

Zarządzenie Nr 120.20.2020
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 22 grudnia 2020 roku

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

Na podstawie art. 237⁴ § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003 Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)

Z a r z ą d z a m :

§ 1

Wprowadzić instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia i składającą się z:

1. Instrukcji BHP na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.
2. Instrukcji BHP przy obsłudze kserokopiarki.
3. Instrukcji BHP przy obsłudze laminatora.
4. Instrukcji BHP przy obsłudze gilotyny do cięcia papieru.
5. Instrukcji BHP przy obsłudze niszczarki.
6. Instrukcji BHP na stanowisku sprzątaczk.
7. Instrukcji BHP na stanowisku robotnik gospodarczy.
8. Instrukcji BHP przy pracy z piłą spalinową.
9. Instrukcji BHP przy ręcznych pracach transportowych.
10. Instrukcji BHP przy obsłudze spalinowej kosiarki do trawy.
11. Instrukcji udzielania pierwszej pomocy.

§ 2

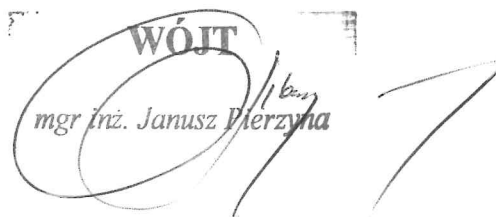
Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jasienica do ścisłego przestrzegania wymogów i postanowień zawartych w instrukcjach bhp podczas realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik do zarządzenia Nr 120.10.2020
Wójta Gminy Jasienica z dnia 12 grudnia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa
i higieny pracy w Urzędzie Gminy Jasienica

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W URZĘDZIE GMINY JASIENICA

Spis treści

I	Wstęp.....	5
II	Wymagania ogólne dla pomieszczenia i stanowiska pracy.	5
III	Wymogi BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe	7
IV	Do pracy można skierować pracownika, który:	11
	Instrukcja BHP na stanowisku administracyjno- biurowym	12
I	Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy.....	12
II	Czynności wykonywane podczas pracy	12
III	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	12
IV	Czynności zabronione	12
V	Informacje dodatkowe.....	13
	Instrukcja BHP na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy	14
I	Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy.....	14
II	Czynności wykonywane podczas pracy	15
III	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	15
IV	Czynności zabronione	15
V	Informacje dodatkowe.....	16
	Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki.....	17
I	Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy.....	17
II	Czynności wykonywane podczas pracy	17
III	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	18
IV	Czynności zabronione	18
V	Informacje dodatkowe.....	18
	Instrukcja BHP przy obsłudze laminatora	19
I	Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy.....	19
II	Czynności wykonywane podczas pracy	19
II	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	19
III	Czynności zabronione	19
VI	Informacje dodatkowe.....	20
	Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny do cięcia papieru	21
I	Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy.....	21
II	Czynności wykonywane podczas pracy	21
III	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	21
IV	Czynności zabronione.	21
V	Informacje dodatkowe.....	21
	Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki	23

I	Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy.....	23
II	Czynności wykonywane podczas pracy	23
III	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	24
IV	Informacje dodatkowe.....	24
	Instrukcja BHP na stanowisku sprzątaczk.	25
I	Uwagi ogólne	25
II	Czynności wykonywane podczas pracy	25
III	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	26
IV	Czynności zabronione:	26
V	Informacje dodatkowe.....	27
	Instrukcja BHP na stanowisku robotnik- gospodarczy.....	28
I	Uwagi ogólne:	28
II	Czynności wykonywane podczas pracy:	28
III	Czynności zabronione:	29
IV	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy:	30
V	Uwagi dodatkowe:.....	31
	Instrukcja BHP przy pracy z piłą spalinową.....	32
I	Czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy	32
II	Czynności wykonywane podczas pracy	32
III	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	33
IV	Uwagi dodatkowe	33
	Instrukcja BHP przy ręcznych pracach transportowych	34
I	Uwagi ogólne	34
II	Do ręcznych prac transportowych można dopuścić pracownika, który:.....	34
III	Podstawowe zasady i sposoby bezpiecznej pracy	34
IV	Czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy	36
V	Czynności w czasie ręcznego przenoszenia ładunku	37
V	Czynności zakazane.....	38
VI	Obowiązki pracownika po zakończeniu pracy	38
VII	Uwagi końcowe.....	39
	Instrukcja BHP przy obsłudze spalinowej kosiarki do trawy.....	40
I	Czynności przed rozpoczęciem pracy	40
II	Zasady bezpiecznego wykonywania pracy	41
III	Czynności zakazane.....	42
IV	Czynności wykonywane po zakończeniu pracy	43
V	Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych	43

Instrukcja udzielania pierwszej pomocy	45
I Ogólne warunki udzielania pierwszej pomocy	45
II Postępowanie osoby udzielającej pierwszej pomocy:.....	45
III Resuscytacja krążeniowo – oddechowa	46
IV Postępowanie w przypadku zranienia	47
V Krwotok z nosa.....	47
VI Złamania	48
VII Oparzenia.....	49
VIII Udar cieplny	49
IX Omdlenie	50
X Działania po ustabilizowaniu sytuacji	50
XI Wstrząs pourazowy.....	50

I Wstęp

Zgodnie z art. 237⁴ § 2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 roku poz. 1040 z późn. zm.) oraz § 41 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) pracodawca jest zobowiązany udostępnić pracownikom, do stałego korzystania aktualne instrukcje Bezpieczeństwa i higieny pracy. Instrukcje te mają dotyczyć stosowanych w zakładzie procesów technologicznych oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników, obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych, postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi oraz udzielania pierwszej pomocy.

II Wymagania ogólne dla pomieszczenia i stanowiska pracy.

- 1) Budynek, w którym zlokalizowane są pomieszczenia administracyjno-biurowe powinien spełniać wszystkie wymagania gwarantujące pracownikom bezpieczną i higieniczną pracę. Ponadto powinien być wyposażony we wszelkie niezbędne instalacje związane z pracami administracyjno-biurowymi.
- 2) Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków. Powinny być przeprowadzane okresowe kontrole ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej przez uprawnionych elektryków.
- 3) Rozwiązania techniczne oraz odpowiednio dobrana wentylacja w pomieszczeniu administracyjno-biurowym powinna zapewnić ochronę pracowników przed działaniem szkodliwych czynników takich jak: hałas, drgania, promieniowanie (w tym nasłonecznienie) oraz przed wyziewami gazów i pyłów, a także przed odorami.
- 4) Wysokość pomieszczenia administracyjno-biurowego musi spełniać wymagania określone w przepisach.¹

¹ Rozporządzenie z dnia 26 września 1997 r. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Wysokość pomieszczenia stałej pracy nie może być mniejsza niż: 3 m - jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;

- 5) Podłoga w pomieszczeniach pracy powinna być stabilna, równa, nieśliska, niepyląca i odporna na ścieranie oraz nacisk, a także łatwa do utrzymania w czystości, bez progów pomiędzy pomieszczeniami. Zastosowanie progów jest uzasadnione jeżeli warunki techniczne wymagają ich zastosowania – wówczas konieczne jest właściwe ich oznakowanie.
- 6) Powierzchnia robocza i kubatura – na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy (co najmniej 4h dziennie) powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez żadne urządzenia techniczne, sprzęt itp.)
- 7) Oświetlenie – w pomieszczeniach stałej pracy należy zapewnić oświetlenie dzienne, które powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac. Niezależnie od oświetlenia dziennego należy zapewnić oświetlenie elektryczne o parametrach zgodnych z Polskimi Normami. W pomieszczeniu przeznaczonym na pobyt ludzi stosunek powierzchni okien, liczonej w świetle ościeżnic, do powierzchni podłogi powinien wynosić co najmniej 1:8 (1 m² okna na 8 m² podłogi), przy czym należy również uwzględnić głębokość pomieszczenia.
- 8) Oświetlenie sztuczne:
 - a) schody, korytarze – 50 lx,
 - b) pomieszczenia sanitarne – 100 lx,
 - c) pomieszczenia biurowe (segregowanie, kopiowanie itd. 300 lx), (pisanie ręczne, obsługiwane klawiatury, czytanie, przetwarzanie danych 500 lx).
- 9) Okna i świetliki powinny być wyposażone w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy oraz

3,3 m - jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace powodujące występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia. Wysokość pomieszczeń może być obniżona w przypadku zastosowania klimatyzacji - pod warunkiem uzyskania zgody państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego i tak wysokość pomieszczeń pracy może być zmniejszona do: **2,5 m** w świetle - jeżeli w pomieszczeniu zatrudnionych jest nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia. **2,2 m** - w dyżurce, portierni, kantorze, kiosku ulicznym, dworcowym i innym oraz w pomieszczeniu usytuowanym na antresoli otwartej do większego pomieszczenia. **Wysokość pomieszczenia pracy czasowej (praca od 2 do 4 godzin dziennie) 2,2 m** w świetle - jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia; **2,5 m** w świetle - jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace powodujące występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia.

urządzenia pozwalające na otwieranie ich w sposób łatwy i bezpieczny z poziomu podłogi oraz ustawienie części otwieranych w pożądanym położeniu.

