdarzył się wypadek nie ma osoby upoważnionej do udzielenia pierwszej pomocy, należy chorego odprowadzić do najbliższego punktu sanitarnego.
7. Przy każdym poważniejszym wypadku jak: złamanie, porażenie prądem elektrycznym, upadek z wysokości - świadkowie wypadku natychmiast zawiadamiają lekarza.
8. Przy każdym uszkodzeniu oczu (nawet nieznacznym) trzeba natychmiast udać się do lekarza.
9. Domagaj się, aby tam gdzie pracujesz, znajdował się pracownik przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.



INSTRUKCJA OBSŁUGI APTECZKI

I. UWAGI OGÓLNE

1. Apteczka pierwszej pomocy to zestaw niezbędnych środków służących do udzielania pierwszej pomocy, zamieszczonych w odpowiedniej szafce lub pojemniku.
2. Miejsca usytuowania apteczek powinny być odpowiednio oznakowane, zgodnie z Polską Normą i łatwo dostępne.
3. Apteczka powinna być zawsze gotowa do użycia oraz łatwa do uzupełnienia.

II. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ APTECZKI

1. Do obsługi apteczki należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za utrzymanie apteczki w należytym porządku i stanie umożliwiającym jej natychmiastowe użycie, oraz odpowiedzialną za uzupełnianie zawartości apteczki w miarę stopniowego wykorzystywania zawartych w niej materiałów i leków.
2. Obsługa apteczek na każdej zmianie w zakładzie pracy powinna być powierzana wyznaczonym pracownikom, przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy.
3. Wykazy pracowników przeszkolonych w udzielaniu pierwszej pomocy powinny być wywieszone przy apteczkach, w widocznych miejscach.
4. W apteczce powinny znajdować się tylko materiały i leki z aktualnym terminem przydatności do użycia.
5. Apteczka winna zawierać spis umieszczonych w niej materiałów medycznych i leków, instrukcję udzielania pierwszej pomocy w stanach nagłych oraz wykaz telefonów alarmowych.

Podstawowe wyposażenie apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej:

- maseczka sztucznego oddychania
- nożyce do cięcia odzieży
- gaza opatrunkowa jałowa - 1m²
- jałowe tampony gazowe 9x9 - 5 opak.
- opaska elastyczna 12cmx3m - 3 opak.
- zestaw plastrów - 1 opak.
- roztwór soli fizjologicznej - 1 flakon (0,25ml)
- rękawiczki jednorazowe
- instrukcja postępowania "Działania ratujące życie" - udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłych

Dodatkowe wyposażenie (ewentualne):

- mentol (krople) - 1 flakon 5,0g - 1 opak.
- kocik z aluminium pokryty folią z poliestrem - chroniący przed utratą ciepła

III. ZASTOSOWANIE APTECZKI

1. Podany zestaw podstawowy apteczki ma zastosowanie:
 - a) przy organizacji masowych imprez,
 - b) w zakładach pracy (zestaw ten powinien być uzupełniony o artykuły medyczne bądź leki mogące mieć zastosowanie z uwagi na warunki pracy, technologie produkcji itp.).

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie należy zestawiać ani kupować takich leków i materiałów opatrunkowych, które są w ratownictwie nieprzydatne albo szybko ulegają zepsuciu.

V. UWAGI KOŃCOWE

1. Apteczka może być ścienna, walizkowa, samochodowa lub apteczka okrętowego sprzętu ratunkowego.
2. Osoba odpowiedzialna za obsługę apteczki:



PIERWSZA POMOC W NAGŁYCH WYPADKACH

RANY

Należy ostrożnie usunąć z powierzchni rany zanieczyszczenia. Brzeg rany zdezynfekować (jodyna, riwanol, woda utleniona itp.), po czym nałożyć opatrunek jałowy i zabandażować. Jeżeli rana jest rozległa, głęboka, skierować chorego do chirurga. Jeżeli rana jest zanieczyszczona ziemią, należy stosować surowicę przeciw-tężcową według wskazań lekarza.

ZŁAMANIA KOŚCI

Objawy: ból, zniekształcenie kończyny, zniesienie lub upośledzenie jej czynności, czasem nieprawidłowa ruchomość.

Pomoc: Kończynę unieruchomić przy pomocy deski, laski itp. tak aby dwa sąsiadujące stawy były nieruchome. Wskazane podanie pabiałginy. W złamaniu otwartym następuje przerwanie skóry i na dnie rany widoczne są odłamki kości. Złożyć jałowy opatrunek, unieruchomić kończynę, chorego położyć i natychmiast przewieźć do szpitala.

SKRĘCENIE

Najczęściej dotyczy stawu skokowego, powstaje wskutek nadmiernego wykonania ruchu w tym stawie.

Objawy: obrzęk, ból, nieznaczne upośledzenie czynności stawu.

Pomoc: należy unieruchomić kończynę, stosować okłady (z wody Burowa), nie nastawiać stawu.

WSTRZĄS MÓZGU

Powstaje wskutek tępego urazu czaszki (upadek z wysokości, uderzenie, pobicie).

Objawy: utrata przytomności, bledność, przyspieszenie tętna, zwolnienie oddechu, wymioty.

Pomoc: należy ułożyć chorego poziomo, na głowie położyć worek z lodem lub zimną wodą. W razie wymiotów głowę chorego przechylić na bok. Nieprzytomnym nie podawać nic do picia. Przewieźć chorego do szpitala.

KRWOTOK TĘTNICZY

Objawy: jasnoczerwona krew tryskająca z rany.

Pomoc: założyć opaskę uciskającą Esmarcha powyżej rany tj. pomiędzy raną a sercem (w krwotokach z kończyny dolnej najlepiej na udo, z górnej najlepiej na ramię). Przewieźć chorego do szpitala podając dokładną godzinę założenia opaski. Uciśnięcie tętnicy dłużej niż przez 2 godz. grozi martwicą.

KRWOTOK ŻYLNÝ

Objawy: krew ciemna, powoli wypływająca z rany.

Pomoc: należy nałożyć na ranę opatrunek uciskający, jeżeli krwotok nie ustępuje założyć opaskę Esmarcha powyżej rany.

KRWOTOK PŁUCNY

Objawy: jest połączony z kaszlem, krew jasnoczerwona pienia się.

Pomoc: chorego należy ułożyć w pozycji półsiedzącej, zapewnić mu spokój, położyć na klatkę piersiową worek z lodem, podawać witaminę K. Natychmiast wezwać lekarza.

WYMIOTY KRWAWÉ

Objawy: wymiociny podobne do fusów z kawy. Rzadziej pojawia się świeża krew.

Pomoc: chorego należy położyć na wznak, na brzuch położyć worek z lodem, nie podawać nic do picia ani do jedzenia, przewieźć chorego do szpitala.

KRWOTOK Z DRÓG RODNYCH

Zapewnić chorej spokój, na brzuch położyć worek z lodem, przewieźć chorą do szpitala.

OPARZENIA CIEPLNE

I STOPNIA - ból, zaczerwienienie - należy schłodzić skórę zimną wodą, posmarować maścią na oparzenia.

II STOPNIA - pęcherze - należy schłodzić skórę zimną wodą, podać środki przeciwbólowe.

III STOPNIA - zwęglenie - należy nałożyć opatrunek jałowy, podawać do picia dużo płynów oraz środki przeciwbólowe, przewieźć chorego do szpitala.

ODMROŻENIA

Lekkiego stopnia (zasinienie skóry) - stosować lekki masaż (czystym śniegiem). W ciężkich odmrożeniach (pęcherze) - bardzo powoli ogrzewać, założyć jałowy opatrunek. Leczenie szpitalne.

OPARZENIA CHEMICZNE (kwasami, ługami)

Należy najpierw zdjąć oblaną odzież, skórę splukiwać bardzo obficie wodą, najlepiej bieżącą, założyć opatrunek jałowy. W oparzeniach fosforem usunąć pincetą resztki fosforu, skórę zmywać roztworem siarczuanu miedzi.

ZATRUCIE KWASAMI (solnym, siarkowym, azotowym)

Należy podać do picia: mleko, roztwór mydła (jako łagodny środek wymiotny i przeczyszczający). Nie wolno wywoływać wymiotów później aniżeli w 20 min. po wypiciu kwasu.

ZATRUCIE ŁUGAMI

Należy podawać do picia mleko, kleiki. Nie wolno wywoływać wymiotów - grozi przedziurawieniem przełyku i żołądka.

ZATRUCIE PARAMI I GAZAMI (zwykle w przemyśle)

Objawy: w zatruciach chlorem, chlorowodorem, tlenkami siarki, siarkowodorem, formaldehydem, amoniakiem - występuje przede wszystkim kaszel, kichanie, bóle i łzawienie oczu, bóle w piersiach. W ciężkich zatruciach może wystąpić duszność. W zatruciach chlorem i amoniakiem szczególnie ostro występuje groźba obrzęku i zapalenia płuc. Tlenek węgla i tlenek azotu nie drażnią śluzówki, natomiast prowadzą do zmian we krwi i powodują duszenie się. W zatruciach tlenkami azotu - duszność, obrzęk płuc i sinica mogą wystąpić w kilka godzin po zatruciu.

Pomoc: chorego należy wynieść na świeże powietrze, rozluźnić ubranie, podać do oddychania tlen, w razie potrzeby stosować sztuczne oddychanie. Choremu nie pozwolić na żaden wysiłek fizyczny. Chorego należy ciepło okryć i jak najszybciej przewieźć do szpitala.

ZATRUCIE ANILINĄ, NITROBENZENEM I POCHODNYMI TYCH ZWIĄZKÓW

Objawy: sino-niebieskie zabarwienie warg, paznokci i skóry; duszność, bóle głowy, mdłości, wymioty.

Pomoc: należy zapewnić dostęp świeżego powietrza, zdjąć ubranie zanieczyszczone tymi truciznami, dobrze umyć skórę, podawać do oddychania tlen. Nie podawać alkoholu w żadnej postaci. Przewieźć chorego do szpitala.

ZATRUCIE ALKOHOLEM METYLOWYM

Jeżeli chory jest przytomny, można wywołać wymioty. W każdym wypadku jak najszybciej przewieźć do szpitala (grozi ślepotą oraz śmiercią).

UDAR CIEPLNY

Powstaje wskutek przegrzania (np. w hutach).

Objawy: bóle głowy, mroczki przed oczami, zaczerwienienie skóry bez potów, możliwa utrata przytomności.

Pomoc: chorego należy wynieść z przegrzanego pomieszczenia do chłodnego, przewiewnego miejsca, przebrać, polewać zimną wodą całe ciało, położyć zimne okłady z wody na głowę i klatkę piersiową. W razie potrzeby stosować sztuczne oddychanie.

PORAŻENIE PRĄDEM ELEKTRYCZNYM

Pomoc: należy odłączyć porażonego od przewodnika prądu. Ratujący musi stać na płycie izolującej (sucha deska, szkło, guma), mieć rękawice gumowe i odłączyć porażonego za pomocą izolowanych narzędzi (drzewa, gumy, szkła) następnie stosować sztuczne oddychanie aż do chwili przybycia lekarza. Mimo objawów pozornej śmierci, podawać do włączania amoniak, tlen do oddychania, ogrzewać ciało termoforami.

ODMDLENIE

Występuje na skutek gwałtownego bólu lub bodźców psychologicznych. Objawy: zawroty głowy, szum w uszach, mroczki przed oczami, duszność, ogólne osłabienie, następnie utrata przytomności. Chory jest bledy, spocony, tętno ma przyspieszone.

Pomoc: chorego ułożyć poziomo tak, aby głowa znajdowała się nisko, zapewnić dopływ świeżego powietrza, rozluźnić ubranie, podawać do włączania amoniak, spryskiwać zimną wodą. Dopóki chory jest nieprzytomny nie dawać nic do picia. Po odzyskaniu przytomności podać gorącą kawę lub herbatę.

NAPAD PADACZKOWY (epilepsja)

Objawy: drgawki, utrata przytomności, piana na ustach, mimowolne oddawanie moczu. Pomoc: usunąć wszystkie przedmioty znajdujące się w pobliżu, mogące spowodować obrażenia podczas ataku, chronić szczególnie głowę i kręgosłup przed obrażeniami (położyć coś miękkiego pod głowę), nie należy podnosić głowy chorego, rozluźnić ubranie by ułatwić choremu oddychanie, pozostawić chorego w spokoju, wezwać lekarza.

Onręcał:

Zatwierdził:

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA

I. UWAGI OGÓLNE

Do samodzielnej pracy przy komputerze może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz posiada:

- ważne szkolenie BHP i instruktaż stanowiskowy,
- szkolenie w zakresie ochrony PPOŻ,
- ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do wykonywania zawodu, potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy.

II. PODSTAWOWE ZASADY BHP

Wypożyczenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia poszczególnych jego elementów nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia mięśniowo-szkieletowego i wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) oznakowania na ekranie powinny być wyraźne i czytelne, obraz na ekranie powinien być „stabilny”;
- 2) jasność i kontrast znaków na ekranie powinny być łatwe do regulowania;
- 3) regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu, co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót dookoła własnej osi, o co najmniej 120° - po 60° w obu kierunkach, ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyrefleksyjną lub być wyposażony w odpowiedni filtr;
- 4) ustawienie monitora względem źródeł światła powinno wykluczać efekt olśnienia i ograniczać odbicie światła.

2. Klawiatura:

- 1) powinna stanowić oddzielny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy, konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać taką pozycję, która nie powodowałaby zmęczenia kończyn górnych podczas pracy;
- 2) klawiatura powinna posiadać w szczególności:
 - a) możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
 - b) odpowiednią wysokość tj. tak dopasowaną, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A S licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji nachylenia klawiatury,

- c) powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
3. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia (również zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury).
- 1) szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:
 - a) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z rodzajem pracy,
 - b) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm pomiędzy klawiaturą a brzegiem stołu,
 - c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonej pozycji ciała,
 - d) wysokość stołu i siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury z zachowaniem, co najmniej kąta prostego pomiędzy ramieniem a przedramieniem oraz odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
- 1) wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów, regulację wysokości siedziska w zakresie 400 - 500 mm licząc od podłogi;
 - 2) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie 5° do przodu i 30° do tyłu;
 - 3) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia powinno być dostosowane do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych;
 - 4) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°, podłokietniki;
 - 5) mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze. Usytuowanie regulacji powinno być w takim miejscu, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.
5. W przypadku, kiedy istnieje konieczność korzystania z dokumentów stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt na dokumenty posiadający regulację ustawienia wysokości pochylenia oraz odległości od pracownika.
6. Na życzenie pracownika lub w przypadku, kiedy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze stanowisko pracy należy wyposażać w podnózek:
- 1) podnózek powinien mieć kąt nachylenia w zakresie 0 - 15° a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb pracownika;
 - 2) powierzchnia podnóżka powinna być antypoślizgowa, a sam podnózek powinien być stabilny.
7. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn

górnych. Dostęp do stanowiska pracy powinien być swobodny i przestrzenny. Odległość między sąsiednimi monitorami powinna wynosić, co najmniej 0,6m a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora, co najmniej 0,8m. Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić, co najmniej 400 - 750 mm.

8. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie zalecane jest dopuszczalne natężenie oświetlenia w przedziale od 300 do 700lx. Należy ograniczyć oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach, dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem, że będą to oprawy niepowodujące oślnienia.
9. Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonania zadań z użyciem ekranu monitora pracodawca powinien uwzględniać w szczególności następujące wymagania:
 - 1) programowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania;
 - 2) systemy komputerowe muszą zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu;
 - 3) systemy komputerowe muszą gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednim dla pracownika;
 - 4) przy tworzeniu oprogramowania przetwarzaniu danych powinny być stosowane zasady ergonomii.
10. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami Ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%. Należy zapewnić dostateczną wentylację pomieszczenia - naturalną lub mechaniczną, a także minimalną temperaturę w pomieszczeniu pracy (18°C).

III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE NAJWYŻSZYCH DOPUSZCZALNYCH STĘŻEŃ I NATĘŻEŃ CZYNNIKÓW SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA W ŚRODOWISKU PRACY, W TYM DOTYCZĄCE POZIOMU HAŁASU ORAZ PROMIENIOWANIA, OKREŚLAJĄ ODREBNE PRZEPISY I POLSKIE NORMY

1. Przed rozpoczęciem pracy należy:
 - 1) wywietrzyć pomieszczenie;
 - 2) skontrolować wyposażenie stanowiska pracy;
 - 3) dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała, przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy.
 - 4) Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - a) podłączenie do sieci zasilającej,
 - b) uruchomienie komputera,

c) regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami tłem w zależności od potrzeb aktualnych warunków otoczenia.

2. Podczas wykonywania pracy pracownik powinien:

- 1) zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń dla zapewnienia podparcia dla rąk (minimum 10 cm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu);
- 2) dostosować odległość oczu od monitora tak, aby nie była mniejsza niż 40 cm, ale też nie większa niż 75 cm;
- 3) ustawić monitor tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika.

3. Na stanowisku pracy zabrania się:

- 1) zatrudniania kobiet w ciąży powyżej 4 godz. na dobę;
- 2) palenia tytoniu w pomieszczeniach z komputerem;
- 3) dokonywania jakichkolwiek napraw przez osoby do tego nieuprawnione;
- 4) wykonywania napraw komputera przy włączonym zasilaniu energią elektryczną;
- 5) czyszczenia na mokro urządzeń będących pod napięciem;
- 6) spożywania posiłków bezpośrednio nad klawiaturą;
- 7) przebywania na stanowisku pracy osób nieupoważnionych;
- 8) zabrania się dostępu do komputera w czasie jego pracy osobom do tego nieuprawnionym mogących przenieść informacje poza zakład pracy;
- 9) zabrania się stosowania środków chemicznych do czyszczenia ekranu.

4. Czynności po zakończeniu pracy:

- 1) wyłączyć urządzenie z zasilania energią elektryczną (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej);
- 2) uporządkować stanowisko pracy i zabezpieczyć wszystkie dokumenty wymagające zamknięcia w szafach lub sejfach;
- 3) sprawdzić czy pozostawione stanowisko pracy nie stwarza żadnych zagrożeń.

5. Uwagi dodatkowe:

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

W razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE DRUKARKI

I. UWAGI OGÓLNE

Do samodzielnej pracy przy komputerze może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz posiada:

- ważne szkolenie BHP i instruktaż stanowiskowy,
- szkolenie w zakresie ochrony PPOŻ,
- ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do wykonywania zawodu, potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy.

II. PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. Drukarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
2. Drukarka powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania drukarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta.
4. W razie jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy przerwać pracę i powiadomić osobę wyznaczoną do nadzorowania urządzenia.

III. NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ

1. Samodzielnego naprawiania drukarki.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu drukowania.
3. Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.
4. Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
5. Dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie.

IV. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających drukarkę.
2. Sprawdzić stan techniczny drukarki, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić osobie wyznaczonej do nadzorowania urządzenia.
3. Przystąpić do pracy, po usunięciu usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.

4. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
5. Przygotować papier do drukowania i upewnić się, że jego parametry użytkowe są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia.
6. Jeśli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym włącznikiem, włączyć przycisk uruchamiający.

V. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. W czasie pracy pracownik powinien:
 - 1) obsługiwać drukarkę zgodnie z instrukcją obsługi;
 - 2) uruchomić program drukowania dokumentu za pomocą komputera;
 - 3) obserwować komunikaty pojawiające się na monitorze komputera, wyświetlaczy lub za pomocą kontrolki drukarki i postępować zgodnie z instrukcją użytkowania urządzenia;
 - 4) w przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak „zablokowany papier”, „wyczerpanie tonera” itp., przystąpić do wykonania czynności obsługowych po wyłączeniu zasilania.

VI. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

VII. UWAGI DODATKOWE

1. Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniu sposobu jej usunięcia, natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

I. UWAGI OGÓLNE

Do samodzielnej pracy przy obsłudze kserokopiarki może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz posiada:

- ważne szkolenie BHP i instruktaż stanowiskowy,
- szkolenie w zakresie ochrony PPOŻ,
- ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do wykonywania zawodu, potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy.

II. PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
2. Urządzenie powinno być ustawione w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania kserokopiarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta, w razie jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy przerwać pracę i powiadomić osobę wyznaczoną do nadzorowania urządzenia.

III. NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ

1. Obciążać urządzenie ciężkimi przedmiotami.
2. Używania rozpuszczalników do przemywania kopiarki.
3. Używania materiałów eksploatacyjnych bez zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa zamieszczoną na opakowaniu.
4. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu kserowania.
5. Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.
6. Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
7. Dokonywać czynności konserwacyjnych lub napraw urządzenia we własnym zakresie, pozostawić urządzenie w stanie gotowości eksploatacyjnej po opuszczeniu stanowiska pracy.

IV. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Przewietrzyć pomieszczenie.
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających kserokopiarkę.
3. Sprawdzić stan wtyczki i gniazda elektrycznego.
4. Sprawdzić stan techniczny kserokopiaraki, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić osobie wyznaczonej do nadzorowania urządzenia.
5. Przystąpić do pracy, po usunięciu usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.
6. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
7. Uzupełnić papier w podajniku.
8. Jeśli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym włącznikiem, włączyć przycisk uruchamiający.

V. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. W czasie pracy pracownik powinien:
 - 1) obsługiwać kserokopiarkę zgodnie z instrukcją obsługi, koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach, regularnie wietrzyć pomieszczenie, w którym pracuje kopiarka;
 - 2) natychmiast przerwać kopiowanie w przypadku dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy, pojawienia się dymu, nieprzyjemnego zapachu;
 - 3) wyjmować zablokowany papier z zachowaniem szczególnej ostrożności;
 - 4) czyścić podajnik oraz szybę przy użyciu miękkiej szmatki, lekko nawilżonej preparatem przewidzianym do tego celu;
 - 5) ręce zabrudzone tonerem umyć ciepłą wodą z mydłem;
 - 6) oko zaprószone tonerem przemyć obficie wodą i udać się do lekarza.

VI. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Sprawdzić czy pozostawione stanowisko robocze nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń.
2. Jeśli kopiarka nie będzie używana przez kilka godzin to należy wyłączyć ją włącznikiem głównym, a jeżeli przez dłuższy okres czasu to odłączyć ją od zasilania.
3. Materiały eksploatacyjne przechowywać w wyznaczonym miejscu.
4. Wykonać inne czynności porządkowe.

VII. UWAGI DODATKOWE

1. Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia, natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE RZUTNIKA – PROJEKTORA MULTIMEDIALNEGO

I. UWAGI OGÓLNE

Do samodzielnej pracy przy obsłudze rzutnika/projektora multimedialnego może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz posiada:

- ważne szkolenie BHP i instruktaż stanowiskowy,
- szkolenie w zakresie ochrony PPOŻ,
- ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do wykonywania zawodu, potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy.

II. PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.
2. Urządzenie powinno być umieszczone na poziomej powierzchni niepoddawanej wibracjom, z dala od słońca, w czystym i dobrze wentylowanym miejscu.

III. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy.
2. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Podłączyć kabel zasilania do gniazda zasilania.
4. Podłączyć urządzenie do komputera.
5. Zdjąć osłonę z obiektywu.
6. Włączyć urządzenie poprzez naciśnięcie przycisku STANDBY na urządzeniu lub przycisku ON na pilocie.
7. Ustawić ostrość poprzez odpowiednie obracanie obiektywem.
8. Uaktywnić połączenie z komputerem poprzez naciśnięcie przycisku Enter.

IV. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Ponieważ temperatura wewnątrz urządzenia jest wysoka, upewnić się, czy nie są zablokowane i że żaden przedmiot nie wpadnie do środka otworów wentylacyjnych.
2. Jeśli temperatura pracy urządzenia wzrośnie do wysokiego poziomu, a na ekranie pojawi się czarny okrągły punkt należy wyłączyć go, aby uniknąć uszkodzenia.

3. Jeżeli musimy przenieść urządzenie w inne miejsce, róbmy to bardzo ostrożnie, ze względu na znajdujące się w nim delikatne podzespoły.
4. Jeśli instalujemy urządzenie pod sufitem należy się upewnić, czy będzie dostęp do głównego włącznika.
5. Aby zminimalizować wytarcia na obudowie urządzenia należy używać dostarczonego do zestawu pilota zdalnego sterowania.

V. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie należy patrzeć bezpośrednio w układ optyczny urządzenia.
2. Nie należy dotykać nagrzanej lampy.
3. Nie należy wystawiać urządzenia na działanie wilgoci i otwierać obudowę (występuje niebezpieczeństwo porażeniem prądem).
4. Nigdy nie umieszczać urządzenia w bliskim otoczeniu urządzeń grzewczych (kaloryfer, piecyk itp.).
5. Nigdy nie należy samodzielnie demontować, modyfikować ani podejmować prób naprawy urządzenia.
6. Jeśli po wyłączeniu lampa nadal się świeci, wyłączyć kabel zasilający i nie włączać go ponownie. Zgłosić ten przypadek do autoryzowanego serwisu.
7. Nigdy do czyszczenia nie używać płynów lub aerozoli.

VI. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej) poprzez dwukrotne naciśnięcie przycisku STANDBY na urządzeniu lub pilocie.
2. Po przejściu w stan czuwania po około 10 min. (ucichnie odgłos wentylatora i na obudowie zapali się czerwona lampka) można bezpiecznie odłączyć urządzenie od zasilania. Przedłuży to żywotność lampy.
3. Do czyszczenia używać tylko delikatnej suchej bawełnianej ściereczki.

VII. UWAGI DODATKOWE

1. Zawsze należy odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności urządzenia lub określeniem sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
3. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE SKANERA

I. UWAGI OGÓLNE

1. Skaner mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z występującymi na stanowisku pracy zagrożeniami.
2. Skaner dokumentów powinien być zainstalowany przez wykwalifikowanych pracowników.

II. PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.
2. Skaner powinien być umieszczony na poziomej powierzchni niepoddawanej wibracjom, z dala od słońca, w czystym i dobrze wentylowanym miejscu.
3. Skaner należy umieścić wystarczająco blisko komputera, aby możliwe było łatwe podłączenie kabla interfejsu.

III. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy.
2. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Podłączyć kabel zasilania do gniazda zasilania w skanerze.
4. Włożyć wtyczkę zasilacza do gniazda sieci elektrycznej.
5. Włączyć skaner naciskając przełącznik zasilania. Uruchomić komputer.

IV. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Aby skanować dokumenty lub obrazy należy:
 - 1) otworzyć pokrywę skanera i umieścić oryginał zadrukowaną stroną w dół na szybie skanera, tak jak pokazuje strzałka poniżej szyby skanera;
 - 2) zamknąć pokrywę skanera.
 - 3) uruchomić odpowiedni programu do obsługi skanera i postępować zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się na ekranie monitora.
 - 4) po zakończonym skanowaniu należy otworzyć pokrywę skanera zabrać skanowany dokument/obraz i zamknąć pokrywę skanera.

V. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie obsługiwać skanera i nie dotykać kabla zasilania mokrymi rękami.
2. Nigdy nie należy samodzielnie demontować, modyfikować ani podejmować prób naprawy skanera, chyba, że zostało to przedstawione w instrukcji obsługi skanera.
3. Nie używać skanera jeżeli kabel zasilania jest uszkodzony. W przypadku uszkodzenia wtyczki USB należy wymienić kabel USB.
4. Nie wkładać do skanera rąk, łatwopalnych lub metalowych przedmiotów, takich jak spinacze lub zszywki. Może to spowodować zranienie ciała lub zniszczenie urządzenia.
5. Nie używać skanera w otoczeniu łatwopalnych gazów lub cieczy takich jak benzyna, benzen lub rozpuszczalnik. Stosowanie łatwopalnych substancji może spowodować wybuch pożaru lub eksplozję.
6. Nie należy używać środków czyszczących w płynie ani aerozolu oraz nie stosować środków ściernych, acetonu, benzenu ani czterochlorometanu.

VI. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
2. Wykonać czynności porządkowe.
3. Aby wyczyścić szybę skanera (częstotliwość zależy od intensywności eksploatacji), należy przetrzeć ją miękką i niepyłącą ściereczką spryskaną środkiem do mycia powierzchni szklanych.

VII. UWAGI DODATKOWE

1. Zawsze należy odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także
3. W przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności urządzenia lub określeniem sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
4. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DOKUMENTÓW

I. UWAGI OGÓLNE

1. Niszczarkę mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.
2. Niszczarka dokumentów powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających niszczarkę.
2. Materiał przeznaczony do zniszczenia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki oraz spinacze biurowe (chyba, że instrukcja użytkowania urządzenia sporządzona przez producenta przewiduje możliwość niszczenia zszytych lub spiętych dokumentów).
3. W niszczarkach należy umieszczać zgodną z instrukcją użytkowania ilość kartek do zniszczenia.

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk start „I”.
2. Włożyć papier do otworu wlotowego i obserwować sposób wykonania pracy przez urządzenie.
3. Po zniszczeniu dokumentów przycisnąć przycisk stop „O”.
4. W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do niszczarki, należy wcisnąć przycisk „R” – cofnięcie papieru.
5. W razie całkowitego zablokowania niszczarki do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po wyłączeniu zasilania.
6. Podczas długotrwałej pracy, czujnik zabezpieczający przed przegrzaniem automatycznie przerywa pracę urządzenia do momentu ostygnięcia, po czym niszczarka automatycznie uruchamia się i następuje cięcie.
7. W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.
8. Należy zadbać, by w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na niszczarkę.

9. W celu uniknięcia pochwycenia, luźne części ubrania i długie włosy należy utrzymywać z daleka od otworu wejściowego urządzenia.
10. Zawsze należy wyłączać i odłączać urządzenie od zasilania poprzez wyjęcie przewodu zasilającego z gniazda zasilającego.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie dokonywać napraw niszczarki w czasie jej pracy i we własnym zakresie.
2. Nie wkładać palców lub innych przedmiotów do otworu szczeliny wejściowej niszczarki.
3. Nie eksploatować niesprawnego bądź uszkodzonego urządzenia (np. zniszczona izolacja na przewodach, uszkodzona wtyczka, wyrwane gniazdko, prowizoryczne podłączenie itp.).
4. Nie używać płynów łatwopalnych do czyszczenia niszczarki z uwagi na możliwość wystąpienia zjawiska samozapłonu.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej) z gniazda sieciowego, opróżnić pojemnik lub wymienić worek ze ścinkami na nowy i uporządkować stanowisko pracy.
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. Zawsze należy odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności urządzenia lub określeniem sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
3. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE BINDOWNICY

I. UWAGI OGÓLNE

1. Do prac z bindownicą mogą być dopuszczeni pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcjami bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami na tym stanowisku pracy.
2. Bindownica powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Bindownica powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu.
4. Przed rozpoczęciem użytkowania bindownicy pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi bindownicy.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

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

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Przygotowanie:
 - 1) upewnić się, że urządzenie jest ustawione na stabilnej powierzchni;
 - 2) sprawdzić czy pojemnik na ścinki jest pusty i prawidłowo zamontowany;
 - 3) unieść pokrywę. Upewnić się, że dźwignia do otwierania grzebieni jest odsunięta do tyłu;
 - 4) unieść uchwyt do dziurkowania w górę.
2. Przed opravieniem:
 - 1) wybrać grzebień o odpowiedniej średnicy;
 - 2) włożyć plastikowy grzebień do mechanizmu;
 - 3) pociągnąć dźwignię do otwierania grzebieni do przodu, aby otworzyć grzebień;
 - 4) aby sprawdzić ustawienie prowadnicy krawędziowej przedziurkować kilka kartek na próbę.
3. Oprawianie:
 - 1) najpierw przedziurkować okładkę przednią i tylną;
 - 2) kartki dziurkować małymi partiami przestrzegając określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek) materiałów do bindowania, aby zbytnio nie obciążać urządzenia;

- 3) nakładać przedziurkowane kartki bezpośrednio na otwarty grzebień. Zaczynając od początku dokumentu;
- 4) gdy wszystkie przedziurkowane kartki zostaną założone na grzebień, popchnąć dźwignię grzebienia do tyłu, aby zamknąć grzebień a następnie wyjąć oprawiony dokument;
- 5) systematycznie opróżniać pojemnik z odpadkami po bindowanych materiałach.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie naprawiać samodzielnie urządzenia.
2. W razie awarii lub innej niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować bindownicę i stanowisko pracy.
2. Zabezpieczyć narzędzie przed dostępem osób nieupoważnionych.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. W razie awarii lub innej niesprawności bindownicy należy przerwać pracę, powiadomić przełożonego.
2. Każdy zaistniały wypadek/awarię zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP
PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY BIUROWEJ DO PAPIERU

I. UWAGI OGÓLNE

1. Do prac z gilotyną biurową mogą być dopuszczeni pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcjami bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami na tym stanowisku pracy.
2. Gilotyna biurowa do papieru powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Gilotyna biurowa do papieru powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu.
4. Przed rozpoczęciem użytkowania gilotyny biurowej do papieru pracownik powinien zapoznać się z instrukcją jej obsługi.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić stan techniczny gilotyny biurowej do papieru, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przystąpić do pracy po usunięciu usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.
3. Materiał przeznaczony do cięcia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki i spinacze biurowe.
4. W gilotynie biurowej do papieru można umieszczać kartki do pocięcia w liczbie określonej w instrukcji użytkowania.

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. W czasie pracy pracownik powinien:
 - 1) obserwować sposób wykonania pracy przez urządzenie;
 - 2) obsługiwać gilotynę biurową do papieru zgodnie z instrukcją obsługi;
 - 3) systematycznie usuwać ścinki i odpadki z gilotyny;
 - 4) przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek) materiałów do pocięcia;
 - 5) w przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do gilotyny biurowej, do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po zdjęciu ostrza tnącego;
 - 6) w celu uniknięcia dostania się luźnych części ubrania pod nóż gilotyny należy trzymać je z dala od ostrza.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie wkładać palców pod ostrze gilotyny biurowej do papieru.
2. Nie obsługiwać gilotyny biurowej do papieru bez zapoznania się z instrukcją obsługi urządzenia.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować gilotynę biurową do papieru i stanowisko pracy ze ścinków.
2. Zabezpieczyć narzędzie przed dostępem osób nieupoważnionych.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. W przypadku awarii lub uszkodzenia gilotyny biurowej niezwłocznie poinformuj przełożonego.
2. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE LAMINATORA

I. UWAGI OGÓLNE

1. Laminator mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.
2. Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA 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.

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Przed rozpoczęciem laminowania zalaminować próbnie jedną kartkę w celu upewnienia się, że laminator laminuje właściwie, a rolki dociskowe nie brudzą laminowanego materiału.
2. Wkładać laminowane elementy pojedynczo jeden za drugim.
3. Nie wkładać kartek pozaginanych.
4. Laminarka powoduje nagrzewanie się elementów swojej obudowy, w związku z powyższym nie należy dotykać gołą ręką nagrzewających się metalowych jej elementów, gdyż może to spowodować poparzenie.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie dokonywać napraw laminatora w czasie jego pracy.
2. Nie wkładać do laminatora innych materiałów niż kartki i folie.
3. Nie laminować spiętych lub zszytych kartek.
4. Nie układać na laminatorze materiałów, zwłaszcza materiałów łatwopalnych.
5. Nie zakrywać otworów wentylacyjnych laminatora.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

1. Przełączyć laminator w stan spoczynku i schłodzić lub wyłączyć urządzenie ze źródła zasilania wyłącznikiem głównym lub poprzez wyjęcie wtyczki z gniazdka.
2. Posprzątać miejsce wokół laminatora, w szczególności ułożyć folię do laminowania w miejscu wyznaczonym do tego celu.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. Zawsze odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innej niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia – natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
3. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO

I. UWAGI OGÓLNE

Czajnik elektryczny mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.

WAŻNE: Jeżeli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy w czajniku wolno gotować tylko wodę!

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA 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 – 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.

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Włączyć wtyczkę do gniazda wtykowego.
2. W czasie podłączania czajnika do sieci zasilającej wykonywać czynności suchymi dłońmi.
3. Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku.
4. Obserwować czajnik i odczekać na jego automatyczne wyłączenie się.
5. W razie niezadziałania 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.
6. Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda gotuje się.
7. Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania.
8. Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik. Począkać do jego automatycznego wyłączenia się.

9. Po wyłączeniu się czajnika odczekać chwilę aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki.

10. W razie oblania ciała wrzątkiem, schładzać oblane miejsce zimną wodą i powiadomić o zdarzeniu przełożonego.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie obsługiwać czajnika mokrymi rękami, a w przypadku oblania rąk wodą, należy wysuszyć je przed ponownym dotykaniem czajnika.
2. Nie czyścić i konserwować czajnika bez odłączenia go od sieci elektrycznej.
3. Nie naprawiać czajnika, a w razie awarii lub innej niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.

V. CZYNNOŚCI 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 przenoszenia i podawania szklanek, kubków lub filiżanek z napojami.
5. Po zakończeniu dnia pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia pracy wyłączyć wtyczkę przewodu zasilającego z gniazda wtykowego.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. W razie awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub grzałki czajnika natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
2. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego

INSTRUKCJA BHP
PRZY OBSŁUDZE EKSPRESU CIŚNIENIOWEGO DO KAWY

I. UWAGI OGÓLNE

1. Ekspres ciśnieniowy zwany dalej ekspresem przeznaczony jest do parzenia kawy, spieniania mleka i przygotowywania wrzątku w biurze.
2. Ekspres mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracą.
3. Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
4. Miejsce, w którym jest zainstalowany ekspres powinno być łatwo dostępne.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed rozpoczęciem używania ekspresu należy:
 - 1) napełnić zbiornik ekspresu świeżą wodą i zamknąć pokrywę;
 - 2) uzupełnić pojemnik ekspresu kawą i zamknąć pokrywę;
 - 3) sprawdzić czy w układzie grzewczym znajduje się odpowiednia ilość wody, a w razie potrzeby uzupełnić;
 - 4) włączyć wtyczkę zasilającą ekspres do gniazda wtykowego z uziemieniem;
 - 5) dokonać płukania układu ekspresu;
 - 6) ustawić ilość kawy nalewanej do filiżanek;
 - 7) sprawdzić działanie układu grzejnego ekspresu.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

1. Włączyć ekspres (zapala się lampka kontrolna pracy ekspresu oraz lampka ogrzewania).
2. Przyrządzanie kawy albo kawy espresso:
 - 1) pod wylot naparu kawy podstawić filiżankę;
 - 2) nacisnąć wybrany przycisk celem napełnienia filiżanki naparem wody.
3. Wytwarzanie pary:
 - 1) nacisnąć przycisk preselekcji pary na ok. 1 sek.;
 - 2) pod dyszę ustawić naczynie i przekręcić pokrętkę pary na wydzielanie się wrzątku lub pary, kiedy zaczną wydobywać się para, pokrętło obrócić w położenie „O”.