10) Wentylacja – w pomieszczeniu biurowym powinna zapewniać co najmniej 0,5 krotną wymianę powietrza na godzinę. W tym celu najczęściej wystarcza wentylacja naturalna czyli grawitacyjna. W zależności od potrzeb może być zastosowana wentylacja mechaniczna lub klimatyzacja. Strumień powietrza pochodzący z urządzeń wentylacji nie powinien być skierowany bezpośrednio na stanowisko pracy.

11) W pomieszczeniach pracy należy zapewnić temperaturę odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy (metod pracy i wysiłku fizycznego niezbędnego do jej wykonania) nie niższą niż 14 °C. W pomieszczeniach biurowych temperatura nie powinna być niższa niż 18°C.

12) Przejścia, dojścia do pomieszczeń pracy i stanowisk pracy - do każdego stanowiska pracy powinno być zapewnione bezpieczne i wygodne dojście, przy czym jego wysokość na całej długości nie powinna być mniejsza w świetle niż 2 m. Przejścia do stanowiska pracy powinny mieć 75 cm, jeżeli w przejściach tych odbywa się ruch dwukierunkowy, szerokość powinna wynosić 1m.

III Wymogi BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

1) Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

2) Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m.

3) Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,

- b) należy ograniczyć ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie odbiciowe od ekranu *monitora*, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

4) Wymagania dotyczące monitora.

a) Monitor powinien spełnić następujące wymagania²:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° - po 60° w obu kierunkach,
- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm.
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m.

- b) W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.

- c) Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać ośnienie i odbicia światła.

5) Wymagania dotyczące klawiatury:

² Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

- a) klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy,
 - b) konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:
 - możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie $0 \div 15^\circ$,
 - odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.
 - c) powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
- 6) Fax, telefon – nie stanowią zagrożenia pod warunkiem prawidłowej eksploatacji.
- 7) Wymagania dotyczące krzesła.
- a) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
 - dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
 - wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - regulację wysokości siedziska w zakresie $400 \div 500$ mm, licząc od podłogi,
 - regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu,
 - wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
 - możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ,
 - podłokietniki.
 - b) Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.
- 8) Wymagania dotyczące stołu (biurka).

- a) Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.
 - b) Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:
 - wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
 - ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
 - ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
 - c) Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.
- 9) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:
- a) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
 - b) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie $20^{\circ} \div 50^{\circ}$ w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
 - c) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
- 10) Podnózek - na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażać w podnózek. Podnózek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie $0^{\circ} \div 15^{\circ}$, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnózek nie powinien przesuwać się po podłodze podczas używania.
- 11) Uchwyt na dokumenty - jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt na dokument,

posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika. Uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem - między ekranem monitora i klawiaturą - lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

IV Do pracy można skierować pracownika, który:

- a) Posiada wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku.
- b) Posiada ważne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na tym stanowisku.

Instrukcja BHP na stanowisku administracyjno- biurowym

I Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

- 1) Pracownik zatrudniony po raz pierwszy na danym stanowisku powinien:
 - a) Odbić szkolenie z zakresu BHP (ogólne + stanowiskowe).
 - b) Zostać zapoznany ze stanowiskiem pracy, urządzeniami biurowymi, miejscem umieszczenia apteczek pierwszej pomocy oraz wykazem osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.
 - c) Zostać zapoznany z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz numerami telefonów alarmowych.
 - d) Zostać zapoznany z instrukcją obsługi i instrukcją BHP sprzętu elektrycznego i elektronicznego (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.).
 - e) Zostać poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
- 2) Przed każdym rozpoczęciem pracy pracownik administracyjno- biurowy powinien:
 - a) Sprawdzić stan techniczny mebli oraz urządzeń biurowych.
 - b) Przygotować niezbędne do pracy materiały i dokumenty.
 - c) Dopasować zajmowane stanowisko zachowując zasady ergonomii.

II Czynności wykonywane podczas pracy

- 1) Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- 2) Przestrzegać zakazu palenia na terenie Urzędu.
- 3) Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
- 4) Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.

III Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy.
- 2) Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.
- 3) Zdać klucz na portierni.

IV Czynności zabronione

- 1) Zabrania się używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdko, prowizorycznie połączone przewody).

- 2) Zabrania się samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej.
- 3) Zabrania się używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej.
- 4) Palenie na terenie Urzędu jest niedozwolone.
- 5) Zabrania się zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

V Informacje dodatkowe

- 1) Pracownicy administracyjno- biurowi są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją obsługi urządzeń biurowych takich jak: czajnik elektryczny, kuchenka mikrofalowa, ekspres do kawy, zmywarka, piekarnik, lodówka itp. dołączonej przez producenta urządzenia.
- 2) 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.
- 3) W razie wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
- 4) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 5) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja BHP na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy

I Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

- 1) Wywietrzyć pomieszczenie.
- 2) Skontrolować wyposażenie stanowiska.
- 3) Dostosować siedzisko krzesła, podnózek, stół komputerowy do wymiarów swojego ciała tak, aby zapewnić sobie wygodną pozycję i swobodę ruchów, jednocześnie zachowując:
 - a) naturalną pozycję kończyn górnych przy obsłudze klawiatury (co najmniej kąt prosty między ramieniem a przedramieniem),
 - b) odpowiednią przestrzeń do umieszczania nóg pod blatem stołu,
 - c) odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynoszącą 400-750 mm,
 - d) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°-50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
 - e) ustawienie monitora pod względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
- 4) Włączyć komputer i drukarkę oraz sprawdzić, czy wszystkie włączone elementy wyposażenia prawidłowo się uruchamiają, (tzn. czy nie wyświetlają się informacje o wadliwej pracy systemu, czy system uruchamia się bez problemów i z normalną szybkością).
- 5) W przypadku niewystarczającego oświetlenia dziennego włączyć oświetlenie elektryczne (zawsze podczas braku światła dziennego i w sytuacjach, gdy poziom oświetlenia dziennego nie pozwala na wygodne wykonywanie zadań wzrokowych).
- 6) Sprawdzić, czy na ekranie monitora nie występują odbłaski od opraw oświetleniowych lub okien. Sprawdzić, czy monitor nie migoce, a obraz jest ostry. W przypadku stwierdzenia występowania odbłasków dokonać regulacji pochylecia i/lub obrotu monitora tak, aby nie były widoczne na ekranie.
- 7) Umieścić dokumenty, które będą potrzebne podczas wykonywania pracy na blacie pod monitor w miejscu pozwalającym na wygodne z nich korzystanie.

II Czynności wykonywane podczas pracy

- 1) Zachowywać wygodną pozycję ciała i swobodę kończyn oraz odległość oczu od monitora.
- 2) Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- 3) Przestrzegać zakazu palenia.
- 4) Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
- 5) Starać się łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.
- 6) Stosować 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 7) Przerwać pracę w momencie, gdy urządzenie nie pracuje normalnie lub zostaną zauważone inne niepokojące objawy i powiadomić informatyka.
- 8) W przypadku zacięcia papieru w drukarce przerwać pracę i powiadomić informatyka.

III Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Wyłączyć komputer oraz drukarkę.
- 2) Uporządkować stanowisko pracy (posegregować, poukładać i schować dokumenty, zniszczyć przy pomocy niszczarki niepotrzebne dokumenty, podsunąć krzesło do stołu itp.).
- 3) Wyłączyć oświetlenie elektryczne, pozostałe urządzenia elektryczne, zamknąć okna i drzwi.

IV Czynności zabronione

- 1) Nie naprawiać samodzielnie uszkodzonego sprzętu.
- 2) Nie wolno używać krzeseł obrotowych, stołów lub wchodzić na parapety celu sięgnięcia rzeczy umieszczone wyżej. Do tego celu służy drabinka.
- 3) Zabrania się palenia na terenie budynku Urzędu.³
- 4) Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów na stanowisku pracy.
- 5) Nie wolno zmieniać usytuowania podręcznych środków gaśniczych.
- 6) Nie wolno samodzielnie podłączać sprzętu komputerowego.

³ art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy z 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

- 7) Nie wolno podłączać sprzętu elektrycznego np. czajniki, ładowarki do telefonów itp. do dedykowanej sieci zasilającej sprzęt komputerowy (czerwone gniazdko).
- 8) Zabrania się umieszczania na sprzęcie komputerowym ciężkich przedmiotów.

V Informacje dodatkowe

- 1) Czas pracy kobiet w ciąży na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe nie może łącznie przekraczać 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.⁴
- 2) W przypadku zaleceń lekarza stosować okulary korekcyjne.
- 3) Należy przerwać pracę w momencie, gdy urządzenie nie jest sprawne, nie pracuje normalnie lub zostaną zauważone inne niepokojące objawy oraz zgłosić to informatykowi.
- 4) W razie wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
- 5) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 6) Uszkodzone urządzenie oznakuj kartką z napisem „Urządzenie niesprawne, nie uruchamiać” i poinformuj o tym fakcie przełożonego.
- 7) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

⁴ Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 796)

Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki

Kserokopiarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nienarażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie oddziaływanie światła słonecznego z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między jej tylną częścią a ścianą, w sposób umożliwiający łatwy dostęp do gniazda zasilającego w przypadku awarii.

I Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

- 1) Pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu, wywietrzyć pomieszczenie, przygotować niezbędne materiały oraz zapewnić swobodny dostęp urządzenia.
- 2) Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
- 3) Sprawdzić, czy z materiałów do kopiowania oraz powierzchni roboczych urządzenia zostały usunięte spinacze biurowe, zszywki itp., które mogłyby zostać wciągnięte do wnętrza kserokopiarki i spowodować uszkodzenia lub awarię.
- 4) Upewnić się, że parametry użytkowe wykorzystywanych materiałów są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia i nie spowodują jego uszkodzenia.
- 5) Po zalogowaniu ustawić żądany program zgodnie z instrukcją użytkowania.

II Czynności wykonywane podczas pracy

- 1) Nie pozostawiać urządzenia bez nadzoru w trakcie pracy.
- 2) W razie potrzeby uzupełnić papier zgodnie z zaleceniami zawartymi w instrukcji.
- 3) Jeżeli pojawi się komunikat o zabrudzonej szybie postępować zgodnie z zaleceniami wyświetlanymi przez urządzenie.
- 4) W przypadku pojawienia się komunikatów świadczących o wystąpieniu awarii, braku tonera lub zacięciu się papieru niezwłocznie skontaktować się z informatykiem i zaprzestać pracy.
- 5) Informatyk przed przystąpieniem do czynności innych niż zwykła obsługa np. przesuwaniu, czyszczeniu, usuwaniu zaciętego papieru jest zobowiązany do odłączenia wtyczki zasilania z gniazdka.

III Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Zabrać oryginały i kopie dokumentów oraz sprawdzić czy w urządzeniu nie pozostały żadne dokumenty.
- 2) Zabrać ze sobą błędnie wykonanie wydruki lub kopie dokumentów.
- 3) Posprzątać stanowisko robocze.

IV Czynności zabronione

- 1) Zabrania się samodzielnego naprawiania urządzenia.
- 2) Zabrania się otwierania wszelkich pokryw w trakcie pracy urządzenia.
- 3) Przesuwanie, czyszczenie lub wykonywanie jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania jest zabronione.
- 4) Nie wolno umieszczać dokumentów z zszywkami i spinaczami w górnej komorze kserokopiarki.

V Informacje dodatkowe

- 1) W przypadku awarii kserokopiarki lub zacięcia papieru, należy bezwzględnie wezwać informatyka.
- 2) Należy przerwać pracę w momencie, gdy urządzenie nie jest sprawne, nie pracuje normalnie lub zostaną zauważone inne niepokojące objawy i zgłosić to informatykowi.
- 3) Uszkodzone urządzenie oznakuj kartką z napisem „Urządzenie niesprawne, nie uruchamiać”.
- 4) W razie wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
- 5) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 6) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja BHP przy obsłudze laminatora

I Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

- 1) Urządzenie należy ustawić na płaskiej powierzchni w taki sposób, aby jego użytkownik miał do niego swobodny dostęp.
- 2) Przed podłączeniem do sieci zasilającej należy sprawdzić stan techniczny przewodu zasilającego.
- 3) Urządzenie można podłączyć tylko i wyłącznie do gniazdek przeznaczonych do podłączania sprzętu elektrycznego (białe gniazdka). Nie wolno podłączać urządzeń elektrycznych do gniazdek sprzętu komputerowego (czerwone gniazdka).
- 4) Pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi laminatora i użytkować go zgodnie z przeznaczeniem.
- 5) Pracownik powinien przygotować folię do laminowania zgodną z zaleceniami producenta.

II Czynności wykonywane podczas pracy

- 1) Podczas laminowania dokumenty należy wkładać pojedynczo bez zszywek i spinaczy.
- 2) W przypadku zaobserwowania odbiegającej od normy pracy urządzenia należy zaprzestać pracy oraz zaistniałą sytuację zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

II Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Należy odłączyć laminator od źródła zasilania wyłącznikiem głównym oraz poprzez wyjęcie wtyczki z gniazdka.
- 2) Posprzątać swoje stanowisko robocze.
- 3) Schować laminator dopiero po jego wychłodzeniu.

III Czynności zabronione

- 1) Zabrania się samodzielnego naprawiania urządzenia.
- 2) Zabrania się wkładania pozaginanych kartek.
- 3) Zakazane jest dotykanie nagrzewających się elementów urządzenia.
- 4) Zakazane jest wkładanie do urządzenia spiętych bądź zszytych kartek.
- 5) Zabronione jest układanie na laminatorze materiałów, zwłaszcza łatwopalnych oraz zakrywanie otworów wentylacyjnych urządzenia.

VI Informacje dodatkowe

- 1) Należy przerwać pracę w momencie, gdy urządzenie nie jest sprawne, nie pracuje normalnie lub zostaną zauważone inne niepokojące objawy i zgłosić to przełożonemu.
- 2) Uszkodzone urządzenie oznakuj kartką z napisem „Urządzenie niesprawne, nie uruchamiać” i poinformuj o tym fakcie przełożonego.
- 3) W razie wypadku należy udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
- 4) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 5) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny do cięcia papieru

I Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

- 1) Urządzenie należy ustawić na płaskiej powierzchni w taki sposób, aby jego użytkownik miał do niego swobodny dostęp.
- 2) Pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi gilotyny i użytkować ją zgodnie z przeznaczeniem.
- 3) Należy sprawdzić stan techniczny urządzenia, osłony i zabezpieczenia.

II Czynności wykonywane podczas pracy

- 1) Podczas cięcia należy być skoncentrowanym.
- 2) W przypadku zaobserwowania odbiegającej od normy pracy urządzenia należy zgłosić to bezpośredniemu przełożonemu oraz zaprzestać pracy.

III Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Posprzątać swoje stanowisko robocze.
- 2) Zabezpieczyć gilotynę.

IV Czynności zabronione.

- 1) Nie wolno ciąć innych elementów niż określone w instrukcji użytkowania.
- 2) Nie wolno wyciągać pozostałości po cięciu znajdujących się pod elementem tnącym przy pomocy palców.
- 3) Nie wolno dotykać elementu tnącego.
- 4) Nie wolno dokonywać samowolnych i samodzielnych napraw, przeróbek i modernizacji urządzenia.

V Informacje dodatkowe.

- 1) Należy przerwać pracę w momencie, gdy urządzenie nie jest sprawne, nie pracuje normalnie lub zostaną zauważone inne niepokojące objawy i zgłosić to przełożonemu.
- 2) Uszkodzone urządzenie oznakuj kartką z napisem „Urządzenie niesprawne” i poinformuj o tym fakcie przełożonego.
- 3) W razie wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.

- 4) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 5) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki

Niszczarkę do dokumentów należy umieścić minimum 1m od źródła ciepła, a także jak najbliżej źródła prądu, aby istniała możliwość prostego i szybkiego odcięcia dopływu prądu.

Po zniszczeniu pewnej partii materiału należy zrobić 10 minutową przerwę, gdyż urządzenie nie jest przeznaczone do ciągłej pracy.

Niszczarka powinna być tak usytuowana, aby nie doszło do przypadkowego wylania na nią płynów (np. woda, herbata, itp.).

Użytkownik niszczarki do dokumentów ma obowiązek użytkować to urządzenie zgodnie z jego przeznaczeniem.

I Podstawowe czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

- 1) Użytkownik niszczarki do dokumentów powinien skontrolować stan wtyczki oraz gniazdka z bolcem uziemiającym. Jeżeli uszkodzona został instalacja zasilająca, to nie można użytkować niszczarki.
- 2) Przed rozpoczęciem pracy należy zapoznać się z instrukcją użytkowania i postępować według zaleceń.
- 3) Przygotować dokumenty do zniszczenia w taki sposób aby nie powodowały zacięcia papieru.

II Czynności wykonywane podczas pracy

- 1) Na stanowisku pracy należy być skoncentrowanym oraz utrzymywać porządek.
- 2) W przypadku zaobserwowania odbiegającej od normy pracy urządzenia, należy przerwać pracę, wyłączyć urządzenie i powiadomić informatyka.
- 3) Zakazane jest wkładanie większej ilości papieru niż przewidziane jest w instrukcji producenta.
- 4) Nie wolno popychać niszczonego dokumentu ręką bądź przedmiotem.
- 5) Zakazane jest wkładanie rąk oraz przedmiotów do otworu wejścia papieru.
- 6) Użytkownik niszczarki do dokumentów powinien trzymać luźne części garderoby (np. krawat) oraz włosy jak najdalej od otworu wejściowego niszczarki.

- 7) Jeżeli podczas pracy niszczarka się zablokuje, to wówczas należy skontaktować się z informatykiem.

III Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Posprzątać swoje stanowisko robocze.
- 2) Upewnić się, że w niszczarce nie zostały niezniszczone dokumenty.

IV Informacje dodatkowe.

- 1) Należy przerwać pracę w momencie, gdy urządzenie nie jest sprawne, nie pracuje normalnie lub zostaną zauważone inne niepokojące objawy i zgłosić to informatykowi.
- 2) Uszkodzone urządzenie oznakuj kartką z napisem „Urządzenie niesprawne, nie uruchamiać” i poinformuj o tym fakcie informatyka.
- 3) W razie wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
- 4) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 5) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja BHP na stanowisku sprzątaczk.

I Uwagi ogólne

- 1) Pracownik zatrudniony po raz pierwszy na danym stanowisku powinien:
 - a) Odbić szkolenie z zakresu BHP (ogólne + stanowiskowe).
 - b) Zostać zapoznany ze stanowiskiem pracy, wykorzystywanymi urządzeniami, miejscem umieszczenia apteczek pierwszej pomocy oraz wykazem osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.
 - c) Zostać zapoznany z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz numerami telefonów alarmowych.
 - d) Zostać zapoznany z instrukcją obsługi i instrukcją BHP wykorzystywanego sprzętu elektrycznego.
 - e) Zostać poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
- 3) Przed każdym rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
 - a) Ubrać się w odzież roboczą przewidzianą na stanowisku sprzątaczk.
 - b) Przygotować niezbędne do pracy środki czystości, wykorzystywane narzędzia itp.
 - c) Upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.

II Czynności wykonywane podczas pracy

- 1) Ściśle stosować się do zaleceń: stanowiskowej instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonych.
- 2) Podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach.
- 3) Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- 4) Systematycznie usuwać śmieci, odpady z koszy na śmieci.
- 5) Wyłączyć niszczarkę przed jej opróżnieniem. Sprawdzić czy wszystkie dokumenty zostały prawidłowo zniszczone a w pojemniku nie znajdują się dokumenty niezniszczone.
- 6) Materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych. Narzędzia powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca.

- 7) W przypadku mycia powierzchni korytarza w godzinach otwarcia urzędu miejsce odpowiednio oznaczyć znakiem: „Uwaga śliska powierzchnia”.
- 8) W razie wątpliwości co do obsługi urządzeń, czy stosowanych metod pracy pracownik powinien zwrócić się do przełożonego.

III Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne, krany są zakręcone, okna i drzwi do pomieszczeń zamknięte.
- 2) Dokładnie oczyścić stanowisko robocze, ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych.
- 3) Oczyścić używane ochrony osobiste oraz odzież roboczą i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania.
- 4) Upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia.
- 5) Zamknąć wszystkie pomieszczenia na klucz po zakończeniu sprzątania i odnieść klucze od sprzątanym pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

IV Czynności zabronione:

- 1) Zabrania się stosowania niebezpiecznych metod pracy stwarzających zagrożenie dla siebie lub innych pracowników.
- 2) Zakładać ścierek na grzejnikach i przewodach centralnego ogrzewania.
- 3) Zabrania się stosowania do mycia podłóg benzyny lub innych palnych rozpuszczalników.
- 4) Zabrania się pracowania bez nakazanych ochron osobistych.
- 5) Zabrania się samodzielnego naprawiania używanego sprzętu wykorzystywanego podczas pracy.
- 6) Zabrania się samodzielnego naprawiania urządzeń elektrycznych.
- 7) Zabrania się dotykania przewodów elektrycznych będących pod napięciem.
- 8) Zabrania się tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy, sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu elektrycznego.

V Informacje dodatkowe.

- 1) Należy przerwać pracę w momencie, gdy urządzenie nie jest sprawne, nie pracuje normalnie lub zostaną zauważone inne niepokojące objawy i zgłosić to przełożonemu.
- 2) Uszkodzone urządzenie oznakuj kartką z napisem „Urządzenie niesprawne, nie uruchamiać” i poinformuj o tym fakcie przełożonego.
- 3) W razie wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
- 4) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 5) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja BHP na stanowisku robotnik- gospodarczy.

I Uwagi ogólne:

- 1) Pracownik zatrudniony po raz pierwszy na danym stanowisku powinien:
 - a) Odbić szkolenie z zakresu BHP (ogólne + stanowiskowe).
 - b) Zostać zapoznany ze stanowiskiem pracy, wykorzystywanymi urządzeniami, miejscem umieszczenia apteczek pierwszej pomocy oraz wykazem osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.
 - c) Zostać zapoznany z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz numerami telefonów alarmowych.
 - d) Zostać zapoznany z instrukcją obsługi i instrukcją BHP wykorzystywanego sprzętu elektrycznego.
 - e) Zostać poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
 - f) Posiadać umiejętność obsługi wykorzystywanych przy pracy pracownika gospodarczego maszyn, urządzeń, przyrządów i narzędzi.
- 4) Przed każdym rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
 - d) Ubrać się w przewidzianą na stanowisku odzież i obuwie robocze oraz stosować środki ochrony indywidualnej.
 - e) Sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska w tym stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi, osłon i zabezpieczeń.
 - f) Sprawdzić stan i ciągłość przewodów elektrycznych zasilających oraz stan wtyczek i gniazd z bolcem zerowania.
 - g) Zapewnić dobre oświetlenie i usunąć zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy.
 - h) Upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.

II Czynności wykonywane podczas pracy:

W czasie wykonywania pracy pracownik powinien:

- 1) Używać przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej, ściśle stosować się do zaleceń: instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonych oraz dokumentacji technicznej urządzeń.

- 2) Podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach oraz pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- 3) Wykonywać prace zgodnie z zakresem czynności lub zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
- 4) Materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych.
- 5) Narzędzia służące do pracy powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca.
- 6) Upewnić się, że uruchomienie maszyny nie stworzy zagrożeń wypadkowych,
- 7) W razie stwierdzenia zagrożeń utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
- 8) W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny i urządzenia, które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia.
- 9) W razie wątpliwości co do obsługi urządzeń, czy stosowanych metod pracy pracownik winien zwrócić się do przełożonego.
- 10) Pracownik może ponownie podjąć pracę po usunięciu wątpliwości.
- 11) Przestrzegać istniejących zakazów palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach niedozwolonych.
- 12) Nie tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych.
- 13) Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu.
- 14) W razie 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.

III Czynności zabronione:

- 1) Praca bez nakazanych środków ochrony indywidualnej jest zabroniona.
- 2) Zabrania się stosowania niebezpiecznych metod pracy oraz stwarzać zagrożenia dla siebie, lub otoczenia.
- 3) Zabronione jest korzystanie z niesprawnej maszyny.

- 4) Zabrania się samodzielnego naprawiania sprzętu wykorzystywanego podczas wykonywanej pracy.
- 5) Zabrania się dotykania części maszyn będących w ruchu.
- 6) Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak i spożywanie alkoholu czy innych środków psychoaktywnych na terenie zakładu pracy jest zabronione.
- 7) Używanie niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznej, np. o zniszczonej izolacji na przewodach, uszkodzonej wtyczki, wyrwanego gniazdka, prowizorycznie połączonych przewodów, itp., jest zabronione.
- 8) Zabrania się usuwania osłon z urządzeń czy znaków zabezpieczających.
- 9) Zabrania się czyszczenia i smarowania maszyny będącej w ruchu.
- 10) Zabrania się dopuszczania do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób postronnych, bez wiedzy przełożonego.
- 11) Nie wolno tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy i sprzętu przeciwpożarowego.

IV Czynności wykonywane po zakończeniu pracy:

- 1) Zatrzymać obsługiwane maszyny i inne urządzenia.
- 2) Sprawdzić czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne i wyłączyć dopływ energii je zasilającej.
- 3) Dokładnie oczyścić stanowisko robocze. Ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych,
- 4) Oczyścić używane środki ochrony indywidualnej i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania.
- 5) Zabezpieczyć paliwo wykorzystywane w kosiarkach spalinowych.
- 6) Upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia oraz przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
- 7) Zamknąć używane pomieszczenia po zakończeniu pracy i odnieść klucze na ustalone miejsce ich przechowywania.

V Uwagi dodatkowe:

- 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) Pracownik 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) Podejmowanie pracy w razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek jest zabronione.
- 4) W razie wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
- 5) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
 - a) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja BHP przy pracy z piłą spalinową

I Czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

- 1) Wysłuchaj uważnie wskazówek i uwag twojego bezpośredniego przełożonego.
- 2) Zdejmij z rąk wszelkie zbędne przedmioty, takie jak biżuteria.
- 3) Pamiętaj, że pracę musisz podjąć w odpowiednim ubraniu i obuwiu roboczym.
- 4) Pamiętaj, by przygotować potrzebne środki ochrony osobistej.
- 5) Sprawdź stan techniczny i poprawne funkcjonowanie urządzenia, w tym osłon i zabezpieczeń.
- 6) Sprawdź stan paliwa oraz oleju i uzupełnij jego ewentualny brak w zbiornikach.
- 7) Obsługujący piłę spalinową ponosi na stanowisku pracy odpowiedzialność wobec osób trzecich.