4. Spienianie mleka do kawy cappuccino:
 - 1) nasadkę spieniającą założyć na dyszę pary;
 - 2) podstawić naczynie z mlekiem pod nasadkę spieniającą, aby końcówka dyszy była całkowicie zanurzona w mleku;
 - 3) pokrętko pary ustawić w położeniu „wypływ pary”;
 - 4) po spienieniu mleka pokrętko pary przekręcić z powrotem w położenie „O”;
 - 5) po każdym użyciu nasadkę spieniającą i dyszę pary oczyścić natychmiast wilgotną ściereczką;
 - 6) pokrętko pary jeszcze raz przekręcić w położenie „wypływ pary”, z dyszy pary usunięte zostaną resztki mleka (podstawić puste naczynie);
 - 7) po parowaniu obrócić pokrętko pary w położenie „O”.
5. Przygotowanie wrzątku:
 - 1) pod dyszę pary podstawić pojemnik, a pokrętko pary lub wrzątku obrócić w położenie „wypływ”;
 - 2) kiedy do pojemnika spłynie dostateczna ilość wrzątku, pokrętko przestawić z powrotem w położenie „O”.
6. Po zakończeniu pracy pod wylot naparu podstawić pojemnik i nacisnąć przycisk na proces automatycznego płukania.
7. Wyjąć wtyczkę z gniazdka i odczekać, aż urządzenie ostygnie.
8. Po ostygnięciu, obudowę ekspresu przetrzeć wilgotną ściereczką z zewnątrz i wewnątrz, a ociekacz, nasadkę ociekacza i zbiornik fusów, umyć wodą ze środkiem myjącym.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie ustawiać i nie eksploatować ekspresu na gorących powierzchniach lub w pobliżu otwartego płomienia gazowego.
2. Nie zanurzać nigdy w wodzie ekspresu, kabla przyłączeniowego lub wtyczki.
3. Nie uruchamiać ekspresu uszkodzonego lub z uszkodzonym kablem.
4. Nie używać ekspresu, jeżeli nie działa prawidłowo.
5. Nie używać nigdy ekspresu na wolnym powietrzu.

V. UWAGI DODATKOWE

1. Podczas obsługi ekspresu należy przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wszystkie prace związane z czyszczeniem i konserwacją wykonywać po wyjęciu wtyczki z gniazdka sieci elektrycznej.
3. Wszystkie naprawy powinny być wykonywane tylko przez serwis posiadający kwalifikacje do wykonywania tego rodzaju usług.
4. Należy zawsze odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
5. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia – natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
6. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KUCHENKI MIKROFALOWEJ

I. UWAGI OGÓLNE

1. Kuchenka mikrofalowa zwana dalej „mikrofalówką” przeznaczona jest do rozmrażania, gotowania i opiekania artykułów przeznaczonych do spożycia.
2. Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników.
3. Mikrofalówkę mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien sprawdzić:
 - 1) stan przewodu i wtyczki do gniazda zasilającego (w razie ich uszkodzenia należy bezwzględnie zgłosić usterkę przełożonemu i nie uruchamiać urządzenia);
 - 2) czy gniazdo zasilania ma uziemienie;
 - 3) czy mikrofalówka jest ustawiona na płaskiej i stabilnej powierzchni, z dala od innych źródeł ciepła;
 - 4) czy drzwiczki zamykają się dokładnie, czy uszczelka znajdująca się na nich nie jest uszkodzona;
 - 5) czy nie są zakryte otwory wentylacyjne;
 - 6) czy szklany talerz obrotowy znajduje się w środku.
2. Umieścić potrawę w odpowiednim naczyniu, otworzyć drzwiczki i postawić naczynie na talerzu obrotowym.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

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

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie uruchamiać uszkodzonej mikrofalówki.
2. Nie włączać urządzenia do sieci bez uziemienia.
3. Nie uruchamiać mikrofalówki przy otwartych drzwiczkach, czy też uszkodzonej uszczelce drzwiczek.
4. Nie pozostawiać pracującej mikrofalówki po wyjęciu przygotowanej potrawy.
5. Nie włączać pustej mikrofalówki – może ulec zniszczeniu.
6. Nie włączać kuchenki bez szklanego talerza wewnątrz.
7. Nie stawiać urządzenia tak, by kabel zasilający lub wtyczka znalazły się w wodzie lub zbyt blisko gorących powierzchni.
8. Nie używać mikrofalówki do innych celów niż przewiduje producent np. do suszenia tkanin itp.
9. Nie podgrzewać oraz nie składować wewnątrz lub w pobliżu mikrofalówki materiałów łatwo zapalnych. Ich opary mogłyby spowodować zagrożenie pożarem lub wybuchem.
10. Nie pozostawiać pracującego urządzenia bez nadzoru (np. pojemniki z papieru, czy plastiku mogłyby się stopić podczas podgrzewania).
11. Nie gotować żywności zbyt długo – grozi to zapaleniem się jej.
12. Nie otwierać drzwiczek zbyt często.
13. Nie dotykać wnętrza mikrofalówki tuż po jej użyciu.
14. Nie obciążać otwartych drzwiczek.
15. Nie należy podgrzewać potraw w szczelnie zamkniętych pojemnikach – wzrost ciśnienia mógłby uszkodzić otwór pojemnika, a sam pojemnik mógłby eksplodować.
16. Nie należy gotować lub podgrzewać całych jaj – mogą eksplodować.
17. Nie należy używać kuchenki mikrofalowej do smażenia na oleju.
18. Produkty szczelnie pokryte skórą lub błonką należy przed gotowaniem nakłuć, by zapobiec ich pęknięciu.
19. Jeśli materiał znajdujący się wewnątrz, czy też na zewnątrz zapali się nie należy otwierać drzwiczek mikrofalówki tylko wyłączyć urządzenie. Można to zrobić przez wyjęcie wtyczki z gniazdka, lub odłączenie zasilania na tablicy głównej.
20. Zawsze odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania mikrofalówki, czyszczenia lub czynności innej niż zwykła obsługa.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć mikrofalówkę z sieci.
2. Oczyszczyć według wskazówek podanych poniżej.
3. Czyszczenie mikrofalówki:
 - 1) wewnątrz urządzenia należy regularnie czyścić za pomocą gąbki i detergentu w płynie;
 - 2) podstawkę pod talerz obrotowy, szklany talerz obrotowy i ruszt druciany myje się w sposób tradycyjny lub w zmywarce;
 - 3) nieprzyjemne zapachy wewnątrz kuchenki mikrofalowej eliminujemy przez wstawienie do niej naczynia wypełnionego wodą z dodatkiem soku z cytryny i gotowanie jej przez kilka minut.
4. Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń dla otoczenia.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia – natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
2. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP
PRZY PRACY NARZĘDZIAMI RĘCZNYMI
O NAPĘDZIE ELEKTRYCZNYM

I. UWAGI OGÓLNE:

1. Do wykonywania prac narzędziami ręcznymi o napędzie elektrycznym może być dopuszczony pracownik, posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznany z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.
2. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi urządzenia należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczaną przez producenta.
3. Do pracy należy przystąpić będąc wypoczętym, ubranym w ubranie robocze bez luźnych, zwisających elementów oraz w obuwiu roboczym.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Zaplanować kolejność wykonania poszczególnych czynności.
2. Dokonać bieżącego badania kontrolnego elektronarzędzia (sprawdzić optycznie stan obudowy izolacyjnej elektronarzędzi, przewodów, wtyczek). W przypadku ich uszkodzenia oddać do naprawy.
3. Sprawdzić stan oświetlenia stanowiska pracy, a w szczególności stan instalacji elektrycznej.
4. Wykonać próbny rozruch urządzeń i sprawdzić jakość ich działania.
5. Przygotować niezbędne pomoce warsztatowe, narzędzia pracy oraz konieczne ochrony osobiste np. okulary, maski itp.
6. Sprawdzić stanowisko robocze (np. stół, imadło, oświetlenie stanowiskowe itp.).
7. Zauważone usterki i uchybienia zgłosić przełożonemu.

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY:

1. Obrabiane elektronarzędziami przedmioty mocno mocować w imadle, zwracać uwagę, aby nie uległy zniszczeniu lub odkształceniu.
2. Zwracać uwagę, aby używane narzędzia nie były uszkodzone.
3. Zachowywać prawidłową postawę w czasie pracy.
4. Wymieniać zużyte narzędzia na nowe i o właściwych parametrach.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba – używać okularów ochronnych, rękawic, ochronników słuchu i dróg oddechowych.

6. Zwracać uwagę na zamocowanie i zabezpieczenie przed wypadaniem szuflad narzędziowych ze stołu.
7. Do przemieszczania ciężkich przedmiotów używać urządzeń pomocniczych.
8. Nie przekraczać norm ręcznego dźwigania ciężarów.
9. Przed wykonaniem prac na urządzeniach mechanicznych zapoznać się z ich instrukcjami obsługi.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie podłączać odbiorników do sieci w sposób inny niż za pomocą wtyczek stanowiących fabryczne wyposażenie odbiorników.
2. Nie zdejmować osłon i zabezpieczeń z obsługiwanych maszyn i narzędzi.
3. Nie wykonywać przedłużeń przewodów inaczej niż za pomocą fabrycznie wykonanych przedłużaczy.
4. Nie udostępniać urządzeń/narzędzi elektrycznych osobom nieznającym zasad ich użytkowania i instrukcji obsługi.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć elektronarzędzia z sieci elektrycznej i zgodnie z instrukcją użytkowania zabezpieczyć je przed ponownym włączeniem przez osoby nieupoważnione.
2. Obrobione elementy odłożyć w wyznaczonym miejscu.
3. Uprzątnąć stanowisko pracy, usunąć odpady.
4. Uporządkować stanowisko pracy oraz narzędzia i sprzęt ochronny.

VI. UWAGI DODATKOWE:

1. Zawsze należy odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przemieszczania narzędzia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym narzędzia, a także w przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniu sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
3. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE URZĄDZEŃ POD NAPIĘCIEM

I. UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenia elektryczne (elektroniczne) powszechnie stosowane to najczęściej: elektryczne lub elektroniczne przyrządy pomiarowe, transformatory, maszyny/urządzenia elektryczne, napędy elektryczne, urządzenia grzejne i instalacje elektryczne.
2. Urządzenia elektryczne powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Polskich Normach i właściwych przepisach przez cały okres użytkowania.
3. Urządzenia elektryczne mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami powodowanymi użyciem urządzeń elektrycznych.
4. Obsługę urządzeń elektrycznych może prowadzić osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe, potwierdzone aktualnym zaświadczeniem kwalifikacyjnym „E”, po sprawdzeniu umiejętności związanych z obsługą oraz znajomością przepisów bhp.
5. Osoby zatrudnione przy urządzeniach elektrycznych powinny być wyposażone w odpowiednią odzież roboczą i rękawice ochronne.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed przystąpieniem do pracy należy zapoznać się z dokumentacją urządzenia elektrycznego oraz przygotować potrzebne narzędzia, przyrządy, tablice ostrzegawcze i niezbędny sprzęt izolacyjny.
2. Sprawdzić stan techniczny urządzeń i instalacji elektrycznych (stan izolacji przewodów i kabli, wtyczek, wyłączników, gniazd), zerowanie, uziemienie, stan zabezpieczeń przeciwporażeniowych, przeciwpożarowych.
3. Sprawdzić stan techniczny zabezpieczeń prądowych (przeciwzwarciovych, przeciążeniowych, przepięciowych), które powinny być opisane.
4. Sprawdzić stan oznakowania przeciwpożarowego urządzeń i instalacji elektrycznych.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

1. Eksploatować urządzenia elektryczne/elektroniczne zgodnie z przeznaczeniem.
2. W trakcie prowadzenia eksploatacji urządzenia elektrycznego należy prowadzić zapisy w dzienniku eksploatacji urządzenia elektrycznego w sposób określony odrębnymi przepisami.

3. Podczas wykonywania prac przy urządzeniach elektrycznych należy odłączyć napięcie i zabezpieczyć się przed przypadkowym załączeniem urządzenia przez osoby niepowołane lub niepoinformowane o celowym odłączeniu napięcia przez wywieszenie na odpowiednim wyłączniku napisów „Nie włączać”.
4. Sprawdzić czy w odłączonym urządzeniu elektrycznym nie występuje napięcie.
5. Prace konserwatorskie wykonywać zgodnie z instrukcjami eksploatacji oraz konserwacji poszczególnych urządzeń.
6. W razie konieczności pracy pod napięciem stosować narzędzia i sprzęt izolacyjny jak rękawice i kalosze dielektryczne.
7. W razie samoczynnego wyłączenia urządzenia lub przepalenia się bezpieczników, włączyć je powtórnie po usunięciu przyczyny zwarcia i założeniu nowych bezpieczników.
8. Do przyłączenia maszyn i urządzeń należy stosować gniazda ze stykiem (bolcem) uziemiającym.
- 10 Po zakończeniu pracy usunąć tablice ostrzegawcze, zabezpieczyć urządzenie elektryczne, uporządkować swoje miejsce pracy, narzędzia i sprzęt oraz zgłosić wykonanie pracy przełożonemu.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie dopuszczać do eksploatacji urządzeń elektrycznych bez potwierdzenia skuteczności ochrony przed możliwością porażenia prądem elektrycznym.
2. Nie dokonywać żadnych zmian w obsługiwanym urządzeniu przez obsługujących.
3. Nie usuwać ochron, zabezpieczeń, nie zwierać przełączników, nie blokować wyłączników.
4. Nie stosować prowizorycznych napraw bezpieczników lub nie stosować niewłaściwych wkładek bezpiecznikowych.
5. Nie zakładać bezpieczników przy włączonej maszynie, urządzeniu.
6. Nie ciągnąć za przewód elektryczny przy wyciąganiu wtyczki z gniazda.
7. Nie eksploatować gniazd wtykowych oraz wtyczek z uszkodzoną obudową lub wkładką izolacyjną.
8. Nie zastawiać przejść do rozdzielni, tablic rozdzielczych, układów sterowania, wyłączników itp.
9. Nie przeciążać urządzeń elektrycznych ponad dopuszczalną wartość.
10. Nie dotykać części będących pod napięciem.
11. Nie dotykać zacisków kondensatorów nawet wówczas, gdy są odłączone.
12. Nie pozostawiać bez dozoru włączonych urządzeń elektrycznych.
13. Nie dopuszczać do obsługi urządzeń lub instalacji elektrycznych osób niepowołanych.