II Czynności wykonywane podczas pracy

- 1) Nie podejmuj żadnych prac, które nie zostały ci zlecone i co do których nie wiesz, że wykonasz je bezpiecznie.
- 2) Podczas pracy przestrzegaj wymaganych norm dotyczących dźwigania.
- 3) Pamiętaj, że nie wolno ci usuwać osłon oraz znaków bezpieczeństwa z urządzenia.
- 4) Tankuj zbiornik zawsze na otwartym powietrzu i przy wyłączonym i zimnym silniku. Napełnianie zbiornika paliwa podczas pracy silnika może grozić wybuchem.
- 5) Sprawdź dokręcenie nakrętki wlewu paliwa po tankowaniu.
- 6) Nie możesz uruchamiać piły trzymając ją w ręku w powietrzu. Zawsze uruchamiaj ją leżącą na płaskim i równym podłożu.
- 7) Podczas pracy trzymaj urządzenie obydwojema rękami, tak żeby w każdej chwili można było je pewnie prowadzić i nad nim panować.
- 8) Wyłącz silnik urządzenia w czasie jego zacięcia, czyszczenia, regulacji lub konserwacji.
- 9) Substancje chemiczne (paliwa, smary) przechowuj tylko w szczelnie zamkniętych, opakowaniach. Podczas prac z tymi substancjami stosuj się do instrukcji producenta i do wymagań karty charakterystyki substancji niebezpiecznej i preparatu niebezpiecznego.
- 10) Nigdy nie zostawiaj obsługiwanego urządzenia bez nadzoru.
- 11) Nie wolno ci uruchamiać urządzenia w pomieszczeniach.

- 12) Nie wolno ci uruchamiać urządzenia w przypadku rozlania paliwa. Ponowne uruchomienie możesz wykonać po wytarciu do sucha rozlanego paliwa.
- 13) Kategorycznie nie możesz łąpać za ostrze piły podczas pracy urządzenia.
- 14) Pamiętaj, że odcinane elementy drzew mogą spaść lub odbić w kierunku operatora piły.
- 15) Przy ścinaniu drzew pamiętaj aby wytyczyć i oznakować strefę niebezpieczną do której nie mogą mieć dostępu osoby postronne.
- 16) Przycinając lub obcinając gałęzie na wysokości, pracując z drabiny, stosuj zasady pracy na wysokości i na drabinach.

III Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Uporządkuj miejsce pracy. Oczyszczyć, i zabezpieczyć sprzęt, materiały, środki ochrony osobistej, narzędzia.

IV Uwagi dodatkowe

- 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) Pracownik 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) Podejmowanie pracy w razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek jest zabronione.
- 4) W razie wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
- 5) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 6) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja BHP przy ręcznych pracach transportowych

I Uwagi ogólne

- 1) Ręczne prace transportowe to każdy rodzaj transportowania lub podtrzymywania przedmiotów, ładunków lub materiałów przez jednego lub więcej pracowników, w tym przemieszczanie ich poprzez: unoszenie, podnoszenie, układanie, pchanie, ciągnięcie, przenoszenie, przesuwanie, przetaczanie lub przewożenie.
- 2) Praca dorywcza to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.
- 3) Sprzęt pomocniczy to środki mające na celu ograniczenie zagrożeń i uciążliwości związanych z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów, ładunków lub materiałów oraz ułatwienie wykonywania ręcznych prac transportowych (np. pasy, liny, łańcuchy, chwytaki, uchwyty, nosze, kosze, ręczne wciągarki, krążki i wielokrążki, taczki i wózki, itp.).

II Do ręcznych prac transportowych można dopuścić pracownika, który:

Odbył wstępne badania lekarskie i uzyskał od lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników, orzeczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz odbył szkolenie: wstępne ogólne i instruktaż stanowiskowy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym w szczególności w zakresie prawidłowych sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

III Podstawowe zasady i sposoby bezpiecznej pracy

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym określa podstawowe zasady i sposoby bezpiecznej pracy przy ręcznych pracach transportowych.
- 2) Należy przestrzegać określonych wytycznych dotyczących masy przenoszonych przedmiotów przez jednego pracownika:

Lp.:	Rodzaj wykonywanej pracy:	Dla kobiet		Dla mężczyzn	
		stała	dorywcza	stała	dorywcza
1.	Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:	12 kg	20 kg	30 kg	50 kg
2.	Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać.	8 kg	14 kg	21 kg	35 kg
3.	Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów nie może przekraczać:	12 kg		30 kg	
4.	Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekraczać:	12 kg		30 kg	
5.	Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekraczać:	8 kg	12 kg	20 kg	30 kg

- 3) W razie konieczności podnoszenia przedmiotu trzymanego w odległości większej niż 30 cm od tułowia, należy zmniejszyć o połowę dopuszczalną masę przedmiotu przypadającą na jednego pracownika lub zapewnić wykonywanie tych czynności przez co najmniej dwóch pracowników.
- 4) Zabronione jest indywidualne przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 30 kg dla mężczyzn oraz 20 kg dla kobiet. Takie przedmioty należy przenosić zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca przy pracy stałej: 25 kg dla mężczyzn oraz 10 kg dla kobiet a przy pracy dorywczej: 42 kg dla mężczyzn oraz 17 kg dla kobiet.
- 5) Zabronione jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg dla mężczyzn i 200 kg dla kobiet.
- 6) Przenoszenie przedmiotów długich i o dużej masie powinno się odbywać przy zastosowaniu sprzętu pomocniczego. W przypadku zespołowego przenoszenia takich przedmiotów na ramionach należy zapewnić aby pracownicy:
 - a) wkładali i opuszczali przenoszony przedmiot jednocześnie i na komendę;
 - b) znajdowali się po jednej stronie przenoszonego przedmiotu;
 - c) używali środków ochrony indywidualnej chroniących ramiona.
- 7) Zespołowe przenoszenie dużych ciężarów powinno być dokonywane pod nadzorem wyznaczonego pracownika; powyższe ma również zastosowanie przy dźwiganiu i przenoszeniu przedmiotów o mniejszym ciężarze, jeżeli kształt lub rodzaj tych przedmiotów utrudnia w sposób niebezpieczny ręczne ich przenoszenie.

- 8) Transport zespołowy powinien odbywać się po uprzednim doborze pracowników pod względem wieku, wzrostu i siły uwzględnieniu odpowiedniego co najmniej 75 cm odstępu pomiędzy pracownikami oraz zastosowaniu odpowiedniego sprzętu pomocniczego.
- 9) Wszystkie urządzenia pomocnicze do transportu ręcznego jak pochylnie, legary, uchwyty, nosze lub inny sprzęt, powinny być utrzymane w stanie całkowitej sprawności i podlegać okresowej kontroli, dokonywanej przez przełożonego.
- 10) Wózki, taczki i inne środki ręcznego transportu kołowego powinny być w stanie pełnej sprawności i używalności i podlegać codziennej kontroli a uszkodzone w czasie pracy, powinny być niezwłocznie wycofane.
- 11) Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni łącznie z masą wózka nie może przekraczać:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	Mężczyźni		Kobiety	
		Wózki 2-kołowe	Wózki ≥ 3 kołowe	Wózki 2-kołowe	Wózki ≥ 3 kołowe
1.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	350 kg	450 kg	140 kg	180 kg
2.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	250 kg	350 kg	100 kg	140 kg

- 12) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
- 13) Ze względu na uciążliwość i bardzo dużą pracochłonność transport ręczny należy zastępować wszędzie gdzie to jest możliwe, transportem mechanicznym.

IV Czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

Pracownik zatrudniony przy ręcznych pracach transportowych przed rozpoczęciem pracy powinien:

- a) zapoznać się z dotychczasowym ustawieniem przedmiotów przewidzianych do przenoszenia, trasą po której będą one przemieszczane oraz miejscem przeznaczenia, wysłuchać uwag udzielonych przez przełożonego, dotyczących prawidłowego i bezpiecznego wykonywania pracy;
- b) zaplanować i przemyśleć prawidłowy przebieg pracy przy realizacji przydzielonego zadania;

- c) stosować odpowiednie ubranie i obuwie robocze oraz rękawice ochronne;
- d) przygotować odpowiednie pomoce, (pasy, rolki, podkładki) oraz środki ochrony osobistej w zależności od zagrożeń, jakie wywołać może polecona operacja;
- e) wyznaczyć i uprzątnąć drogi transportowe zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku. Uwaga! W okresie zimowym należy dopilnować, aby drogi transportowe na zewnątrz pomieszczeń nie były oblodzone!
- f) ostre, wystające elementy przedmiotów przemieszczanych zabezpieczyć w sposób zapobiegający powstawaniu urazów;
- g) w przypadku transportowania ładunków w opakowaniach sprawdzić, czy opakowanie ładunku jest odpowiednio wytrzymałe, stabilne podczas przemieszczania i łatwe do uchwycenia, jeżeli nie, to należy go rozpakować przed przeniesieniem;
- h) ustalić sposób porozumiewania się w przypadku, gdy element przenoszony zasłoni wzajemną widoczność pracowników transportowych;
- i) wszystkie zauważone nieprawidłowości i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu celem ich bezzwłocznego usunięcia.

V Czynności w czasie ręcznego przenoszenia ładunku

- 1) Przenoszony ładunek należy uchwycić solidnie, aby uniemożliwić jego nieprzewidziane przesunięcie się podczas przenoszenia, czy upadek.
- 2) Ładunek należy przenosić tak, aby nie zasłaniał pola widzenia.
- 3) Do przenoszenia należy używać wyłącznie właściwych, sprawdzonych, nie zniszczonych pomocy tj.: pasy, liny, podkładki, rolki.
- 4) Przeniesiony przedmiot należy ustawiać wyłącznie w miejscach na ten cel przeznaczonych.
- 5) Podczas przenoszenia ładunku należy koncentrować uwagę tylko na zasadniczych (bezpiecznych) czynnościach i obserwować pracę współpracowników.
- 6) Należy zapewnić aby na drodze transportowej nie były składowane jakiegokolwiek przedmioty, które w chwili przechodzenia mogą utrudniać transport i tym samym stworzyć zagrożenie wypadkowe.
- 7) Należy wykonywać prace i czynności transportowe zlecone tylko przez bezpośredniego przełożonego.

- 8) Każdą powierzoną pracę transportu ręcznego należy wykonywać dokładnie, zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi w firmie zasadami oraz według wskazań bezpośredniego przełożonego, z zachowaniem bezpieczeństwa oraz nie stwarzając żadnych zagrożeń dla siebie i otoczenia.
- 9) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do bezpiecznego wykonywania powierzonego zadania, należy wysłuchać wskazań przełożonego i dostosować się do jego poleceń.
- 10) Pracownik podczas podnoszenia, przemieszczania i odstawiania przenoszonych ciężarów powinien zachować właściwą postawę, pozycję ciała – tak, aby środek ciężkości przenoszonego elementu był jak najbliżej środka ciężkości ciała pracownika.
- 11) Każdy zaistniały wypadek w czasie ręcznego przenoszenia ładunku należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
- 12) W razie zaistnienia wypadku przy pracy, należy udzielić pomocy poszkodowanemu oraz pozostawić stanowisko w takim stanie, w jakim nastąpiło zdarzenie, aż do momentu przybycia zespołu powypadkowego.

V Czynności zakazane

Pracownikowi przenoszącemu ręcznie materiały i inne niestabilne przedmioty zabrania się przede wszystkim:

- 1) Stosowania niebezpiecznych metod pracy, stwarzających zagrożenia dla zdrowia i życia własnego lub współpracowników.
- 2) Picia alkoholu, brania udziału w pogawędkach koleżeńskich, niebezpiecznych zabawach, żartach itp.
- 3) Opuszczania stanowiska pracy bez ważnych przyczyn oraz bez wiedzy i zgody przełożonego.
- 4) Pracowania niezgodnie z ustalonymi w zakładzie zasadami oraz niniejszą instrukcją.

VI Obowiązki pracownika po zakończeniu pracy

Pracownik, który zatrudniony był przy ręcznych pracach transportowych, po zakończeniu tych prac powinien:

- 1) Sprawdzić, czy przeniesione przedmioty ustawione są prawidłowo (właściwie) na miejsce przeznaczenia, a przede wszystkim czy są stabilne i właściwie zabezpieczone

- 2) Dokładnie posprzątać stanowiska robocze tj. drogi transportowe, miejsca ustawienia ładunku przed i po przeniesieniu (usunąć zbędne materiały tj.: opakowania, osłony, zabezpieczenia itp.).
- 3) Narzędzia, pomoce i środki ochrony indywidualnej wykorzystane w czasie transportu odłożyć na wydzielone do tego celu miejsce.
- 4) Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko nie stworzy jakichkolwiek zagrożeń.

VII Uwagi końcowe

Pracodawca jest zobowiązany stosować odpowiednie rozwiązania techniczne i organizacyjne zmierzające do wyeliminowania ręcznych prac transportowych.

Instrukcja BHP przy obsłudze spalinowej kosiarki do trawy

I Czynności przed rozpoczęciem pracy

1) Pracownik przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany:

- a) zapoznać się z instrukcją obsługi, upewniając się co do zasad działania wszystkich urządzeń sterujących,
- b) założyć odzież roboczą i ochronną (ubranie bez luźno zwisających elementów, rękawice ochronne, długie spodnie z grubego materiału, obuwie na nieśliskich zabezpieczonych przed przebiciem podeszwach, ochronniki słuchu, kamizelkę odblaskową w przypadku wykonywania prac w pasie drogowym),
- c) zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty, takie jak biżuteria,
- d) sprawdzić stan techniczny kosiarki, w tym:
 - wszystkie nakrętki, śruby i inne elementy, czy są dobrze dokręcone, nieuszkodzone i nieużyte (dotyczy to szczególnie noża i śrub mocujących nóż),
 - sprawdzić czy nie ma wycieków paliwa,
 - pojemnik na trawę – czy nie jest uszkodzony (np. pęknięty).

2) Należy skontrolować stan techniczny układu silnika, w tym czy:

- a) sprężyna i dźwignia regulacji obrotów silnika oraz inne części odpowiadające za podwyższenie obrotów są we właściwym stanie,
- b) w misce olejowej jest wystarczająca ilość oleju (uzupełnić niedobór),
- c) świeca, kabel i fajka świecy zapłonowej są w dobrym stanie technicznym,
- d) filtr powietrza jest czysty (ewentualnie należy go oczyścić),
- e) tłumik nie jest uszkodzony.

3) Jeśli silnik i rura wydechowa są zanieczyszczone trawą, liśćmi, tłuszczem czy resztkami paliwa, należy je oczyścić.

4) Uzpełnić paliwo w zbiorniku kosiarki. Podczas wykonywania tej czynności istnieje duże zagrożenie pożarowe, dlatego bezwzględnie należy przestrzegać następujących zaleceń:

- a) nie zbliżać się z otwartym ogniem i uważać, aby nie rozlać paliwa;
- b) stosować benzynę bezołowiową;
- c) paliwo wlewać w dobrze wentylowanych miejscach, przy wyłączonym, wychłodzonym silniku;

- d) korek wlewu otwierać ostrożnie, aby zapobiec rozpryskowi paliwa;
 - e) rozlane paliwo wytrzeć, a zanieczyszczone ubranie zmienić;
 - f) napełniając zbiornik, zostawić nie mniej niż 15 mm od jego górnej krawędzi;
 - g) w przypadku przepełnienia zbiornika dokładnie usunąć rozlane paliwo;
 - h) korek zbiornika dobrze dokręcić ręcznie (wibracje silnika mogą powodować jego odkręcenie);
 - i) nie wdychać oparów i gazów;
 - j) kosiarkę uruchamiać minimum 3 m od miejsca uzupełniania paliwa.
- 5) Paliwo i oleje przechowywać w atestowanych i opisanych pojemnikach, chroniąc je przed bezpośrednim działaniem promieniowania słonecznego i ciepła.
- 6) Upewnić się, że na powierzchni przeznaczonej do koszenia nie ma kamieni, kawałków drewna, drutu i innych przedmiotów, które mogłyby być odrzucone w trakcie koszenia.
- 7) Zwrócić uwagę, czy w miejscu wykonywania prac nie ma osób niepowołanych oraz zwierząt.

II Zasady bezpiecznego wykonywania pracy

- 1) Stosować się do zaleceń instrukcji bhp, dokumentacji techniczno-ruchowej oraz poleceń i wskazówek przełożonych.
- 2) Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach, pracując z szybkością odpowiadającą naturalnej prędkości kroczenia.
- 3) Koszenie wykonywać tylko przy dobrej widoczności, w świetle dziennym lub dobrym oświetleniu sztucznym.
- 4) Ustawić wysokość koszenia wg potrzeb.
- 5) Sprawdzić, czy pojemnik na ściętą trawę dokładnie zakrywa otwór wylotowy kosiarki (podczas koszenia z pojemnikiem).
- 6) Sprawdzić, czy osłona dokładnie zakrywa otwór wylotowy do trawy (koszenie bez pojemnika).
- 7) Podczas pracy zachować zawsze bezpieczną odległość od wirującego noża, równą długości uchwytu kosiarki.
- 8) Podczas koszenia na zboczach kąt pochylenia kosiarki nie może przekroczyć podanego w instrukcji urządzenia. Koszenie należy wykonywać w poprzek zbocza nigdy w górę czy w dół.