V. UWAGI DODATKOWE

1. Remonty, naprawy, konserwacje urządzeń elektrycznych/elektronicznych, mogą być wykonywane tylko przez przeszkolonych i uprawnionych specjalistów z aktualnymi zaświadczeniami kwalifikacyjnymi.
2. Wszystkie zmiany prowadzone w układach elektrycznych/elektronicznych podczas napraw maszyn i urządzeń powinny być obowiązkowo zaznaczone w dokumentacji technicznej (schematach, układach połączeń, opisie itp.).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, mają zastosowanie przepisy szczegółowe zawarte w DTR maszyn i urządzeń elektrycznych/elektronicznych oraz przepisy zabezpieczeń przeciwporażeniowych, przeciwpożarowych i od zagrożeń wybuchowych.
4. Każdy zaistniały wypadek/awarię zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY SPRZĄTANIU POMIESZCZEŃ I MYCIU OKIEN

I. UWAGI OGÓLNE

1. Osoby wykonujące prace polegające na sprzątaniu pomieszczeń i myciu okien powinny posiadać przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie uprawniające do wykonywania pracy na wysokości powyżej 1m. Ponadto powinni być zapoznani z instrukcją bhp, oceną ryzyka zawodowego związaną z wykonywaną pracą oraz kartami charakterystyk stosowanych środków chemii gospodarczej.
2. Do obowiązków wyznaczonego pracownika należy sprzątanie pomieszczeń, podłóg, mebli, okien i urządzeń sanitarnych. W pomieszczeniach oprócz mebli znajduje się aparatura elektryczna i urządzenia sanitarne. Osoba sprzątająca narażona jest na bezpośredni kontakt z brudem i zarazkami, które musi usunąć.
3. Aby pomieszczenia były czyste posługuje się środkami czystości: płynami, proszkiem, pastą, środkami dezynfekującymi, oraz urządzeniami elektrycznymi: np. odkurzaczem itp.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy (np. fartuch ochronny, buty profilaktyczne, rękawice ochronne), winien on także zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty, takie jak biżuteria itp.
2. Przygotować sprzęt (drabinę przenośną – sprawna technicznie) i materiały potrzebne podczas wykonywania pracy (płyny do szyb, płyny do mycia stolarki okiennej, szmaty, gąbki, skrobaki do usuwania twardych zanieczyszczeń lub innych do mycia urządzeń sanitarnych).
3. Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy; zapewnić, by podłoga wokół stanowiska pracy była sucha i czysta.
4. Upewnić się, czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
5. Jeżeli nie stwierdza się zagrożeń na danym stanowisku roboczym, można przystąpić do wykonywania zadań.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. W czasie pracy pracownik powinien:
 - 1) ściśle stosować się do zaleceń:
 - a) instrukcji bhp,
 - b) poleceń i wskazówek przełożonych.
 2. Podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach; pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
 3. Wykonywać tylko prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
 4. Zawsze należy odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
 5. Materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych; narzędzia powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca.
 6. Jeżeli pracownik musi przebywać na parapecie okiennym, winien zastosować odpowiednie zabezpieczenia, to znaczy pasy lub szelki bezpieczeństwa.
 7. Jeżeli podczas pracy musi korzystać z drabiny, podestów lub schodków, musi pamiętać o tym, by były one sprawne technicznie i że winny być ustawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Przy pracy na wysokości osobę pracującą winna ubezpieczać druga osoba i należy pamiętać, że:
 - 1) drabina rozstawna nie może być stosowana, jako przystawna, nie wolno opierać drabiny o obiekty lekkie lub wywrotne (np. stosy niestabilnych materiałów);
 - 2) drabina musi być ustawiona na stabilnym podłożu, na drabinie może znajdować się tylko jeden pracownik;
 - 3) nie można wchodzić na drabinę i schodzić z niej tyłem;
 - 4) nie pracować w pozycji wychylnej (tułów nie może być poza obrębem drabiny);
 - 5) nie ustawiać drabin przed zamkniętymi drzwiami, jeżeli nie są zabezpieczone przed nagłym otwarciem przez osoby wchodzące z zewnątrz;
 - 6) myjąc okno otwierać tylko jedno skrzydło, (aby nie narazić się na uderzenie drugim w wyniku nagłego niespodziewanego otwarcia np. w wyniku przeciągu), skrzydło okienne w czasie mycia ustawić w pozycji uniemożliwiającej jego ruch, który mógłby wpłynąć na zachwianie równowagi i upadek pracownika;
 - 7) w trakcie mycia ram okiennych pracownik nie może wychylać się poza płaszczyznę zewnętrzną budynku, musi być zabezpieczony przed upadkiem z wysokości oraz asekurowany przez drugą osobę;
 - 8) z parapetu i podłogi należy usunąć wszelkie przedmioty mogące spowodować potknięcie, zabronione jest mycie ze stołków lub krzeseł ustawionych na biurku lub parapecie;
 - 9) stosować prawidłowe obuwie robocze – nie wolno tych czynności wykonywać w klapkach.

9. Prace na wysokości należy wykonywać tak, by nie przeszkadzać pozostałym pracownikom realizującym swoje zadania.
10. Jeżeli istnieje potrzeba rozkręcania stolarki okiennej, należy wykonywać to za pomocą sprawnych narzędzi, zachowując ostrożność.
11. W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy pozostawione narzędzia pracy nie stworzą zagrożeń np. dla przechodzących obok innych pracowników.
12. W razie wątpliwości, co do sposobu wykonania zadania, pracownik winien zwrócić się do przełożonego o szczegółowe instrukcje; pracę może podjąć ponownie po usunięciu wątpliwości i (najlepiej) pod fachowym dozorem przełożonego.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie stosować niewłaściwych i niebezpiecznych metod pracy, tak by nie stwarzać zagrożenia dla siebie czy otoczenia.
2. Niestosowanie się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych.
3. Nie podejmować pracy bez nakazanych ochron osobistych.
4. Nie korzystać z niesprawnych technicznie drabin, podestów, schodków.
5. Nie wykorzystywać do pracy niewłaściwych, niesprawnych narzędzi (śrubokrętów, kluczy do np. rozkręcania i skręcania stolarki okiennej).
6. Nie wykonywać pracy podczas burzy, silnych wiatrów czy przy innych zagrożeniach.
7. Nie wykonywać pracy na wysokości (na drabinie, podeście itp.) przy złym samopoczuciu, należy wtedy zgłosić niedyspozycję przełożonemu, który zadecyduje o dalszym przebiegu pracy pracownika.
8. Nie używać niewłaściwych płynów do mycia, w tym szczególnie niebezpiecznych (rozpuszczalniki, benzyny itp.).
9. Nie naprawiać urządzeń elektrycznych będących pod napięciem, (jeżeli pracownik nie ma do tego odpowiednich uprawnień).
10. Nie dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem.
11. Nie dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy innych osób bez wiedzy przełożonego.
12. Nie przeszkadzać innym w pracy, nie tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy, sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu elektrycznego.
13. Nie pozostawiać po zakończonej pracy bałaganu, zużytych szmat, mokrych podłóg itp.
14. Nie palić papierosów i nie używać otwartego ognia podczas wykonywania pracy

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować stanowisko robocze. Ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze (wiaderka, szczotki, drabiny) w wyznaczonym miejscu, a środki chemiczne odpowiednio zabezpieczyć przed dostępem do nich osób trzecich.
2. Oczyszczyć używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania.
3. Upewnić się, czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stwarzają żadnych zagrożeń dla otoczenia.
4. Wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz pozamykać okna i drzwi.
5. Kosze ze śmieciami opróżnić do wyznaczonych pojemników.
6. Po zakończonej pracy klucze od sprzątanym pomieszczeń należy zdać na portierni.
7. Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych przy sprzątaniu jak również wykonujących te czynności doraźnie.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. Zagrożenia występujące przy w/w pracach:

- 1) porażenie prądem może wystąpić w przypadku uszkodzonego urządzenia, izolacji przewodu zasilającego, lub uszkodzonej wtyczki, o czym świadczy jej nagrzewanie się. Wszelką instalację elektryczną (przewody, przedłużacze itp. leżącą na podłodze) w czasie mycia podłogi należy bezwzględnie wyłączyć spod napięcia i zabezpieczyć przed zalaniem wodą. Nie wolno przy wyłączaniu ciągnąć za przewód zasilający. Nie wolno także samemu dokonywać naprawy jakichkolwiek urządzeń elektrycznych, wymiany żarówek itp.;
- 2) najczęściej skaleczenia spowodowane są szkłem z rozbitych lub pękniętych szyb i szklanek, pękniętą umywalką, sedesem lub drzazgą z przedmiotów drewnianych. Aby uniknąć skaleczeń należy stosować rękawice ochronne i szczególnie ostrożnie dokonywać czynności czyszczenia i mycia. Każde skaleczenie może spowodować zakażenie rany, co jest niebezpieczne, dlatego też należy niezwłocznie zdezynfekować ranę i udać się do lekarza;
- 3) przy stałym kontakcie rąk ze środkami dezynfekującymi mogą wystąpić stany zapalne i zmiany uczuleniowe w postaci pęknięcia skóry, zaczerwienienia, śczących się wyprysków itp. Jedyną ochroną jest używanie rękawiczek gumowych i smarowanie rąk kremem. Należy wystrzegać się dotykania twarzy, a zwłaszcza oczu brudną ręką czy rękawicą;
- 4) porządkowanie wymaga często pracy na wysokości np. przy myciu okien, zakładaniu firan i zasłon itp., co może grozić upadkiem na niższy poziom. Czynności te należy wykonywać na nieuszkodzonej drabinie posiadającej wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa;
- 5) przy sprzątaniu często stosowane jest nachylanie się i w tej pozycji posuwanie po podłodze. Zachodzi wtedy możliwość uderzenia się o wystające przedmioty, otwarte okno, szufladę, róg biurka

itp. Prostować należy się wolno i uważać na otoczenie – meble i urządzenia. Osoba sprzątająca musi również uważać, aby nie poślizgnąć się na mokrej lub świeżo wymytej lub wypastowanej podłodze. Czynności mycia i pastowania należy wykonywać małymi powierzchniami nie stawiając wiaderka czy szczotki za swoimi plecami.

2. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych:

- 1) o wszystkich okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu obsługującego bądź osób postronnych poinformować przełożonego. W przypadku znalezienia się w bezpośrednim niebezpieczeństwie na skutek nieprzestrzegania przez zakład zasad bhp, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy (zachowuje on prawo do wynagrodzenia, nie może jednak odmówić podjęcia innej równorzędnej pracy, gdy niezwłoczne usunięcie zagrożeń przy poprzednio wykonywanej pracy nie jest możliwe);
- 2) w przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności urządzenia lub określeniem sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego;
- 3) każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko robocze w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACY Z PILARKĄ SPALINOWĄ

I. UWAGI OGÓLNE

Do samodzielnej obsługi pilarki spalinowej może przystąpić pracownik pełnoletni, który dysponuje stosownym upoważnieniem od bezpośredniego przełożonego, posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznany z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na tym stanowisku pracy.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy;
- 2) ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą na danym stanowisku pracy oraz zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.

2. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stan wyposażenia technicznego pilarki, w tym:

- 1) czy wszystkie nakrętki, śruby i inne elementy są dobrze dokręcone, nieuszkodzone i nieużyte;
- 2) zużyte lub uszkodzone części, sworznie czy śruby należy wymienić na nowe oryginalne części zamienne;
- 3) czy silnik jest w należytych stanie technicznym. Należy sprawdzić czy sprężyna regulacji obrotów silnika, dźwignia regulacji obrotów silnika i inne części, które decydują o podwyższeniu obrotów;
- 4) są we właściwym stanie, czy nie dokonywano przy nich regulacji by podwyższyć jego obroty;
- 5) czy jest właściwie przeprowadzona regulacja gaźnika – tzn. czy silnik pracuje równomiernie na biegu jałowym, a jednocześnie łagodnie przechodzi do pracy na wysokich obrotach;
- 6) czy filtr powietrza jest czysty – w razie potrzeby należy go oczyścić;
- 7) czy tłumik nie jest uszkodzony, jeśli jest należy bezwzględnie wymienić go na nowy;
- 8) czy jest prawidłowo naciągnięty łańcuch pilarki. Prawidłowo naciągnięty łańcuch powinien dawać się przesuwać wzdłuż prowadnicy ręką (pamiętaj, że czynność tę należy wykonywać w rękawicach);
- 9) sprawdzić, czy uchwyty pilarki są w dobrym stanie technicznym i nie są zbrudzone olejem lub smarami.

3. W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek nie wolno podejmować pracy. Należy niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego w celu szybkiej ich likwidacji. Dopiero po upewnieniu się, że zostały one usunięte pracownik może przystąpić do wykonania zadania.

4. Po wykonaniu w/w czynności pracownik może przystąpić do uruchamiania urządzenia po uprzednim nalaniu paliwa do zbiornika pilarki. Podczas wykonywania tej czynności istnieje duże zagrożenie pożarowe.

Bezwzględnie należy przestrzegać następujących zaleceń:

- 1) stosować benzynę bezołowiową o oktanie powyżej 90;
- 2) przed tankowaniem wykonać mieszankę benzyny z olejem w proporcji 1:30;
- 3) paliwo wlewać na wolnym powietrzu, przy wyłączonym, wychłodzonym silniku, co najmniej 3 m;
- 4) od miejsca, w którym będzie uruchamiany silnik pilarki;
- 5) przed nalaniem paliwa należy oczyścić korek wlewu paliwa i powierzchnię wokół niego;
- 6) nie należy wdychać oparów i gazów;
- 7) nie napełniać zbiornika do pełna, należy pozostawić minimum 15 mm od górnej krawędzi zbiornika;
- 8) zamknąć zbiornik korkiem;
- 9) jeśli doszło do przepełnienia zbiornika (przelania) należy dokładnie usunąć rozlane paliwo.

5. Podczas uruchamiania pilarki należy:

- 1) odnieść ją na bezpieczną odległość od miejsca tankowania tzn., co najmniej 3 m od tego miejsca oraz ustawić na wolnej równej przestrzeni, tak by łańcuch nie dotykał do żadnego przedmiotu;
- 2) upewnić się, czy w niedalekiej odległości nie znajdują się osoby postronne, czy też zwierzęta (przy stosowaniu pilarki z urządzeniem tnącym na wysięgniku do wycinania drzewek, krzewów itp. strefa niebezpieczna obejmuje przestrzeń w promieniu 10 m od pilarki);
- 3) podkrzesywanie gałęzi narzędziami ręcznymi może być wykonywane do wysokości 2 metrów, zabrania się podkrzesywania gałęzi z drabiny bądź pomostu podczas silnego wiatru, burzy, ulewnego deszczu oraz przy gęstej mgłę;
- 4) uruchamianie pilarki winno być wykonywane ściśle według wskazań producenta;
- 5) podczas pracy kilkakrotnie wykonać kontrolę działania hamulca (w tym także kontrolę bezwładnościowego włączania hamulca) zgodnie z zaleceniami producenta, należy szczególnie zadbać by hamulec nie był zanieczyszczony, lub też miał zużyte części;
- 6) w przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości w pracy hamulca lub jego uszkodzeń bezwzględnie należy zgłosić ten fakt przełożonemu, by dokonano naprawy w punkcie serwisowym.

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

1. Podczas pracy należy ściśle stosować się do zaleceń, stanowiskowej instrukcji bhp, Dokumentacji Techniczno – Ruchowej oraz poleceń i wskazówek przełożonych.

2. Należy sprawdzić, czy uruchomienie maszyny nie stworzy zagrożeń wypadkowych:

- 1) sprawdzić, czy w niedalekiej okolicy pracy pilarki nie znajdują się osoby postronne, zwierzęta (strefa niebezpieczna obejmuje przestrzeń o promieniu, co najmniej 2 m od niej). Powierzchnie, na których odbywa się praca powinny być oznaczone tablicami zakazującymi wstępu z podaniem przyczyn zakazu;

- 2) ścinkę wykonywać tylko przy dobrej widoczności;
- 3) nie wolno wykonywać ścinki w czasie mgły, opadów czy też silnego wiatru (podczas wiatru może nastąpić przyspieszone obalanie drzew w nieprzewidywanym kierunku);
- 4) ścinka drzew pilarką musi być poprzedzona przygotowaniem stanowiska roboczego obejmującym usunięcie dolnych, przeszkadzających gałęzi. Należy oczyścić powierzchnię wokół drzewa z podszytów i śniegu oraz przygotować ścieżkę oddalenia, na co najmniej 5 m od pnia.
3. Podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych. Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
4. Ścinkę należy prowadzić przy pełnym otwarciu przepustnicy (zbyt mała prędkość łańcucha może doprowadzić do zakleszczenia prowadnicy i do szarpnięć pilarki).
5. Pilarkę należy trzymać pewnie, prawą ręką za uchwyt tylny, lewą za przedni. Dłoń i palce powinny dokładnie obejmować uchwyty.
6. Przy ścinie drzew strefa zagrożenia obejmuje przestrzeń o promieniu dwóch wysokości ścinanych drzew. W strefie tej nie powinny znajdować się inne stanowiska robocze.
7. W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwaną maszynę.
8. Bezwzględnie należy wyłączyć silnik pilarki, jeśli:
 - 1) przechodzi się w inne miejsce wykonywania pracy;
 - 2) przed dolewaniem paliwa (wystudzić silnik przed wykonaniem tej czynności);
 - 3) przed oczyszczaniem pilarki;
 - 4) jeśli wystąpi zjawisko wibracji silnika – bezwzględnie przed ponownym uruchomieniem pilarki zasięgnąć porady fachowca;
 - 5) przy regulacji łańcucha (łańcuch musi być wystudzony);
 - 6) podczas wykonywania tej czynności pracownik bezwzględnie musi użyć rękawic ochronnych
 - 7) by uniknąć urazów;
 - 8) przy wykonywaniu wszelkich prac konserwacyjnych.
9. Należy pamiętać, że:
 - 1) kiedy praca jest wykonywana dolną stroną prowadnicy, pilarka jest przyciągana do drzewa, jest łatwiejsza kontrola nad prędkością cięcia, a trociny są wyrzucane w kierunku operatora;
 - 2) przy pracy górną stroną prowadnicy kontrolowanie pilarki jest znacznie trudniejsze i zwiększa się możliwość powstania odbicia;
 - 3) nie wolno okrzysywać końcówką prowadnicy. Należy zwrócić szczególną uwagę by nie zetknęła się ona z obrabianym drewnem, gałęzią, czy innym twardym przedmiotem, ponieważ może dojść do nagłego odbicia;
 - 4) przy pracy na pochyłościach należy stać ponad lub z boku pnia lub powalonego drzewa;

- 5) nie wolno obcinać gałęzi stojąc na pniu;
- 6) przed przystąpieniem do ścinki należy dokładnie sprawdzić ścinane drzewo oraz teren wokół miejsca pracy, z jakiego kierunku wieje wiatr, z której strony drzewa jest więcej gałęzi, czy ich ciężar nie spowoduje obalenie się ścinanego drzewa w niewłaściwym kierunku oraz w jakim kierunku upadnie ścinane drzewo.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- 1) Nie używać pilarki do prac, do których nie jest przeznaczona.
- 2) Nie używać otwartego ognia i nie palić papierosów.
- 3) Nie dolewać paliwa podczas pracy silnika i przed jego ostygnięciem oraz nie przechowywać paliwa w nieatestowanych pojemnikach.
- 4) Nie przenosić pilarki przy włączonym silniku.
- 5) Nie pracować pilarką, kiedy trzyma się ją jedną ręką, ponieważ może to prowadzić do powstania groźnego wypadku.
- 6) Nie podejmować pracy bez uprzedniego sprawdzenia, czy w strefie zagrożenia nie znajdują się ludzie lub zwierzęta.
- 7) Nie pracować podczas wiatru, który może wpłynąć na zmianę założonego kierunku obalenia drzewa lub powodować jego pękanie i niekontrolowane obalenie.
- 8) Nie pracować podczas wyładowań atmosferycznych, ulewnego deszczu, śnieżycy, podczas gęstej mgły, zapadającej ciemności oraz przy temperaturze poniżej minus 20 stopni C (253,15 st. Kelwina)
- 9) Nie pracować bez nakazanych ochron osobistych.
- 10) Nie usuwać osłon czy znaków zabezpieczających.
- 11) Nie naprawiać samodzielnie pilarki.
- 12) Nie dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- 1) Wyłączyć pilarkę.
- 2) Dokładnie oczyścić urządzenie.
- 3) Oczyścić używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania.
- 4) Przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

VI. UWAGI DODATKOWE

1. Obsługujący pilarkę powinien:

- 1) szanować i dbać o powierzone mu urządzenie;
- 2) nie stwarzać żadnych zagrożeń dla siebie i osób, czy też zwierząt będących w pobliżu pracy pilarki;
- 3) przestrzegać zasad i przepisów ujętych w niniejszej instrukcji, gdyż niestosowanie się do ich zaleceń może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności.

2. W razie wątpliwości, co do prawidłowości swoich działań, czy też prawidłowości pracy pilarki pracownik winien zwrócić się o dodatkowe wskazówki do bezpośredniego przełożonego, czy służb fachowych.

3. W pobliżu miejsca pracy pilarka musi znajdować się apteczka pierwszej pomocy.

4. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia – natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.

5. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE SPALINOWEJ KOSIARKI DO TRAWY

I. UWAGI OGÓLNE:

Do samodzielnej obsługi spalinowej kosiarki do trawy może przystąpić pracownik pełnoletni, który dysponuje stosownym upoważnieniem od bezpośredniego przełożonego, posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznany z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na tym stanowisku pracy.

II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) Szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy;
- 2) Ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy (ubranie robocze bez luźno zwisających elementów, rękawice ochronne, odpowiednie obuwie z antypoślizgową podeszwą). Zdjąć także z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.;
- 3) Sprawdzić stan wyposażenia technicznego kosiarki w tym:
 - a) czy wszystkie nakrętki, śruby i inne elementy są dobrze dokręcone, nieuszkodzone i nieużyte,
 - b) zużyte lub uszkodzone noże, sworznie czy śruby należy wymienić na nowe oryginalne części zamienne,
 - c) czy silnik jest w należytych stanie technicznym. Należy sprawdzić czy sprężyna regulacji obrotów silnika, dźwignia regulacji obrotów silnika i inne części, które decydują o podwyższeniu obrotów silnika są we właściwym stanie, czy nie dokonywano przy nich regulacji by podwyższyć obroty silnika,
 - d) czy w misce olejowej silnika jest wystarczająca ilość oleju, w miarę potrzeby należy uzupełnić niedobór,
 - e) czy kabel i fajka świecy zapłonowej są w dobrym stanie technicznym,
 - f) czy świeca nie musi być wymieniona ze względu na jej zużycie,
 - g) czy filtr powietrza jest czysty - w razie potrzeby należy go oczyścić,
 - h) czy tłumik nie jest uszkodzony, jeśli jest należy bezwzględnie wymienić go na nowy,

- i) czy pojemnik na trawę jest nieuszkodzony, czy nie ma zapchanych kratki wentylacyjnych,
 - j) czy silnik i rura wydechowa nie są zanieczyszczone trawą, liśćmi, tłuszczem, czy resztkami paliwa. W razie stwierdzenia, że tak jest należy niezwłocznie oczyścić w/w części, by nie dopuścić do ewentualnego zapłonu kosiarki,
2. W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek nie wolno podejmować pracy. Należy niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego w celu szybkiej ich likwidacji. Dopiero po upewnieniu się, że zostały one usunięte pracownik może przystąpić do wykonania zadania.
3. Po wykonaniu w/w czynności pracownik może przystąpić do uruchamiania urządzenia po uprzednim nalaniu paliwa do zbiornika kosiarki. Podczas wykonywania tej czynności istnieje duże zagrożenie pożarowe. Bezwzględnie należy przestrzegać następujących zaleceń:
- 1) Stosować benzynę bezołowiową;
 - 2) Paliwo wlewać na wolnym powietrzu, przy wyłączonym, wychłodzonym silniku;
 - 3) Nie wdychać oparów i gazów;
 - 4) Nie napełniać zbiornika do pełna. Należy pozostawić minimum 15 mm od górnej krawędzi zbiornika;
 - 5) Zamknąć zbiornik korkiem;
 - 6) Jeśli doszło do przepełnienia zbiornika (przelania) należy dokładnie usunąć rozlane paliwo.
4. Zabronione jest:
- 1) Używanie otwartego ognia, palenie papierosów;
 - 2) Dolewanie paliwa podczas pracy silnika, czy też przed jego ostygnięciem;
 - 3) Przechowywanie paliwa w nieatestowanych pojemnikach,

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY:

- 1. Ściśle stosować się do zaleceń:
 - 1) Stanowiskowej instrukcji bhp;
 - 2) Dokumentacji Techniczno-Ruchowej;
 - 3) Poleceń i wskazówek przełożonych.
- 2. Sprawdzić, czy uruchomienie maszyny nie stworzy zagrożeń wypadkowych.
 - 1) Trawnik oczyścić z kamieni, kawałków drewna, drutu i innych obcych przedmiotów;
 - 2) Usunąć wszystkie zwisające gałęzie by uniknąć zranienia oczu;
 - 3) Sprawdzić, czy w niedalekiej okolicy pracy kosiarki nie znajdują się osoby postronne, zwierzęta;
 - 4) Koszenie trawy wykonywać tylko przy dobrej widoczności;

- 5) Nie wolno kosić trawy mokrej ze względu na niebezpieczeństwo poślizgnięcia się.
3. Podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych. Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy tzn. z prędkością kroczenia.
4. Jeśli pracownik kosi trawę z założonym pojemnikiem na ściętą trawę przed koszeniem winien sprawdzić, czy osłona wylotu dokładnie zakrywa otwór wylotowy kosiarki.
5. Jeśli koszenie wykonywane jest bez pojemnika wykonujący koszenie winien sprawdzić czy osłona dokładnie zakrywa otwór wylotowy do trawy.
6. Należy zawsze wyłączyć kosiarkę przed przemieszczeniem jej w inne miejsce koszenia, lub przed opróżnieniem pojemnika na skoszoną trawę.
7. W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwaną maszynę.
8. Zabronione jest koszenie trawy z nieosłoniętym otworem wylotowym trawy (za pomocą pojemnika, czy też osłony).
9. Podczas koszenia na zboczach kąt pochylenia kosiarki nie może przekroczyć 15 stopni. Koszenie należy wykonywać w poprzek zbocza nigdy w górę czy w dół.
10. Bezwzględnie należy wyłączyć silnik kosiarki w następujących przypadkach:
- 1) Odchodzi się od niej;
 - 2) Przy zdejmowaniu i zakładaniu pojemnika do trawy;
 - 3) Przed dolewaniem paliwa (wystudzić silnik przed wykonaniem tej czynności);
 - 4) Przed regulacją wysokości cięcia;
 - 5) Przed przemieszczaniem kosiarki w inne miejsce;
 - 6) Przed oczyszczaniem kosiarki;
 - 7) Przy zapchaniu się kanału wyrzucającego trawę;
 - 8) Jeśli wystąpi zjawisko wibracji silnika - bezwzględnie przed ponownym uruchomieniem kosiarki zasięgnąć porady fachowca;
 - 9) Przy wymianie koła;
 - 10) Przy demontażu noża;
 - 11) Przy wykonywaniu wszelkich prac konserwacyjnych;
 - 12) W razie kolizji z przeszkodą (np. kamień).

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Pracownikowi nie wolno:

- 1) Stosować niebezpieczne metody pracy, tak, by stwarzać zagrożenia dla siebie, czy otoczenia;
- 2) Nie stosować się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych;

- 3) Pracowania bez nakazanych ochron osobistych;
- 4) Usuwać osłon czy znaków zabezpieczających;
- 5) Naprawiać samodzielnie maszynę;
- 6) Dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego;
- 7) Przeszkadzać innym w pracy.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć kosiarkę.
2. Dokładnie oczyścić urządzenie.
3. Oczyścić używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania.
4. Przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

VI. UWAGI DODATKOWE:

1. Obsługujący kosiarkę powinien:
 - 1) Szanować i dbać o powierzone mu urządzenie;
 - 2) Nie stwarzać żadnych zagrożeń dla siebie i osób, czy też zwierząt będących w pobliżu pracy pilarki;
 - 3) Przestrzegać zasad i przepisów ujętych w niniejszej instrukcji, gdyż niestosowanie się do ich zaleceń może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności.
2. W razie wątpliwości, co do prawidłowości swoich działań, czy też prawidłowości pracy pilarki pracownik winien zwrócić się o dodatkowe wskazówki do bezpośredniego przełożonego, czy służb fachowych.

INSTRUKCJA BHP PRZY WYKONYWANIU PRAC NA WYSOKOŚCI

I. UWAGI OGÓLNE

1. Prace na wysokości oznaczają wszelkie prace, przy wykonywaniu, których istnieje zagrożenie upadku pracownika z wysokości minimum 1 m.
2. Wysokość należy ustalić, jako różnicę pomiędzy poziomem, na którym znajdują się stopy pracownika, a poziomem, na który może on spaść.
3. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:
 - 1) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami szklanymi;
 - 2) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.
4. Pracę na wysokości mogą wykonywać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do prac na wysokości powyżej 1 m., zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.
5. Zabrania się dopuszczania do pracy na wysokości pracowników z zauważonymi chwilowymi niedyspozycjami, pomimo posiadania przez tych pracowników ważnych orzeczeń lekarskich o zdolności do wykonywania prac na wysokości.

II. PODSTAWOWE WYMOGI DOBORU SPRZĘTU CHRONIĄCEGO PRZED UPADKIEM Z WYSOKOŚCI

1. W celu dokonania prawidłowego doboru sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości dla danego stanowiska pracy należy uwzględnić:
 - 1) konieczny zakres przemieszczania się na stanowisku pracy;
 - 2) miejsce usytuowania punktu mocowania w stosunku do stanowiska pracy;
 - 3) odległość stanowiska od ewentualnego punktu spadania;
 - 4) inne czynniki wpływające na prawidłowe działanie użytego sprzętu chroniącego pracownika przed upadkiem (np. wysokie lub niskie temperatury);
 - 5) czas wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Podczas organizowania stanowiska pracy należy przestrzegać, aby spełnione były następujące podstawowe wymagania użytkowe dla sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości:

- 1) jedynym rodzajem uprząży przeznaczonej do ochrony przed upadkiem z wysokości są szelki bezpieczeństwa. Pas bezpieczeństwa nie może być używany, jako uprząż chroniąca przed upadkiem z wysokości, a jedynie, jako narzędzie umożliwiające pracę w podparciu;
- 2) zespół sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości musi zawierać element pochłaniający energię, np. amortyzator włókienniczy lub urządzenie samohamowne stacjonarne;
- 3) sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości musi być użytkowany tak, aby droga swobodnego spadku nie była większa niż 2 m;
- 4) punkt mocowania stałego linki bezpieczeństwa lub urządzenia samohamownego stacjonarnego należy lokalizować możliwie bezpośrednio nad miejscem pracy użytkownika;
- 5) przy posługiwaniu się sprzętem należy bezwzględnie przestrzegać instrukcji wydanych przez producenta tego sprzętu;
- 6) oprócz kontroli bieżących (przed i po każdym użyciu sprzętu), należy dokonywać kontroli okresowych w celu gruntownego przeglądu sprzętu, wykonywanych w terminach określonych przez producenta dla poszczególnych typów sprzętu.

III. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. W trakcie pracy na wysokości zabrania się:

- 1) rzucania narzędzi i sprzętu;
- 2) podrzucania narzędzi i sprzętu do góry;
- 3) w trakcie wciągania lub opuszczania ciężarów, przytwierdzania linki transportowej do ręki lub ciała lub przywiązywania jej do szelek bezpieczeństwa;
- 4) pozostawiania po zakończeniu pracy materiałów, narzędzi oraz sprzętu pomocniczego na stanowiskach roboczych położonych na wysokości;
- 5) wykonywania prac omówionych w niniejszej instrukcji bez hełmów ochronnych. Dotyczy to zarówno pracowników pracujących na wysokości jak również pracowników pomocniczych i dozoru.

2. Przy pracy na wysokości z wykorzystaniem drabiny osobę pracującą winna ubezpieczać druga osoba i należy pamiętać że:

- 1) drabina rozstawna nie może być stosowana jako przystawna;
- 2) nie wolno opierać drabiny o obiekty lekkie lub wywrotne (np. stosy niestabilnych materiałów, regały);
- 3) drabina musi być ustawiona na stabilnym podłożu;
- 4) na drabinie może znajdować się tylko jeden pracownik;
- 5) nie można wchodzić na drabinę i schodzić z niej tyłem;

- 6) nie można pracować w pozycji wychylnej (tułów nie może być poza obrębem drabiny);
- 7) nie ustawiać drabin przed zamkniętymi drzwiami, jeżeli nie są zabezpieczone przed nagłym otwarciem przez osoby wchodzące z zewnątrz;
- 8) należy stosować prawidłowe obuwie robocze.

3. Zabrania się pracy na wysokości w następujących przypadkach:

- 1) przy złym stanie technicznym (np. oblodzeniu) konstrukcji;
- 2) przy uszkodzonej lub niesprawnej drabinie;
- 3) przy silnym wietrze o szybkości przekraczającej 10 m/s;
- 4) przy silnym mrozie (poniżej - 15 C°);
- 5) podczas gęstej mgły, opadów deszczu i śniegu;
- 6) podczas burzy i wyładowań atmosferycznych;
- 7) w warunkach złej widoczności, jeżeli miejsca pracy nie mają należytego oświetlenia o natężeniu światła co najmniej 50 lx;
- 8) przy niedyspozycjach zdrowotnych.

IV. UWAGI DODATKOWE:

1. Składniki sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości, w skład, których wchodzi elementy i części składowe włókiennicze, np. lina włókiennicza, taśma techniczna tkana:

- 1) nie mogą być używane w pobliżu silnych źródeł ciepła (np. miejsca spawania lub cięcia palnikiem acetylenowym), jeżeli nie są chronione niepalnie;
- 2) podlegają kasacji, jeżeli brały udział w powstrzymywaniu spadania użytkownika;
- 3) podlegają kasacji po 5 latach od daty rozpoczęcia użytkowania.

- 2. W razie wątpliwości, co do zachowania bezpieczeństwa pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
- 3. O wszystkich okolicznościach mogących zagrażać bezpieczeństwu obsługującego bądź osobom postronnym należy meldować przełożonemu.
- 4. W przypadku znalezienia się w bezpośrednim niebezpieczeństwie na skutek nieprzestrzegania przez zakład zasad bhp, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy (zachowuje on prawo do wynagrodzenia, nie może jednak odmówić podjęcia innej równorzędnej pracy, gdy niezwłoczne usunięcie zagrożeń przy poprzednio wykonywanej pracy nie jest możliwe).
- 5. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko robocze w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

INSTRUKCJA BHP
PRACACH PORZĄDKOWO – GOSPODARCZYCH
PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW CHEMICZNYCH

I. UWAGI OGÓLNE

Do prac porządkowo – gospodarczych, w trakcie których stosowane są środki/preparaty chemiczne, substancje i mieszaniny niebezpieczne mogą być dopuszczeni pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcjami bhp, kartami charakterystyk stosowanych substancji/mieszanin oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami na stanowisku pracy.

II. DEFINICJE

1. Preparaty chemiczne: mieszaniny lub roztwory składające się co najmniej z dwóch substancji chemicznych.
2. Substancje niebezpieczne/mieszaniny niebezpieczne: substancje i mieszaniny zaklasyfikowane do co najmniej jednej z poniższych kategorii:
 - 1) o właściwościach wybuchowych (zwane również substancjami i mieszaninami wybuchowymi) – ciała stałe, ciecze i materiały o konsystencji pasty lub żelu, które w wyniku reakcji egzotermicznej (również bez udziału tlenu z powietrza) gwałtownie wydzielają gazy, oraz takie materiały, które w określonych warunkach badania detonują, ulegają szybkiej deflagracji lub wybuchają podczas podgrzewania w częściowo zamkniętej przestrzeni;
 - 2) o właściwościach utleniających (zwane również substancjami i mieszaninami utleniającymi) – substancje i mieszaniny, których reakcje wywołane kontaktem z innymi substancjami, w szczególności łatwopalnymi, są reakcjami wysoce egzotermicznymi;
 - 3) skrajnie łatwopalne – substancje i mieszaniny w stanie ciekłym o wyjątkowo niskiej temperaturze zapłonu i wyjątkowo niskiej temperaturze wrzenia oraz substancje i mieszaniny w stanie gazowym, które w normalnych warunkach ciśnienia i temperatury palą się w kontakcie z powietrzem;
 - 4) wysoce łatwopalne:
 - a) substancje i mieszaniny, które bez dostarczenia energii w normalnych warunkach ciśnienia i temperatury, w kontakcie z powietrzem mogą nagrzewać się i w konsekwencji zapalić się,
 - b) substancje i mieszaniny w stanie stałym, które w wyniku krótkotrwałego kontaktu ze źródłem zapłonu mogą zapalić się i proces palenia się lub tlenia trwa nadal po usunięciu źródła zapłonu,

- c) substancje i mieszaniny w stanie ciekłym o bardzo niskiej temperaturze zapłonu,
 - d) substancje i mieszaniny, które w kontakcie z wodą lub wilgotnym powietrzem wydzielają skrajnie łatwopalne gazy w niebezpiecznych ilościach;
- 5) łatwopalne – substancje i mieszaniny w stanie ciekłym o niskiej temperaturze zapłonu;
 - 6) bardzo toksyczne - substancje i mieszaniny, które w przypadku połknięcia, wchłonięcia drogą oddechową lub przez skórę ich bardzo małych ilości mogą spowodować zgon albo ostre lub przewlekłe niekorzystne skutki dla zdrowia człowieka;
 - 7) toksyczne – substancje i mieszaniny, które w przypadku połknięcia, wchłonięcia drogą oddechową lub przez skórę ich małych ilości mogą spowodować zgon albo ostre lub przewlekłe niekorzystne skutki dla zdrowia człowieka;
 - 8) szkodliwe – substancje i mieszaniny, które w przypadku połknięcia, wchłonięcia drogą oddechową lub przez skórę mogą spowodować zgon albo ostre lub przewlekłe niekorzystne skutki dla zdrowia człowieka;
 - 9) żrące – substancje i mieszaniny, które w zetknięciu z żywymi tkankami mogą powodować ich zniszczenie;
 - 10) drażniące – substancje i mieszaniny niewykazujące działania żrącego, które w przypadku krótkotrwałego, długotrwałego lub wielokrotnego kontaktu ze skórą lub błoną śluzową mogą powodować ich stany zapalne;
 - 11) uczulające – substancje i mieszaniny, które w przypadku wchłonięcia do organizmu drogą oddechową lub przez skórę mogą wywoływać stan nadwrażliwości, a kolejne narażenie na substancję spowoduje niekorzystne dla zdrowia człowieka charakterystyczne skutki;
 - 12) rakotwórcze – substancje i mieszaniny, które w przypadku przyjmowania drogą pokarmową, wchłaniania drogą oddechową lub przez skórę mogą być przyczyną raka lub wzrostu częstości jego występowania;
 - 13) mutagenne – substancje i mieszaniny, które w przypadku przyjmowania drogą pokarmową, wchłaniania drogą oddechową lub przez skórę mogą być przyczyną dziedzicznych wad genetycznych lub wzrostu częstości ich występowania;
 - 14) działające szkodliwie na rozrodczość – substancje i mieszaniny, które w przypadku przyjmowania drogą pokarmową, wchłaniania drogą oddechową lub przez skórę mogą być przyczyną szkodliwych skutków u potomstwa, innych niż wady genetyczne, lub wzrostu częstości występowania takich skutków oraz zaburzeń funkcji lub możliwości rozrodczych u człowieka;
 - 15) niebezpieczne dla środowiska – substancje i mieszaniny, które po przedostaniu się do środowiska stwarzają lub mogą stwarzać natychmiastowe lub opóźnione zagrożenie dla jednego lub większej liczby elementów środowiska.

3. Substancjom i mieszaninom należącym do określonych kategorii przypisuje się symbole podane w tabeli:

Kategoria zagrożenia substancji	Symbol
Substancje i mieszaniny wybuchowe	E
Substancje i mieszaniny utleniające	O
Substancje i mieszaniny skrajnie łatwopalne	F ⁺
Substancje i mieszaniny wysoce łatwopalne	F
Substancje i mieszaniny łatwopalne	R10
Substancje i mieszaniny bardzo toksyczne	T ⁺
Substancje i mieszaniny toksyczne	T
Substancje i mieszaniny szkodliwe	Xn
Substancje i mieszaniny żrące	C
Substancje i mieszaniny drażniące	Xi
Substancje i mieszaniny uczulające	R42 i/lub R43
Substancje i mieszaniny rakotwórcze	Kanc. Kat. (1, 2 lub 3)
Substancje i mieszaniny mutagenne	Muta. Kat. (1, 2 lub 3)
Substancje i mieszaniny działające szkodliwie na rozrodczość	Repr. Kat (1, 2 lub 3)
Substancje i mieszaniny niebezpieczne dla środowiska	N lub R52 i/lub R 53

4. Karta charakterystyki substancji/mieszaniny: dokument zawierający zbiór informacji kluczowych dla bezpieczeństwa, w szczególności o zagrożeniach stwarzanych przez substancje lub mieszaninę, zasadach bezpiecznego stosowania, przechowywania, postępowania w sytuacjach awaryjnych. Dla substancji i mieszanin niebezpiecznych kartę charakterystyki zapewnia podmiot wprowadzający substancję lub preparat do obrotu (sprzedawca), na życzenie odbiorcy, bezpłatnie przy pierwszej dostawie lub przy aktualizacji karty.

5. Czynniki chemiczne: substancje chemiczne szkodliwe dla zdrowia. Do grupy tej należą:

- 1) Niebezpieczne substancje i preparaty, z wyjątkiem niebezpiecznych wyłącznie dla środowiska;
- 2) Inne substancje lub pyły stwarzające ryzyko narażenia inhalacyjnego lub przez skórę.

6. Oznakowanie - na opakowaniach mogą pojawiać się nieaktualne oznakowania – piktogramy w formie kwadratu:



7. Obowiązujące piktogramy i hasła ostrzegawcze:

Zagrożenia fizykochemiczne:		Zagrożenia dla zdrowia:	
 GHS01	• Związki wybuchowe lub samo reaktywne	 GHS05	• wykazujące działanie żrące na skórę kat. 1A, 1B, 1C • ryzyko poważnego uszkodzenia oczu
 GHS02	• łatwopalne (ciecz/gazy/aerozole/ciała stałe) • Samonagrzewające się samoreaktywne, • piroforyczne (stałe/ciekłe) • nadtlutki organiczne • substancje/mieszanki które w kontakcie z wodą uwalniają palne gazy	 GHS06	• toksyczność ostra kategorii 1, 2 lub 3
 GHS03	• utleniające (gazy/ciecze/ciała stałe)	 GHS07	• toksyczność ostra kat. 4 (dawniej: substancja szkodliwa) • działanie drażniące na skórę lub oczy • działanie uczulające na skórę

 GHS04	• gazy pod ciśnieniem (sprężone)	 GHS08	• działanie rakotwórcze, mutagenne lub działanie na rozrodczość (tzw. CMR), • toksyczne działanie na narządy krytyczne przy narażeniu jednorazowym lub przewlekłym • działanie uczulające na układ oddechowy
 GHS05	• powodujące korozję metali	 GHS09	zagrożenia dla środowiska: • niebezpieczne dla środowiska, w szczególności stwarzające zagrożenie dla środowiska wodnego • stwarzające zagrożenie dla warstwy ozonowej

Obok powyższych piktogramów na opakowaniu substancji i w karcie charakterystyki musi być podane hasło ostrzegawcze, czyli słowo informujące czytającego o wypadkowym poziomie zagrożenia; stosowane są dwa hasła:

- NIEBEZPIECZEŃSTWO (wyższy poziom zagrożenia)
- UWAGA (niższy poziom zagrożenia)

III. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z kartami charakterystyk stosowanych do sprzątania preparatów/środków chemii gospodarczej;
- 2) ubrać się w odzież roboczą i ochronną, obuwie i środki ochronne przewidziane do użycia na danym stanowisku pracy (np. fartuch ochronny, buty profilaktyczne, rękawice ochronne, okulary ochronne itp.), winien on także zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty, takie jak biżuteria itp.
2. Przygotować przedmioty pomocnicze do wykonania pracy jak: miotłę, zmiotkę, wiadro, gąbki, szmaty do ścierania kurzu i inne do zmywania podłogi, odkurzacz, drabinę, worki na śmieci lub pojemnik na śmieci, proszki, płyny do mycia i czyszczenia itp.
3. Przygotować materiały potrzebne podczas wykonywania pracy (np. płyny, mleczka, żele – środki czyszczące, dezynfekujące, do mycia urządzeń sanitarnych, podłóg, okien, mebli, windy itp.).
4. Sprawdzić przestrzeń na stanowisku pracy tj. stan podłogi, przewody elektryczne, oświetlenie, wtyczki itp.
5. Upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożenia innych osób przebywających w pobliżu.
6. Usunąć zbędne przedmioty ze stanowiska.

7. W przypadku stwierdzenia usterek, uszkodzeń, nie podejmować pracy, powiadomić przełożonego w celu likwidacji zagrożenia, a po usunięciu przystąpić do pracy.
8. Jeżeli nie stwierdza się zagrożeń na danym stanowisku roboczym, można przystąpić do wykonywania zadań.

IV. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY:

W czasie pracy pracownik powinien:

1. Ściśle stosować się do zaleceń zawartych w kartach charakterystyk stosowanych do sprzątania preparatów/środków chemii gospodarczej oraz poleceń i wskazówek przełożonych.
2. Koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach; pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
3. Wykonywać tylko prace wynikające z zakresu obowiązków i zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
4. Materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych; narzędzia powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca.
5. Jeżeli podczas pracy pracownik musi korzystać z drabiny, podestów lub schodków, musi pamiętać o tym, by były one sprawne technicznie i że winny być ustawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prace na wysokości należy wykonywać tak, by nie przeszkadzać pozostałym pracownikom realizującym swoje zadania.
7. W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy pozostawione narzędzia pracy nie stworzą zagrożeń np. dla przechodzących obok innych pracowników.
8. W razie wątpliwości co do sposobu wykonania zadania, pracownik winien zwrócić się do przełożonego o szczegółowe instrukcje – pracę może podjąć ponownie po usunięciu wątpliwości.

V. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie stosować niewłaściwych i niebezpiecznych metod pracy, tak by nie stwarzać zagrożenia dla siebie czy otoczenia.
2. Nie pracować bez nakazanych ochron osobistych.
3. Nie wykonywać pracy na wysokości (na drabinie, podeście itp.) przy złym samopoczuciu, należy wtedy zgłosić niedyspozycję przełożonemu, który zadecyduje o dalszym przebiegu pracy pracownika.
4. Nie dopuszczać do pracy na swoim stanowisku innych osób bez wiedzy przełożonego.

5. Nie dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem.
6. Nie przeszkadzać innym w pracy, nie tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy, sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu elektrycznego.
7. Nie wdychać pyłu/dymu/gazu/mgły/par/rozpylonej cieczy/rozkruszonego produktu itp.
8. Nie połykać jakichkolwiek środków/mieszanin chemicznych.
9. Nie trzymać produktów/środków chemicznych blisko źródeł ciepła/ognia i zapłonu.
10. Nie dopuścić do przedostania się do oczu, na skórę lub ubranie stosowanych środków/preparatów.
11. Nie mieszać substancji/środków chemicznych z innymi produktami chemii gospodarczej.
12. Nie spożywać pokarmów i napojów (posiłków) oraz nie palić tytoniu i używać otwartego ognia podczas wykonywania pracy.
13. Nie pozostawiać po zakończonej pracy bałaganu, zużytych szmat itp.
14. W razie przypadkowego rozlania/rozsypania środka/preparatu chemicznego po jego uprzątnięciu przed przystąpieniem do dalszej pracy należy dokładnie umyć ręce.

VI. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

1. Dokładnie umyć ręce.
2. Uporządkować stanowisko robocze. Ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze (wiaderka, szczotki, drabiny) w wyznaczonym miejscu.
3. Stosowane środki chemiczne przechowywać w oryginalnych opakowaniach zaopatrzonych w oryginalne etykiety i odpowiednio składować w miejscach niedostępnych dla osób trzecich.
4. Oczyszczyć używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania.
5. Upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia.
6. Wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz pozamykać okna i drzwi.
7. Kosze ze śmieciami opróżnić do wyznaczonych pojemników.

VII. UWAGI DODATKOWE:

1. O wszystkich okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu pracownika bądź osób postronnych należy poinformować przełożonego. W przypadku znalezienia się w bezpośrednim niebezpieczeństwie na skutek nieprzestrzegania przez zakład pracy zasad BHP, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy (zachowuje on prawo do wynagrodzenia, nie może jednak odmówić podjęcia innej równorzędnej pracy, gdy niezwłoczne usunięcie zagrożeń przy poprzednio wykonywanej pracy nie jest możliwe).

2. W zależności od stosowanego podczas pracy produktu mogą wystąpić różne potencjalne zagrożenia – niekorzystne skutki zdrowotne, a do najczęstszych należy zaliczyć:

- 1) kontakt z okiem – niekorzystne skutki mogą obejmować: ból lub podrażnienie, łzawienie, zaczerwienienie;
- 2) wdychanie – niekorzystne skutki mogą obejmować: podrażnienie dróg oddechowych, kaszel;
- 3) kontakt ze skórą – niekorzystne skutki mogą obejmować: ból lub podrażnienie, zaczerwienienie, mogą wystąpić pęcherze;
- 4) połknięcie – niekorzystne skutki mogą obejmować: pieczenie w jamie ustnej i przełyku, bóle żołądka, rzadziej powoduje oparzenia i uszkodzenia jamy ustnej, błon śluzowych, przełyku, przewodu pokarmowego czy ryzyko wystąpienia perforacji ścian żołądka i przełyku.

3. Udzielenie pierwszej pomocy zależy od rodzaju środka/preparatu chemicznego, substancji lub mieszaniny niebezpiecznej, jaki doprowadził do zagrożenia. Sposoby udzielania pierwszej pomocy opisane są w kartach charakterystyk, z którymi pracownicy są zapoznani, a w razie obawy czy postępowanie jest właściwe należy wezwać Pogotowie Ratunkowe.

4. Każdy zaistniały wypadek zgłosić przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

Załącznik Nr 29 do zarządzenia Nr 28/2023/K
Wójta Gminy Koczała
z dnia 15 listopada 2023 r.

WYKAZ PRACOWNIKÓW ZAPOZNANYCH Z INSTRUKCJAMI BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY URZĘDU GMINY KOCZAŁA				
Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	ZAPOZNAŁEM SIĘ	
			DATA	PODPIS