- 9) Zadbać o punkt oparcia dla nóg podczas koszenia na stokach.
- 10) Zawsze wyłączyć silnik:
- a) przed przemieszczeniem kosiarki w inne miejsce,
 - b) przy opróżnianiu pojemnika na skoszoną trawę,
 - c) przed regulacją wysokości cięcia,
 - d) przed oczyszczaniem kanału wyrzutowego kosiarki,
 - e) w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy,
 - f) podczas przejeżdżania przez chodniki i krawężniki,
 - g) przed odkręceniem wlewu paliwa,
 - h) przy wszelkich pracach konserwacyjnych.
- 11) W przypadku kolizji z przeszkodą (np. uderzenia w kamień) należy:
- a) zatrzymać silnik,
 - b) poczekać na zatrzymanie się noża kosiarki,
 - c) odłączyć świecę zapłonową przez wyciągnięcie fajki,
 - d) skontrolować stan noża, jeśli nastąpiło uszkodzenie kosiarki, oddać ją do autoryzowanego punktu napraw.
- 12) W przypadku przestawienia, podnoszenia, przenoszenia lub przechylenia maszyny, należy: założyć grube rękawice robocze oraz ująć maszynę w miejscach pozwalających na bezpieczny uchwyt, mając na uwadze ciężar i jego rozmieszczenie.
- 13) W razie wątpliwości co do prawidłowości pracy kosiarki zwrócić się o dodatkowe wskazówki do bezpośredniego przełożonego.

III Czynności zakazane

- 1) Zabronione jest koszenie trawy na brzegach strumyków, rowów, stawów czy rzek oraz z nieosłoniętym otworem wylotowym (za pomocą pojemnika czy też osłony).
- 2) Należy unikać koszenia trawy mokrej – niebezpieczeństwo poślizgnięcia się!
- 3) Nie wolno przybliżać rąk i stóp w stronę wirujących elementów kosiarki.
- 4) Nie wolno pracować bez nakazanych ochron osobistych i ubrania (np. w sandałach).
- 5) Zakazane jest usuwanie osłon czy znaków zabezpieczających, samodzielnie naprawianie maszyny, używanie kosiarki niezgodnie z przeznaczeniem, np. do holowania lub popychania ciężarów.
- 6) Zakazane jest używanie otwartego ognia i palenie papierosów.

- 7) Nie wolno pozostawiać urządzenia ze zbiornikiem wypełnionym benzyną w pomieszczeniu, gdzie opary benzyny mogłyby zetknąć się z płomieniem lub iskrą.
- 8) Kosiarki nie może obsługiwać pracownik zażywający leki mogące opóźnić reakcję.

IV Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

- 1) Wyłączyć kosiarkę, zabezpieczając ją przed przypadkowym uruchomieniem,
- 2) Dokładnie oczyścić kosiarkę z resztek trawy i ziemi.
- 3) Oczyścić ochrony osobiste i odłożyć je na miejsce ich przechowywania.
- 4) W celu wyczyszczenia kosiarki od spodu, przechylać kosiarkę „na uchwyt”, aby świeca nie została zalana olejem.
- 5) Przed wprowadzeniem kosiarki do pomieszczenia odczekać, aż silnik ostygnie.
- 6) Jeśli istnieje potrzeba opróżnienia zbiornika, należy dokonać tego na otwartej przestrzeni, wtedy gdy silnik jest zimny.

V Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

- 1) Należy przerwać pracę w momencie, gdy urządzenie nie jest sprawne, nie pracuje normalnie lub zostaną zauważone inne niepokojące objawy i zgłosić to przełożonemu.
- 2) Uszkodzone urządzenie oznakuj kartką z napisem „Urządzenie niesprawne, nie uruchamiać”.
- 3) W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o udzielenie wyjaśnień.
- 4) Pracownik 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).
- 5) Podejmowanie pracy w razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek jest zabronione.
- 6) W razie wypadku należy udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. Gdy zaistnieje taka konieczność wezwać odpowiednie służby ratunkowe.

- 7) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 8) W razie wystąpienia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności należy zaalarmować pozostałych pracowników i próbować ugasić pożar w zarodku.

Instrukcja udzielania pierwszej pomocy

I Ogólne warunki udzielania pierwszej pomocy

Pierwsza pomoc to szybkie i zorganizowane działanie prowadzone przez osoby (osobę) z otoczenia ofiary nieszczęśliwego wypadku. Ważnym jest aby działania z zakresu pierwszej pomocy były przeprowadzone sprawnie i kompetentnie ponieważ mają one decydujący wpływ na dalsze leczenie udzielone przez fachowy personel medyczny oraz na życie osoby poszkodowanej.

II Postępowanie osoby udzielającej pierwszej pomocy:

1) Postępowanie na miejscu wypadku

- a) Zachowaj spokój.
- b) Zorientuj się, ile jest ofiar i jakie odniosły obrażenia (szybka ocena).
- c) Jeżeli to możliwe, nie opuszczając miejsca wypadku, wezwij pomoc. Numery ratunkowe to 999 (pogotowie ratunkowe) i 112 (komórkowy).
- d) W wypadkach wymagających także ratownictwa technicznego, chemicznego (np. zakleszczenie w pojeździe, urządzeniu mechanicznym, skażenie substancją trującą) wzywamy również Straż Pożarną (998).
- e) Wzywając pogotowie ratunkowe, określ miejsce zdarzenia, liczbę ofiar, rodzaj obrażeń i stan ogólny.
- f) Nigdy nie rozłączaj się bez polecenia dyspozytora pogotowia ratunkowego.
- g) Niezwłocznie zajmij się najcięższymi stanami zagrażającymi życiu (zatrzymanie oddychania i krążenia, krwotoki, wstrząs).
- h) Nie zostawiaj poszkodowanych bez opieki.
- i) Nie przerywaj działań ratunkowych do momentu przybycia fachowego personelu medycznego i przejęcia przez nich akcji.
- j) Przemieszczanie z miejsca wypadku, transport prowizoryczny podejmuj wyłącznie w razie uzasadnionej konieczności ewakuacji.

2) Postępowanie z poszkodowanym

- a) Należy sprawdzić, czy poszkodowany jest przytomny, czy oddycha, tym samym czy ma zachowane krążenie krwi, czyli najistotniejsze cechy decydujące o przeżyciu. Jeżeli jest nieprzytomny, natychmiast wezwij pomoc pogotowia.

- b) Osoba nieprzytomna nie porusza się, nie reaguje na głos, ani na dotyk. Nigdy nie potrząsaj osobą nieprzytomną, nie klep po twarzy, to błędne postępowanie.
- c) Sprawdź, czy poszkodowany oddycha. Można to zrobić, przystawiając ucho do ust i nosa poszkodowanego i nasłuchując wydechu poszkodowanego lub obserwując ruchy oddechowe klatki piersiowej i brzucha.
- d) Jeżeli poszkodowany ma zachowane własne krążenie krwi i oddychanie, a jest nieprzytomny, staraj się go ułożyć na boku w pozycji bezpiecznej (o ile nie ma innych obrażeń ciała wymagających opatrzenia).
- e) Pozycja bezpieczna na boku (pozycja boczna ustalona) polega na ugięciu obu nóg w kolanach i biodrach, odchyleniu głowy do tyłu i podłożeniu pod twarz dłoni obu rąk. Ułożenie takie zapobiega zachłyśnięciu i niedrożności dróg oddechowych nieprzytomnego.
- f) Jeżeli poszkodowany nie oddycha, spróbuj udrożnić drogi oddechowe. Odchyl głowę do tyłu, unieś żuchwę, usuń ewentualne ciała obce z jamy ustnej.
- g) Jeżeli drogi oddechowe są wolne, należy sprawdzić najpierw, czy powrócił oddech. Jeżeli oddech nie powrócił, trzeba rozpocząć resuscytację krążeniowo – oddechową.
- h) Jeżeli działania ratownicze nie zostaną podjęte, to po 4 minutach bezpowrotnie umiera mózg poszkodowanego.

III Resuscytacja krążeniowo – oddechowa

- 1) Ułóż poszkodowanego na twardym, równym podłożu na plecach.
- 2) Ułóż swoje dłonie na dolnej połowie mostka i nie odrywając ich rytmicznie uciskaj klatkę piersiową tak, aby uchylała się o 3 – 5 cm.
- 3) Po każdym 30 uciśnięciach wykonaj 2 oddechy zastępcze.
- 4) Częstość uciskania klatki piersiowej powinna wynosić 100 ucisków na minutę.
- 5) Utrzymując drożność, wdmuchuj swoje powietrze wydechowe do ust lub nosa, 2 wdechy, tak aby uniosła się klatka poszkodowanego. Jeżeli dysponujesz tzw. maseczką do sztucznego oddychania, należy oddychać przez nią.
- 6) Kontynuuj pośredni masaż serca aż do momentu przybycia pogotowia ratunkowego lub powrotu własnej czynności serca (np. poszkodowany poruszy się, zacznie oddychać).

IV Postępowanie w przypadku zranienia

- 1) Każda rana może być źródłem zakażenia dlatego zadбай o swoje bezpieczeństwo. Użyj rękawiczek ochronnych.
- 1) Krwawiące miejsce, ranę (po odsłonięciu, rozcięciu ubrania) uciśnij poprzez czystą gazę.
- 2) Nie przemywaj rany wodą, środkami leczniczymi ani nie wydłubaj ciał obcych. Ciała obce często tamują krwawienie. Można usunąć z powierzchni rany tylko takie ciała obce, których usunięcie nie sprawia trudności.
- 3) Zranioną kończynę dobrze jest unieść powyżej poziomu ciała.
- 4) Jeżeli u poszkodowanego wystąpił krwotok unieś (jeżeli to kończyna) kończynę do góry, przyłóż do rany grubą warstwę jałowego kompresu, przyłóż coś co będzie stanowiło ucisk miejsca krwawienia np. rozpakowany bandaż i przybandażuj opatrunkiem bandażem elastycznym. Jeżeli opatrunkiem przecieka, dołóż kolejną warstwę opatrunku i ponownie obandażuj.
- 5) Z wyjątkiem amputacji urazowych nie stosuj opasek uciskowych powyżej rany. PAMIĘTAJ! Opaski uciskowe należy zakładać tylko i wyłącznie w razie krwawienia zagrażającego życiu.
- 6) Po założeniu opaski uciskowej należy zapisać na kartce godzinę założenia opaski uciskowej i niezwłocznie wezwać lekarza.
- 7) Rannych w głowę ułóż w pozycji półsiedzącej i nie uciskając delikatnie osłoń ranę opatrunkiem.
- 1) Rany klatki piersiowej poza opatrunkiem należy uszczelnić folią i plastrem (zabezpieczenie przed powstaniem odmy opłucnowej).
- 2) Do opatrunków nie używaj waty ani ligniny bezpośrednio na ranę.

V Krwotok z nosa

- 1) Osobę z krwotokiem z nosa należy posadzić z głową lekko pochyloną do przodu.
- 2) PAMIĘTAJ! Nie odchylaj głowy do tyłu! Spływająca do gardła lub tchawicy krew może spowodować np. zakrztuszenie lub błędną interpretację wyników przez lekarzy przy dalszym badaniu, a przy nisko ułożonej głowie krwawienie się nasila.
- 3) Podaj poszkodowanemu gazik lub chusteczkę, którą ma przyłożyć sobie do nosa i poinformować, aby oddychał ustami.

- 4) W celu obkurczenia naczyń krwionośnych i zmniejszenia krwotoku należy położyć na karku poszkodowanego zimny okład. W tym celu nasącz zimną wodą ręcznik lub przyłóż owinięte w ręcznik kostki lodu.

VI Złamania

- 1) Złamanie kręgosłupa.
 - a) Jeżeli poszkodowany spadł z wysokości lub brał udział w wypadku komunikacyjnym należy podejrzewać uraz kręgosłupa.
 - b) Objawy to: silny ból w kręgosłupie, sztywność karku lub w stopach.
 - c) PAMIĘTAJ! Poszkodowanego nie wolno poruszać.
 - d) Szczelnie okryj poszkodowanego aby zabezpieczyć go przed utratą ciepła.
- 2) Złamanie i zwichnięcie obojczyka.
 - a) Objawy to: ból i znaczny obrzęk w okolicach obojczyka.
 - b) Należy włożyć do dołu pachowego zwitek waty, zgiąć rękę pod kątem prostym, zawiesić na temblaku zrobionym z chusty i na uszkodzone miejsce nałożyć zimny okład.
- 3) Złamanie żeber.
 - a) Objawy: silny ból przy oddychaniu, kaszlu, kichaniu i ruchu.
 - b) Należy mocno obandażować klatkę piersiową lub dobrze ściągnąć ręcznikiem podczas wydechu.
 - c) W przypadku stłuczenia lub zwichnięcia stosować zimne okłady z wody i mocno zabandażować.
- 4) Złamania kończyn.
 - a) Należy zatamować ewentualne krwawienie.
 - b) W miarę możliwości należy unieruchomić dwa sąsiednie stawy za pomocą elementu stabilizującego (deska, szyna) do złamanej kończyny i zabandażować. Złamaną rękę zawiesić na temblaku i przymocować do tułowia.
- 5) Przy złamaniach PAMIĘTAJ!:
 - a) nie przemieszczaj osoby poszkodowanej, o ile pozostanie w tym miejscu nie zagraża bezpieczeństwu,
 - b) nie zmieniaj ułożenia kończyny,
 - c) nie próbuj nastawiać złamania,

- d) unieruchom kończynę w jej aktualnym położeniu,
- e) przy złamaniu otwartym nie dotykaj wystających odłamów kostnych - łatwo ulegają zakażeniu.
- f) przyłóż lód, to zmniejszy ból i opuchliznę
- g) jeśli poszkodowany wydaje się być w szoku (omdlewa, ma krótki, mocno przyśpieszony oddech), postaraj się uspokoić go i zapewnić mu świeży dopływ powietrza.

VII Oparzenia

- 1) Nie wolno ściągać ubrania z miejsca poparzenia jeżeli przywarło do skóry.
- 2) Jeżeli poparzeniu uległa dłoń poszkodowanego należy zdjąć z niej wszystkie ciasne przedmioty zanim nastąpi obrzęk.
- 3) We wszystkich przypadkach należy oparzoną część ciała schładzać zimną wodą przez 15 – 20 minut. Takie postępowanie łagodzi to ból i zapobiega obrzękowi a przede wszystkim zmniejsza głębokość uszkodzenia skóry.
- 4) Po schłodzeniu należy wykonać jałowy opatrunek osłaniający miejsce oparzenia.
- 5) PAMIĘTAJ! Nie wolno używać waty do opatrywania poparzonych miejsc.
- 6) Poparzonych miejsc nie smaruje się żadnymi maściami, kremami ani nie polewa się środkami dezynfekującymi. Nie możesz również odrywać spalonych fragmentów ubrania ani przerywać pęcherzy.
- 7) W przypadku oparzeń chemicznych przed polaniem wodą zastanów się czy ta substancja nie reaguje chemicznie z wodą. Wtedy najpierw mechanicznie usuń nadmiar substancji i dopiero po tym schłodź wodą.
- 8) PAMIĘTAJ! Każde oparzenie twarzy, oczu lub krocza, oparzenie powyżej 10 % ciała (1% to powierzchnia wielkości dłoni poszkodowanego) oraz jeśli jest zwęglony fragment ciała należy traktować jako ciężkie oparzenie i bezwzględnie zapewnić pomoc medyczną.

VIII Udar cieplny

- 1) Objawy: ogólne osłabienie, przyspieszenie tętna, szybki i płytki oddech, nadmierne pocenie, dreszcze, bóle, zawroty głowy mdłości, błądność skóry.
- 2) Poszkodowanemu należy na głowę położyć zimny kompres lub lód, podać do picia chłodne płyny.

- 3) Jeżeli poszkodowany nie odzyskuje przytomności dłużej niż 3 minuty traktuj go jako osobę nieprzytomną i wykonaj resuscytację krążeniowo – oddechową.

IX Omdlenie

- 1) Najczęściej oznacza krótkotrwałą, zwykle kilkusekundową lub parominutową utratę przytomności.
- 2) Objawy: błądliwość skóry, pocenie się, zawroty głowy, kłopoty ze wzrokiem, dzwonienie w uszach, ostatecznie utrata przytomności.
- 3) Należy położyć poszkodowanego na plecach, zapewnić mu dostęp powietrza, unieść wysoko jego nogi oraz rozluźnić ubranie.
- 4) Należy sprawdzić oddech oraz drożność dróg oddechowych (zbliżyć policzek, ucho w okolice ust poszkodowanego, by wyczuć jego oddech, głowę skierować w stronę klatki piersiowej poszkodowanego, obserwować czy się unosi).
- 5) Jeżeli poszkodowany nie odzyskuje przytomności dłużej niż 3 minuty traktuj go jako osobę nieprzytomną i wykonaj resuscytację krążeniowo – oddechową.

X Działania po ustabilizowaniu sytuacji

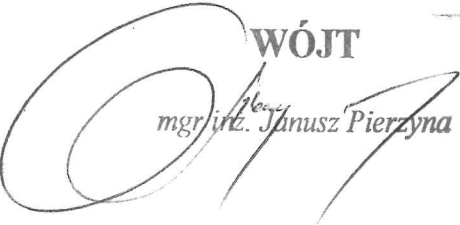
- 1) Należy zapewnić poszkodowanemu minimum komfortu oczekiwania na pomoc medyczną.
- 2) Chronić poszkodowanego przed utratą ciepła. Jeżeli to konieczne okryj szczelnie kocem termicznym.
- 3) Kontroluj nadal funkcje życiowe (krążenie krwi, oddychanie, przytomność, opatrunki) utrzymuj kontakt słowny z przytomnymi.

XI Wstrząs pourazowy

- 1) Występuje często z pewnym opóźnieniem po wypadku. Objawy wstrząsu pourazowego:
 - a) słabnące tętno poszkodowanego,
 - b) rozszerzenie źrenic,
 - c) spłycenie i przyspieszenie oddechu,
 - d) błądliwość i schłodzenie skóry,
 - e) zimny pot,
 - f) niepokój lub senność.

2) Ochrona, opóźnianie postępowania wstrząsu to:

- a) zapewnienie spokoju,
- b) ochrona przed utratą ciepła (folia NRC),
- c) ograniczenie bólu (opatrunki, unieruchomienie złamań),
- d) opanowanie krwotoków,
- e) uniesienie kończyn powyżej poziomu serca.


WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna