

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 1
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA OGÓLNA BHP	Data wydania: ..28.09.2022 r.
	Stron: 2

Podstawowe obowiązki pracownika

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

1. Rzetelne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.
3. Przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp o ppoż.
5. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia.
6. Poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim.
7. Używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Podstawowe prawa pracownika

1. Powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
2. To samo dotyczy przypadków gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstaniem bezpośredniego zagrożenia (pracownik ma obowiązek w takim przypadku natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie).
3. Powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychicznej.
4. W przypadku gdy stan psychiczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy albo stwarza zagrożenie dla innych pracowników lub osób (w tym przypadku pracownik także musi niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego).

W przypadku powstania pożaru należy

1. Ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia.
2. Wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu, równocześnie.
3. Zaalarmować straż pożarną telefon 112.
4. Powiadomić przełożonych o pożarze.
5. Podjąć decyzję o ewakuacji ludzi.
6. Przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.
7. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

W przypadku zaistnienia wypadku

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

W przypadku powstania awarii

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

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP

Starszy Inżynier ds. BHP

Lesław Krawiec

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 2
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP DLA POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH	Data wydania: 28.09.2022 r..
	Stron: 3

I. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest zapoznanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych z bezpiecznymi metodami pracy.

II. ZAKRES ZASTOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

III. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Uwagi ogólne:

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

- wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

b) Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi),
- jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx),
- jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna),
- wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%;
- jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min.+18°C),
- są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno-sanitarne, oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy,
- z urządzeniami higieniczno- sanitarnymi,
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy,

- zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi,
- kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych,
- zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.),
- odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne i przygotować stanowisko pracy.

IV. CZYNNOŚCI W CZASIE WYKONYWANIA PRACY, W TYM CZYNNOŚCI ZAKAZANE:

1. Pracownik powinien:

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- przestrzegać zakazu palenia,
- nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek

2. Czynności zabronione: pracownikowi zabrania się:

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

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY. PRACOWNIK POWINIEN:

- uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- 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.

VI. CZYNNOŚCI W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WYPADKU AWARII

- w razie pożaru – ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- w przypadkach innych – natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze
- w razie wystąpienia wypadku przy pracy stosować instrukcję postępowania

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 3
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA PRZECIWPOŻAROWA – DLA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH	Data wydania: 28.09.2022 r. Stron: 2

W celu wyeliminowania możliwości powstania pożaru i jego rozprzestrzenienia się pracownicy zatrudnieni i przebywający w pomieszczeniach biurowych są zobowiązani do przestrzegania niżej podanych wskazań przeciwpożarowych.

ZABRANIA SIĘ:

1. Opróżniania bezpośrednio z popielniczek oraz rzucania niedopałków papierosów i zapalek do koszy przeznaczonych na zużyte papiery i inne materiały palne.
2. Pozostawiania po zakończeniu pracy włączonych odbiorników energii elektrycznej, w tym urządzeń grzewczych, maszyn, urządzeń i wyposażenia.
3. Nieprawidłowej eksploatacji urządzeń grzejnych, w szczególności grzejników posiadających element grzewczy z ogniem otwartym, niewłaściwie zabezpieczony lub nieposiadający oryginalnego zabezpieczenia.
4. Używania elektrycznych grzałek i czajników bez sprawnie działającego samoczynnego, termicznego wyłącznika energii elektrycznej.
5. Ustawiania grzejników i urządzeń grzewczych w bezpośrednim sąsiedztwie materiałów palnych oraz na podłożu palnym.
6. Nadmiernego przeciążania sieci elektrycznej poprzez włączenie do jednego gniazda sieci elektrycznej kilku odbiorników.
7. Używania kuchenek gazowych bez dopuszczenia ich do stosowania przez uprawnione do tego nadzory techniczne kuchenek uszkodzonych lub niezgodnych z wymaganiami bezpieczeństwa i prowizorycznie podłączonych.
8. Niewłaściwego składowania artykułów technicznych, materiałów piśmiennych i łatwo palnych.
9. Używania płynów łatwo palnych do celów gospodarczych w pomieszczeniach, w których występują warunki mogące spowodować ich zapłon, tj. przy występowaniu ognia otwartego, iskrzących urządzeń i narzędzi itp.
10. Przechowywania wszelkich materiałów niebezpiecznych pożarowo w szafach, biurkach, szufladach, skrytkach (np. butli gazowych, pojemników aerozolowych, celulozoidu, benzyny, eteru, spirytusu, nafty itp.)
11. Gromadzenia większej ilości makulatury lub odpadów papieru.
12. Wykonywania prowizorycznych podłączeń instalacji elektrycznych i wykonywania przeróbek instalacji elektrycznych przez osoby nieuprawnione i niezgodnych z projektową dokumentacją techniczną instalacji.
13. Korzystania z uszkodzonych urządzeń elektrycznych oraz nieposiadających stosownych zabezpieczeń i dopuszczeń, jeżeli takie są wymagane.
14. Stosowania niewłaściwych z wymaganiami technicznymi zabezpieczeń instalacji elektrycznych i naprawiania uszkodzonych (przepalonych) bezpieczników.
15. Osłaniania punktów świetlnych prowizorycznymi, nieoryginalnymi osłonami z materiałów palnych, niezgodnymi z warunkami producenta urządzenia.

16. Palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych.
17. Prowadzenia prac remontowych i naprawczych w pomieszczeniach przy użyciu otwartego ognia, bez uprzedniego usunięcia z pomieszczenia wszystkich materiałów palnych lub bez prawidłowego i skutecznego ich zabezpieczenia przed możliwością zapalenia. Równocześnie wskazuje się na ciążącą na pracownikach odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe pomieszczeń biurowych i innych stanowisk pracy.


Podstawą opracowania i wyposażania obiektów w instrukcje przeciwpożarowe są przepisy ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz rozporządzenia w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

Alarmowy telefon 998
lub
Państwowej Straży Pożarnej 112

Sporządził:


Starszy Specjalista ds. PHP
Starszy Inżynier Ppoż.
Lesław Mroczek

Zatwierdził:


ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudańsk

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 4
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 2

I. Na stanowisku pracy z komputerem i drukarką obowiązują następujące zakazy:

1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze ekranowym , kobiecie w ciąży powyżej 4 godzin na dobę.
2. Zakaz spożywania posiłków.
3. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
4. Zakaz przechowywania cieczy łatwopalnych.
5. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energia elektryczna.
6. Zakaz pracy osobom nieupoważnionym.
7. Zakaz przechowywania magnesów i metali namagnesowanych jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.

II. Czynności przygotowawcze na stanowisku

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Wykonać prace porządkowe (wietrzenie pomieszczeń)
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia.
3. Dostosować biurko, krzesło i podnózek do wymiarów swojego ciała.
4. Sprawdzić ustawienie komputera, przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
5. Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - a) włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczna,
 - b) naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora,
 - c) wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku lub dyskietce,
 - d) regulacje jasności i kontrastu pomiędzy znakami, a tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
6. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania
7. Przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem.
8. Uruchomić program zgodnie z instrukcją.

III. W trakcie wykonywania pracy pracownik powinien:

1. Komputer i drukarkę obsługiwać tylko zgodnie z instrukcją obsługi zawartą w dokumentacji producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie.
2. Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni.
3. Stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 do 750 mm.
4. Nie dopuścić do komputera osób nieupoważnionych.

Nie wolno używać dyskietek i programów z nieznanymi źródłami ze względu na możliwości wprowadzenia do komputera „wirusa”.

IV. Postępowanie w przypadku awarii:

1. W przypadku pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien zapoznać się każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze.

V. Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy.
3. Schować dyskietki, pozamykać szafy i biurko.
4. Sprawdzić, czy pozostawiony sprzęt komputerowy nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń i czy jest on prawidłowo zabezpieczony przed uruchomieniem przez osoby postronne.

Sporządził:

Sierazy Specjalista ds. BHP
Sierazy Inżynier sp. z o.o.
Zezwolenie nr 123456
.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. *Włodzisław Chudzik*
.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 5
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE LODÓWKI	Data wydania: ..28.09.2022 r.
	Stron: 2

1. UWAGI OGÓLNE

- Lodówka powinna być zainstalowana i obsługiwana zgodnie instrukcją obsługi.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z kołkiem uziemiającym.
- W przypadku gdy gniazda takiego nie ma, urządzenie musi być uziemione.
- Lodówka powinna być ustawiona w miejscu nie utrudniającym wykonywania innych czynności, lub ograniczającym ruchy i obsługę urządzenia.
- Urządzenia chłodnicze takie jak: szafy, przeznaczone są do przechowywania wcześniej wychłodzonych produktów spożywczych, do ich ekspozycji i sprzedaży w handlu detalicznym. .
- Konstrukcja urządzenia zapewnia uzyskanie optymalnych parametrów eksploatacji dla danego typu urządzenia, pod warunkiem zachowania wszystkich wskazówek zawartych w instrukcji obsługi.

2. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI

- Lodówkę może obsługiwać pełnoletni pracownik, który został dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi.
- Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
- Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie nie zawilgocona.
- Nieprawidłowa obsługa i niewłaściwe użytkowanie może spowodować poważne uszkodzenie urządzenia lub zranienie osób.
- Urządzenie może być stosowane wyłącznie w celu, do którego zostało zaprojektowane.
- Codziennie należy sprawdzić stan techniczny oraz wyposażenie wg instrukcji użytkowania.
- Towar ustawić w taki sposób, aby umożliwić obieg powietrza przez parownik i wewnątrz urządzenia.
- Należy pamiętać, aby usunąć wodę gromadzącą się w pojemniku na skropliny (za wyjątkiem urządzeń wyposażonych w wyparkę skroplin).
- Wnętrze urządzenia myć wodą z dodatkiem środka do mycia naczyń przy użyciu miękkiej szmatki lub gąbki po wcześniejszym odłączeniu urządzenia od sieci elektrycznej.
- W przypadku uszkodzenia wyłączyć urządzenie z sieci i zlecić naprawę

- Zabrania się przechowywania produktów zepsutych.
- Zabrania się przykrywania i zakrywania otworów wentylacyjnych urządzenia.

3. UWAGI KOŃCOWE

- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
- Przestrzegać odpowiedniej higieny osobistej i miejsca pracy oraz okresowego badania lekarskiego.
- Nie reperować bezpieczników ani też nie dokonywać napraw przy instalacji elektrycznej.
- Przy pracy na urządzeniach stosować się ściśle do instrukcji ich użytkowania oraz instrukcji BHP do pracy na tym urządzeniu.
- Po zakończeniu pracy pamiętać o wyłączeniu urządzenia i pozostawieniu miejsca pracy w należytej czystości.
- Osoby nieprzestrzegające przepisów BHP podlegają sankcjom dyscyplinarnym bądź karnym przewidzianym w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Sporządził:

Stary Specjalista ds. BHP
Stary Inspektor Ppoż.
Lesław Kucyba

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Miłkoemar Chudzik

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 6
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP KIEROWCA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO (OSOBOWEGO I OSOBOWO- BAGAŻOWEGO)	Data wydania: <u>28.09.2022</u> r.
	Stron: 2

Uwagi ogólne

1. Do pracy w charakterze kierowcy samochodu służbowego może być skierowany pracownik, który:
 - posiada ważne prawo jazdy przynajmniej kategorii „B”
 - posiada odpowiedni stan zdrowia, potwierdzony aktualnym świadectwem lekarskim,
 - ukończył 18 lat,
 - w przypadku zatrudnienia w charakterze kierowcy posiada aktualne właściwości „świadectwo kwalifikacyjne”.
2. Pracownik powinien być zapoznany z dokonaną oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Do pracy należy przystąpić, będąc wypoczętym i trzeźwym. Kierowca powinien mieć do dyspozycji rękawice robocze oraz ubranie ochronne.

Podstawowe warunki bezpieczeństwa

1. Samochód powinien być sprawny technicznie i posiadać aktualne badania techniczne.
2. W samochodzie bezwzględnie powinny się znajdować:
 - prawidłowo wyposażona apteczka pierwszej pomocy,
 - gaśnica proszkowa o pojemności co najmniej 1 kg z aktualnym atestem,
 - komplet zapasowych żarówek,
 - zapasowe bezpieczniki,
 - inne części wchodzące w skład wyposażenia pojazdu,
 - trójkąt ostrzegawczy z homologacją.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

1. Sprawdzić stan techniczny pojazdu, a w szczególności:
 - stan ogumienia,
 - oświetlenie pojazdu,
 - luz kierownicy,
 - sprawność hamulców,
 - sprawność wycieraczek i sygnału dźwiękowego.
2. Sprawdzić poziom oleju.
3. Sprawdzić poziom płynu w układzie chłodzenia.
4. Sprawdzić ilość paliwa w zbiorniku.
5. Uruchomić silnik i sprawdzić działanie wskaźników kontrolnych na tablicy rozdzielczej.

Czynności w czasie prowadzenia pojazdu

1. Bezwzględnie stosować się do przepisów o ruchu drogowym.
2. Zachowywać bezpieczną prędkość, uzależniając ją od widoczności, stanu nawierzchni i warunków atmosferycznych.
3. Obserwować nie tylko drogę, ale też sytuację na poboczach.
4. Zachowywać bezpieczną odległość od pojazdu poprzedzającego.
5. Nie wyprzedzać bez potrzeby pojazdów. W czasie wyprzedzania zachowywać szczególną ostrożność.
6. Zachowywać się uprzejmie i kulturalnie w stosunku do innych użytkowników dróg.

Czynności zabronione

- korzystanie w czasie jazdy z telefonu komórkowego, chyba że jest to urządzenie głośnomówiące,
- spożywanie posiłków podczas jazdy,
- umieszczanie wewnątrz pojazdu przedmiotów i ozdób ograniczających widoczność,
- udostępnianie pojazdu osobom nieupoważnionym,
- użytkowanie pojazdu niesprawnego technicznie,
- pozostawianie pojazdu niezabezpieczonego przed uruchomieniem przez osoby niepowołane,
- jazda samochodem przy objawach zmęczenia, złego samopoczucia i senności.

Czynności po zakończeniu pracy

1. Odprowadzić pojazd na wyznaczone miejsce postoju.
2. Sprawdzić, czy w samochodzie nie zostawiono cennych przedmiotów.
3. Zabezpieczyć samochód w sposób ustalony przez kierownictwo.
4. Zabrać z samochodu dokumenty pojazdu.

Postępowanie w razie awarii

1. W razie zapalenia się natychmiast użyć gaśnicy oraz usunąć pasażerów i zawiadomić straż pożarną.
2. W przypadku unieruchomienia pojazdu włączyć światła awaryjne, usunąć pojazd na pobocze, jeżeli to jest niemożliwe – oznakować pojazd w sposób określony na ustawie – Prawo o ruchu drogowym.
3. W innych przypadkach postępować zgodnie z przepisami Prawa o ruchu drogowym.

Uwaga końcowa

O wszystkich wypadkach lub awariach powiadamiać przełożonego.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inżynier

.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 7
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU ROBOTNIK GOSPODARCZY (konserwator, elektryk, palacz)	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 4

Uwagi ogólne:

1. Do samodzielnej pracy na stanowisku robotnik gospodarczy 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, potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim,
- właściwe kwalifikacje i wykształcenie,
- posiada umiejętność obsługi wykorzystywanych przy pracy pracownika gospodarczego maszyn, urządzeń, przyrządów i narzędzi.

2. Pracownik przystępujący do pracy powinien być wypoczęty oraz ubrany w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

3. Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak i spożywanie alkoholu czy innych środków psychoaktywnych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

4. W przypadku powstania pożaru należy postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy. W przypadku zaistnienia wypadku należy udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadomić osoby wyznaczone do udzielenia pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską i powiadomić przełożonych.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 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,
- zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową oraz postępowaniem w razie zaistnienia pożaru i poznać kierunki dróg ewakuacyjnych,
- ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy,

- używać środki ochrony indywidualnej przewidziane na stanowisku pracy robotnika gospodarczego,
- sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska w tym stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi, osłon i zabezpieczeń,
- sprawdzić stan i ciągłość przewodów elektrycznych zasilających,
- sprawdzić stan wtyczek i gniazd z bolcem zerowania,
- włączyć wentylację czy też inne urządzenia gwarantujące bezpieczną pracę,
- zapewnić właściwą ilość materiałów potrzebnych do wykonania zadania,
- 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,
- zrobić plany działań, które będą podejmowanego danego dnia z uwzględnieniem pory roku, a w związku z tym wykorzystywanych maszyn i urządzeń.

Czynności w czasie pracy:

W czasie wykonywania pracy pracownik powinien:

- używać przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej,
- ściśle stosować się do zaleceń: instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonych oraz dokumentacji techniczno-ruchowej urządzeń,
- podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach,
- pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy,
- wykonywać tylko zlecone przez bezpośredniego przełożonego prace,
- materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych,
- narzędzia służące do pracy powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca,
- sprzęt używany do pracy należy przed użyciem sprawdzić,
- sprawdzić, czy uruchomienie maszyny nie stworzy zagrożeń wypadkowych,
- w razie stwierdzenia uszkodzenia szczególnie w osprzęcie elektrycznym (np. iskrzenie w obrębie przewodu)
- nie wolno używać,
- o stwierdzonych zagrożeniach utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego,
- w razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny, które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia,
- w przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia,

- 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,
- przestrzegać istniejących zakazów palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach niedozwolonych,
- nie tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych,
- 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.

Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

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

Czynności po zakończeniu pracy:

Pracownik po zakończeniu pracy powinien:

- zatrzymać obsługiwane maszyny i inne urządzenia,
- sprawdzić czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne,

- wyłączyć dopływ energii je zasilającej,
- dokładnie oczyścić stanowisko robocze,
- ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych,
- oczyścić używane środki ochrony indywidualnej i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania,
- zabezpieczyć paliwo wykorzystywane w kosiarkach spalinowych,
- ustalić ogólny plan pracy na dzień następny,
- upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia oraz przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu,
- pozamykać pomieszczenia po zakończeniu pracy i odnieść klucze na ustalone miejsce ich przechowywania.

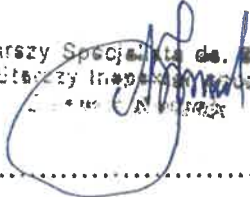
Uwagi dodatkowe:

Osoba na stanowisku robotnik gospodarczy powinna:

- w razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, przerwać prace i zwrócić się do przełożonego o udzielenie wyjaśnień,
- 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),
- 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.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
 Starszy Inżynier ds.



Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

 mgr inż. Waldemar Chudzik

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 8
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP OBSŁUGA PRZECINARKI ŚCIERNICOWEJ	Data wydania: ..28.09.2022 r.
	Stron: 2

Uwagi ogólne

1. Do wykonywania pracy na przecinarce ściernicowej może być upoważniony pracownik zapoznany przez przełożonego z obsługą i działaniem przecinarki.
2. Pracę na przecinarce ściernicowej może wykonywać tylko osoba, która:
 - posiada dobry stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim,
 - ukończyła 18 lat
 - została zapoznana z dokonaną oceną ryzyka na stanowisku pracy
3. Do pracy należy przystąpić wypoczętym, trzeźwym, ubranym w odzież roboczą bez luźnych i zwisających elementów, włosy muszą być przykryte beretem lub czapką.
4. Oświetlenie ogólnie stanowiska pracy – minimum 300 lx.
5. Do oświetlenia miejscowego stosować lampy zasilane napięciem 24 V.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

1. Zapoznać się z zakresem wykonywanej pracy.
2. Przygotować okulary ochronne i w razie potrzeby sprzęt ochronny dróg oddechowych (jeśli przecinarka nie posiada sprawnego odciągu płynów).
3. Wytrasować miejsca cięcia materiału i przygotować przyrządy pomiarowe.
4. Sprawdzić stan i zamocowanie tarczy ściernicowej (tarcza nie może być zwichrowana, popękana, nadmiernie zużyta i nieprawidłowo zamocowana), stan pokrywy osłony tarczy, sprawność systemu odpylania, oświetlenie stanowiska pracy.
5. Sprawdzić, czy w zbiorniku wody do wygaszania iskier znajduje się dostateczna ilość zimnej wody (5-8 l). W razie potrzeby uzupełnić ilość wody.
6. Zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast swojemu przełożonemu.

Czynności przed uruchomieniem przecinarki

1. Sprawdzić działanie wyłącznika, upewniając się, że nie ma widocznych uszkodzeń instalacji elektrycznej.
2. Uruchomić przecinarkę na biegu luzem i sprawdzić, czy kierunek obrotów ściernicy jest zgodny ze strzałką na pokrywie oraz czy prawidłowo działa odciąg płynu.

Zasadnicze czynności podczas cięcia

1. Umocowanie w imadle materiału ciętego powinno być stabilne i pewne.
2. Rozpocząć cięcie przy powolnym posuwie.
3. Przy przecinaniu materiału i dużym przekroju nie zmniejszać minimalnej
4. Przy przecinaniu materiału o małym przekroju nie zwiększać maksymalnej prędkości posuwu tarczy.
5. Co około 4 godziny pracy usuwać nagromadzony nagar z osłony tarczy i rynny prowadzącej do zbiornika z wodą.

6. Uzpełnić ilość wody w zbiorniku, a zbiornik po każdej zmianie roboczej oczyszczać z opiłków.
7. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy, na którym zdarzył się wypadek, pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpiło to zdarzenie.

Czynności zabronione

- przecinanie bez zastosowania okularów ochronnych,
- przecinanie bez zastosowania ochron dróg oddechowych (jeżeli przecinarka nie posiada sprawnego systemu wentylacyjnego),
- uruchamianie obrabiarki przy zdjętej pokrywie osłony tarczy,
- manipulowanie imadłem w czasie cięcia,
- luzowanie materiału przed wycofaniem tarczy ścierniej,
- regulacja i naprawa przecinarki w czasie ruchu.

Czynności pracownika po zakończeniu pracy

1. Wyłączyć dopływ energii elektrycznej do przecinarki.
2. Odłożyć pocięte elementy na wyznaczone miejsce.
3. Oczyszczyć przecinarkę z odpadów i opiłków, uporządkować stanowisko pracy oraz sprzęt ochronny.

Postępowanie w razie awarii

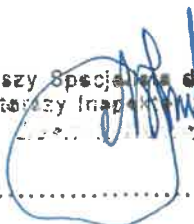
1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego.

Uwagi końcowe

1. Należy dostosowywać prędkość obrotów tarczy ścierniej do rodzaju tarczy i rodzaju materiału, zgodnie z instrukcją obsługi przecinarki.
2. Tarcze ściernie należy przechowywać w miejscu suchym, w temperaturze ok. 20°C na równym podłożu, w niewysokich stosach i przykryte równą płytą.
3. Przy cięciu długich elementów stosować specjalne stojaki podporowe.
4. W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywaniu powierzonej pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
5. Pracownik powinien mieć dostęp do prawidłowo wyposażonej apteczki, której obsługa powierzona jest pracownikom posiadającym umiejętność udzielania pierwszej pomocy. Informacje o tych osobach powinny być umieszczone w widocznym miejscu.

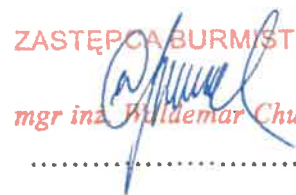
Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inżynier ds. BHP



Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik



Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 9
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP OBSŁUGA WIERTARKI STOŁOWEJ	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 2

Uwagi ogólne

1. Do wykonywania pracy na wiertarce może być dopuszczony pracownik, który:
 - ma ukończone 18 lat,
 - ma ukończoną odpowiednią szkołę zawodową lub posiada uprawnienia do wykonywania zawodu,
 - jest przeszkolony w zakresie bhp oraz jest zapoznany z oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami dla zdrowia i życia na stanowisku pracy,
 - jest dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi wiertarki oraz odbył szkolenie w ramach instruktażu stanowiskowego.
2. Dopuszczalne jest zatrudnienie młodocianego na warunkach określonych w Kodeksie pracy oraz przy zachowaniu postanowień przepisów dotyczących wykazu prac wzbronionych młodocianym.
3. Pracownik powinien posiadać dobry stan zdrowia, potwierdzony świadectwem lekarskim.
4. Do pracy należy przystąpić trzeźwym, ubranym w odzież roboczą bez luźnych i zwisających elementów oraz z odpowiednim nakryciem głowy.
5. Powinna być dostępna prawidłowo wyposażona apteczka, a wyznaczeni pracownicy powinni posiadać umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
6. Natężenie oświetlenia na stanowisku pracy – 300 lx.
7. Oświetlenie indywidualne powinno być zasilane napięciem 24 V.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

- zapoznać się z zakresem przewidzianej pracy,
- przygotować niezbędne narzędzia, uchwyty, zmiotki do usuwania wiórów itp.,
- sprawdzić stanowisko pracy (stan instalacji elektrycznej – czy nie ma widocznych uszkodzeń, oświetlenie stanowiskowe itp.).

Czynności przed uruchomieniem wiertarki

- sprawdzić stan techniczny wiertarki, a przede wszystkim sprawność wyłączników, działanie lampy oświetleniowej,
- sprawdzić, czy są założone osłony na układzie napędowym
- przygotować materiał do obróbki, ustawiając w taki sposób, aby zapewnić maksymalne bezpieczeństwo przy jednoczesnym zachowaniu granic stanowiska roboczego,
- uruchomić wiertarkę na biegu jałowym i sprawdzić jej pracę,
- przygotować odpowiednie wiertła, które powinny być w dobrym stanie oraz prawidłowo zastrzone.

Zasadnicze czynności podczas wiercenia

- mocować wiertła w uchwycie w sposób pewny,
- element wiercony powinien być zamocowany na stole w imadle maszynowym lub za pomocą śrub dociskowych,
- trzymać małe przedmioty za pomocą kleszczy lub ręcznych uchwytów,

- dosuwać wiertło do przedmiotu ostrożnie i powoli,
- nie wywierać nadmiernego nacisku na wiertło podczas pracy,
- sukcesywnie usuwać wióry tylko przy pomocy zmiotki i po wyłączeniu obrotów wrzeciona,
- nie dopuszczać do przegrzania się wiertła w czasie pracy,
- w razie konieczności oddalenia się, przerwy w dopływie prądu, wykonywania pomiarów lub mocowania przedmiotu należy wyłączyć silnik wiertarki,
- utrzymywać porządek na stanowisku pracy, w szczególności utrzymywać posadzkę w czystości i suchą.

Czynności zabronione

- eksploatowanie niesprawnej wiertarki,
- zdejmowanie z wiertarki osłon i zabezpieczeń,
- obróbka elementów trzymanyh w rękach,
- obsługiwanie wiertarki w rękawicach ochronnych lub z zabandażowanymi palcami,
- chłodzenie obrabianego przedmiotu lub narzędzia mokrymi szmatami lub pakułami podczas pracy wiertarki,
- hamowanie ręką wrzeciona przy wyłączaniu silnika,
- smarowanie i konserwowanie wiertarki w czasie ruchu,
- przekładanie pasa napędowego w czasie wiertarki,
- zdmuchiwanie wiórów ustami lub sprężonym powietrzem,
- używanie do pracy narzędzi niewłaściwych lub uszkodzonych.

Czynności pracownika po zakończeniu pracy

- wyłączyć wiertarkę spod napięcia,
- uprzątnąć stół wiertarki z wiórów, odpadów, materiałów i resztek chłodziwa,
- gotowe i obrabiane elementy odłożyć na wyznaczone miejsca.

Postępowanie w razie awarii

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i w razie potrzeby właściwe służby ratownicze.

Uwagi końcowe

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek,
2. W razie wątpliwości co do bezpiecznego wykonania pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

Sporządził:

Starczy Spółdzielnia ds. BHP
Starczy Inżynier ppoz.

.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 10
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP OPERATOR KOSIARKI TRAKTOROWEJ	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 3

Uwagi ogólne

1. Do wykonywania pracy na stanowisku operatora kosiarki traktorowej może być dopuszczona osoba, która:
 - ukończyła 18 lat,
 - ma ukończoną szkołę zawodową,
 - ma dobry stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim,
 - posiada odpowiednie przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa wykonywania tych prac i została zapoznana z dokonaną oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Dopuszczalne jest zatrudnianie kobiet pod warunkiem przestrzegania postanowień zawartych w rozporządzeniu w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Zatrudnienie młodocianych określają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzenia w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianych.
4. Przystępując do pracy, pracownik powinien być wypoczęty, trzeźwy, ubrany w odpowiednią odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej.
5. Kosiarki traktorowej nie może używać pracownik przyjmujący leki powodujące opóźnioną reakcję.
6. Operator kosiarki traktorowej wykasza trawę na płaskiej, równej powierzchni tylko przy świetle dziennym lub przy oświetleniu sztucznym pod warunkiem dobrej widoczności.
7. Pracownik powinien mieć dostęp do prawidłowo wyposażonej apteczki, której obsługa powierzona jest pracownikom posiadającym umiejętność udzielania pierwszej pomocy. Informacje o tych osobach powinny być umieszczone w widocznym miejscu.

Podstawowe warunki bezpiecznej pracy

1. Ubrać wymaganą odzież bez wystających elementów, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej – kask, okulary, maskę ochronną, ochronniki słuchu oraz rękawice ochronne.
2. Skontrolować stan techniczny urządzenia, w szczególności stan ostrzy, śrub mocujących ostrza i systemu tnącego.
3. Skontrolować, czy wszystkie nakrętki i śruby są prawidłowo dokręcone.
4. Skontrolować stan paliwa w zbiorniku i w razie potrzeby uzupełnić je.
UWAGA! Paliwo tankować tylko przy wyłączonym zimnym silniku!
5. Skontrolować, czy korek wlewu paliwa jest odpowiednio zamknięty.
6. Skontrolować powierzchnię, która będzie koszona.
7. Usunąć wszelkie przedmioty, które mogą zostać wyrzucone przez element tnący kosiarki lub które mogłyby uwięznąć w urządzeniu.

8. Uruchomić kosiarkę dopiero po upewnieniu się, że stopy znajdują się w bezpiecznej odległości od noży.

Czynności wykonywane podczas pracy

1. Zachowywać ostrożność i czujność.
2. Kontrolować i dostosować prędkość do ukształtowania terenu i panujących warunków.
3. Zachować szczególną ostrożność podczas cofania.
4. Kontrolować kosz na trawę pod względem zapełnienia.
5. W razie potrzeby oddalenia się od kosiarki bądź uzupełnienia paliwa każdorazowo zatrzymać silnik kosiarki i wyjąć kluczyki ze stacyjki.
6. W razie uderzenia w jakiś przedmiot wyłączyć silnik i sprawdzić, czy kosiarka nie została uszkodzona.

Czynności zabronione

- używanie niesprawnego urządzenia, które ma zużyte lub uszkodzone części,
- obsługa urządzenia oraz przebywanie w strefie pracy urządzenia przez osoby nieuprawnione,
- dokonywanie napraw przez osoby nieuprawnione,
- dokonywanie napraw i konserwacja podczas pracy urządzenia,
- przechyłanie kosiarki lub przeprowadzanie kosiarki przez niepokryte trawą powierzchnie bez wyłączenia silnika i dopóki noże tnące całkowicie się nie zatrzymają,
- używanie urządzenia bez wymaganych osłon, z uszkodzonymi osłonami lub bez elementów zabezpieczających,
- używanie kosiarki podczas deszczu,
- wkładanie rąk lub stóp w pobliże lub pod tnące elementy obrotowe,
- używanie kosiarki bez kosza na trawę lub bez zderzaka,
- uruchamianie kosiarki w zamkniętym pomieszczeniu,
- koszenie zboczy o pochyleniu większym niż 10°,
- koszenie w poprzek zbocza,
- wożenie pasażerów.

Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

1. Wyłączyć napęd ostrzy i opuścić oprzyrządowanie.
2. Wyłączyć silnik i wyjąć kluczyki ze stacyjki.
3. Uporządkować swoje stanowisko pracy.
4. Oczyszczyć kosiarkę z resztek trawy.
5. Zabezpieczyć swoje stanowisko pracy tak, aby nie stanowiło ono zagrożenia dla otoczenia.

Uwagi końcowe

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
2. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, którą pracownik powinien być zapoznany.

3. Wszelkie zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu w celu ich usunięcia.
4. W razie wątpliwości co do bezpiecznego wykonania pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inspektor WUZ.

.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 11
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP POSŁUGIWANIE SIĘ ELEKTRONARZĘDZIAMI	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 2

Uwagi ogólne

1. Do posługiwania się elektronarzędziami może być dopuszczony pracownik, który:
 - został pouczony o sposobie użytkowania określonego rodzaju narzędzia,
 - ma odpowiedni stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim,
 - ukończył 18 lat
 - przeszedł odpowiednie szkolenie z zakresu bezpieczeństwa wykonywania prac za pomocą elektronarzędzi.
2. Młodociani mogą posługiwać się elektronarzędziami, o ile poziom dźwięku a hałasu ustalonego nie przekracza 80 dB przy 8-godzinnej ekspozycji, a w przypadku drgań – jeżeli wartość skorygowana przyspieszenia drgań o miejscowym oddziaływaniu nie przekracza 1,0 ms przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm.
3. Do pracy należy przystąpić wypoczętym trzeźwym, ubranym w odzież roboczą, włosy przykryć czapką lub chustką, na rękach należy mieć rękawice robocze (w razie potrzeby antywibracyjne) oraz być wyposażonym w sprzęt ochronny – okulary przeciwoodpryskowe i ochronniki słuchu – a przy pracach powodujących zapylenie (szlifowanie, polerowanie itp.) należy posiadać półmaskę przeciwpylową.
4. Pracownik powinien zapoznać się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.
5. Pracownik powinien mieć swobodny dostęp do apteczki pierwszej pomocy obsługiwanej przez wyznaczonych pracowników posiadających umiejętność udzielania pierwszej pomocy.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- nałożyć odzież i obuwie robocze oraz wymagane środki ochrony indywidualnej,
- sprawdzić, czy narzędzie jest wykonane w I czy w II klasie izolacji (II klasa izolacji oznaczona jest na tabliczce znamieniowej znakiem □, takie narzędzie nie wymaga podłączenia do gniazdka z kołkiem uziemiającym),
- sprawdzić, czy nie ma widocznych uszkodzeń korpusu narzędzia lub przewodu zasilającego i wtyczki,
- sprawdzić, czy nie jest uszkodzone lub zanieczyszczone gniazdko przyłączeniowe,
- sprawdzić, czy narzędzie skrawające (wiertło, frez, tarcza szlifierska itp.) jest w dobrym stanie – dopuszczalne obroty tarczy szlifierskiej powinny odpowiadać parametrom napędu.
- prawidłowo zamocować narzędzie skrawające w uchwycie,
- sprawdzić pracę elektronarzędzia na biegu luzem: równomierność pracy, poziom hałasu oraz sprawność wyłącznika.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa przy stosowaniu elektronarzędzi

- przy pracach o dużym natężeniu hałasu (szlifowanie, cięcie itp.) stosować ochronniki słuchu,
- przy pracach o dużym zapyleniu stosować okulary ochronne i sprzęt ochronny dróg

oddechowych,

- w pracy zawsze stosować rękawice robocze.
- w czasie wykonywania obróbki narzędzie dociskać do materiału ostrożnie,
- przy wykonywaniu pracy w pomieszczeniach o dużym zawilgoceniu lub na konstrukcjach stalowych nie należy stosować elektronarzędzi klasy I. Ponadto na stanowisku pracy stosować chodniki dielektryczne lub kalosze dielektryczne.

Czynności zabronione

- zdejmowanie lub manipulowanie fabrycznymi osłonami ochronnymi,
- praca w wilgotnych rękawicach,
- stosowanie przypadkowych przedłużaczy, gniazdek i wtyczek,
- posługiwanie się niesprawnym narzędziem,
- praca elektronarzędziem na drabinie przystawnej lub na chwiejnym niesprawnym rusztowaniu,
- praca bez wymaganych środków ochrony indywidualnej,
- praca na zewnątrz pomieszczenia w czasie deszczu lub śnieżyicy.

Czynności po zakończeniu pracy

- odłączyć narzędzie,
- oczyścić narzędzie z pyłu i wiórów,
- przewody elektryczne oraz narzędzie umieścić w wyznaczonym pomieszczeniu.

Postępowanie w razie awarii

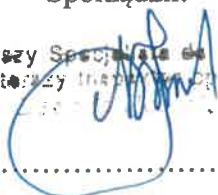
1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego.

Uwagi końcowe

1. Elektronarzędzia muszą podlegać badaniom okresowym oraz posiadać założone właściwe kartoteki eksploatacji, zgodnie z Polską Normą (w zależności od kategorii użytkowania badania odbywają się co 2-6 miesięcy, w przypadku użytkowania w trudnych warunkach terminy należy skrócić o połowę).
2. Badanie okresowe i przeglądy mogą być dokonywane tylko przez osoby posiadające uprawnienia lub które odbyły specjalistyczne warsztaty.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
4. W razie uszkodzenia narzędzia lub w razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywanej pracy należy przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o podjęcie decyzji.

Sporządził:

Starczy Specjalista ds. BHP
Starczy Inżynier ds. BHP



Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik



Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 12
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP POSŁUGIWANIE SIĘ RĘCZNYMI NARZĘDZIAMI ŚLUSARSKIMI	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 3

Uwagi ogólne

1. Do posługiwania się ręcznymi narzędziami ślusarskimi w pracy zawodowej można dopuścić pracownika który:
 - jest zatrudniony w zawodzie ślusarza lub pokrewnym, względnie wykonuje prace wymagające stosowania narzędzi ślusarskich,
 - posiada odpowiedni stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - przeszedł odpowiednie szkolenie dla bezpieczeństwa wykonywania tych prac,
 - został zapoznany z dokonaną oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Do pracy należy przystąpić wypoczętym, ubranym w ubranie robocze, rękawice, buty robocze oraz w razie potrzeby być zaopatrzonym w okulary ochronne, względnie w inny sprzęt ochrony osobistej, zależnie od warunków pracy, np. respirator przeciwpyłowy, ochronniki słuchu itp.
3. Do najczęściej stosowanych narzędzi w pracach ślusarskich zalicza się:
 - imadła (różnych typów),
 - młotki,
 - przecinaki,
 - piłki ręczne do metalu,
 - pilniki,
 - wkrętaki (śrubokręty),
 - klucze różnych typów (stałe i nastawne).
4. Ponadto stosuje się różnego typu narzędzia specjalistyczne, np. ściągacze, klucze do rur, gwintowniki itp.
5. Jeżeli w pomieszczeniu stosowane są urządzenia dźwignicowe (np. suwnica), pracownicy powinni być zaopatrzeni w hełmy ochronne.

Podstawowe warunki bezpiecznej pracy

1. Pomieszczenie stałej pracy narzędziami powinno odpowiadać przepisom ustawy – Prawo budowlane. Na każdego pracownika powinno przypadać minimum 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia i nie mniej niż 2m² wolnej powierzchni podłogi.
2. Temperatura pomieszczenia przy pracy ciężkiej nie powinna być mniejsza niż 14°C, przy pracy lekkiej – nie mniej niż 18°C. Oświetlenie stanowiska pracy w zależności od charakteru wykonywanej pracy – od 300 do 700 lx. Pomieszczenie powinno być wentylowane w sposób naturalny lub mechaniczny.
3. Posadzka powinna być wykonana z materiałów niepylących, nieśliskich, a ponadto powinna być równa i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.

Czynności przed przystąpieniem do pracy

- a) Przygotować narzędzia potrzebne do wykonania zamierzonej pracy,

- b) Sprawdzić stan techniczny narzędzi, a w szczególności czy:
- bijak młotka jest prawidłowo osadzony na trzonku i właściwie zaklinowany,
 - trzonek młotka nie jest pęknięty,
 - obuch bijaka nie jest nadmiernie zużyty,
 - pozostałe narzędzia, np. pilniki, wkrętaki i inne, są dobrze osadzone na trzonkach,
 - przecinaki są prawidłowo zaostrzone (prawidłowy kąt zaostrzenia 25-80°, zależnie od rodzaju obrabianego materiału), zaopatrzone w gumowy pierścień zabezpieczający,
 - łeb przecinaka nie jest rozbity (przecinak wymienić lub zeszlifować rozklepanie),
 - brzeszczot piłki do metali nie jest wyszczerbiony i stępiony.

Czynności podczas wykonywania pracy

1. Obrabiany materiał powinien być dobrze umocowany w imadle.
2. Przy obrabianiu materiałów miękkich (mosiądz, aluminium, miedź itp.) na szczęki imadła stosować specjalne nakładki.
3. Przy stosowaniu przecinaka używać osłony stanowiska oraz okularów ochronnych.
4. Należy skupić uwagę na wykonywanej czynności, zwłaszcza przy stosowaniu przecinaka i młotka (możliwość urazu palców).
5. Obrobione elementy odkładać na wyznaczone miejsce – nie tarasować tras komunikacyjnych.

Czynności zabronione

- stosowanie wyszczerbionych, tępych lub rozklepanych przecinaków,
- stosowanie wkrętaka zamiast przecinaka,
- używanie kluczy płaskich lub oczkowych zużytych (rozkalibrowanych) i uzupełnianie ich rozwartości wkładkami,
- pobijanie kluczy młotkiem oraz przedłużanie ich w sztuczny sposób (np. rurą),
- używanie pękniętych pilników,
- piłowanie, przecinanie lub oszlifowywanie elementów niepewnie zamocowanych,
- wykręcanie wkrętów z przedmiotów trzymany w dłoni,
- stosowanie kluczy nastawnych ze zużyтым gwintem,
- użytkowanie urządzeń podnośnych (np. suwnica) bez posiadania właściwych uprawnień.

Czynności po zakończeniu pracy

- czyścić używane narzędzia, w razie potrzeby zakonserwować i ułożyć na właściwych miejscach,
- uprzątnąć stanowisko pracy (imadło, stół ślusarski).

Postępowanie w razie awarii

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze.

Uwagi końcowe

1. W pomieszczeniu powinna znajdować się prawidłowo wyposażona apteczka, a wyznaczeni pracownicy powinni znać zasady udzielania pierwszej pomocy.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
3. W razie uszkodzenia narzędzia (lub w razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywanej pracy) pracę przerwać i zwrócić się do przełożonego.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inspektor WUZ.
Leczek Witold

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 13
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRACE PORZĄDKOWO-GOSPODARCZE W ZAKŁADZIE PRACY	Data wydania: .28.09.2022.r. Stron: 2

Uwagi ogólne

1. Do wykonywania prac porządkowo-gospodarczych może być dopuszczony pracownik, który został dokładnie zapoznany z zakresem obowiązków i występującymi zagrożeniami przy tych pracach, z dokonaną oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy oraz:
 - odpowiedni stan zdrowia potwierdził świadectwem lekarskim (w przypadku konieczności wykonywania prac na wysokości w świadectwie powinna być odpowiednia adnotacja),
 - ukończył 18 lat
2. Do pracy należy przystąpić wypoczętym, trzeźwym, ubranym w odzież roboczą zgodnie z przysługującą tabelą norm (na okres letni i zimowy).
3. Ponadto pracownik powinien (w razie potrzeby) posiadać sprzęt ochron osobistych, jak: hełm ochronny, ochronniki słuchu, półmaska przeciwpyłowa itp.
4. Przy stosowaniu sprzętu mechanicznego lub narzędzi zmechanizowanych konieczna jest dobra znajomość obsługi tych urządzeń.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

1. Przygotować niezbędny sprzęt i materiały pomocnicze do wykonania prac zleconych przez przełożonego na bieżącej zmianie roboczej.
2. Sprawdzić, czy na terenie zakładu lub w przydzielonym rejonie pracy panuje ład i porządek.

Czynności podczas pracy

1. Dbać o ład i porządek na terenie zakładu lub w przydzielonym rejonie pracy.
2. Przy wykonywaniu prac porządkowych używać tylko właściwego, sprawnego sprzętu.
3. Przy wykonywaniu drobnych napraw stosować tylko narzędzia sprawne i nieuszkodzone.
4. Usuwać z dróg transportowych, a zwłaszcza pożarowych, wszelkie tarasujące materiały lub inne przeszkody.
5. Rozmieszczać i umocowywać różnego rodzaju znaki ostrzegawcze i drogowe ściśle według wskazań przełożonego.
6. Zgłaszać przełożonemu wszystkie przypadki zniszczenia lub likwidacji istniejących znaków informacyjnych i ostrzegawczych.
7. Natychmiast zawiadamiać przełożonego o braku lub przemieszczeniu sprzętu przeciwpożarowego.
8. W razie zauważenia pożaru natychmiast zawiadomić straż pożarną i przełożonego, zgodnie z obowiązującą instrukcją alarmową.

9. Wykonywać tylko prace zlecone przez przełożonego, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.

Czynności zabronione

- posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi zmechanizowanymi bez dobrej znajomości zasad ich obsługi,
- podnoszenie elementów o masie przekraczającej dopuszczalne normy dźwigania (norma podstawowa – 50 kg),
- palenie tytoniu lub posługiwanie się otwartym ogniem w miejscach zabronionych,
- umieszczanie materiałów szkodliwych w miejscach niedozwolonych,
- samodzielnie przemieszczanie znaków drogowych, informacyjnych lub ostrzegawczych,
- wykonywanie prac na wysokości bez zabezpieczeń chroniących przed upadkiem.

Czynności po zakończeniu pracy

1. Uporządkować miejsca wykonywanych prac.
2. Oczyszczyć narzędzia i sprzęt oraz umieścić je w wyznaczonym miejscu lub pomieszczeniu.
3. Zawiadomić przełożonego o wykonaniu zleconych prac.

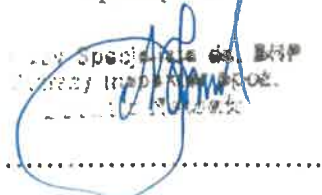
Postępowanie w razie awarii

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach – natychmiast zawiadomić przełożonego i w razie potrzeby właściwe służby ratownicze

Uwagi końcowe

1. W dostępnym pomieszczeniu powinna znajdować się prawidłowo wyposażona apteczka, a wyznaczeni pracownicy powinni umieć udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik gospodarczy powinien dbać przede wszystkim o ład i porządek na terenie zakładu lub w przydzielonym rejonie pracy.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
4. Wszelkie zauważone usterki i nieprawidłowości zgłaszać przełożonemu, a w razie wątpliwości co do bezpiecznego wykonania pracy pracę przerwać i powiadomić zwierzchnika.

Sporządził:


.....

Zatwierdził:


ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik
.....

URZĄD MIASTA I GMINY W MROCZY	Załącznik nr 14
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE BINDOWNICY	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 2

Cel instrukcji

Celem instrukcji jest zapewnienie bezpiecznych zasad obsługi bindownicy do oprawy dokumentów.

Uwagi ogólne

Pracownik obsługujący bindownicę powinien:

- znać i przestrzegać przepisy, oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- posiadać dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- być w stanie fizycznym i psychicznym, pozwalającym na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadać aktualne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znać i rozumieć instrukcję użytkowania/obsługi, oraz niniejszą instrukcję bhp
- znać budowę, zasady pracy, parametry techniczne i przeznaczenie urządzenia.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia, ze zwróceniem szczególnej uwagi na część poświęconą bezpieczeństwu,
- bezpiecznie ustawić urządzenie, na stabilnej, solidnej i gładkiej powierzchni, w miejscu gdzie nikt nie może go zrzucić,
- sprawdzić stan techniczny bindownicy, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu,
- usunąć wszelkie metalowe elementy z bindowanych materiałów (np. zszywki, spinacze).

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy

Pracownik obsługujący bindownicę powinien:

- obserwować sposób pracy urządzenia,
- obsługiwać bindownicę zgodnie z instrukcją obsługi,
- przestrzegać określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek), materiałów do bindowania,
- systematycznie opróżniać pojemnik z odpadkami po bindowanych materiałach,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i

poinformować o tym swojego przełożonego.

Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

- samodzielnego naprawiania urządzenia,
- obsługiwanie bindownicy niezgodnie z instrukcją obsługi urządzenia,
- obsługiwanie bindownicy bez zapoznania się z instrukcją obsługi urządzenia.

Czynności w sytuacji awarii lub wypadku:

- w przypadku awarii lub innej niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione,
- prace serwisowe powinny być przeprowadzane przez wykwalifikowany personel,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, należy w pierwszej kolejności udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i zabezpieczyć stanowisko, aby pozostało w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

Czynności po zakończeniu pracy.

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- dokładnie posprzątać stanowisko pracy,
- urządzenie odłożyć na miejsce do przechowywania, które nie stwarza żadnych zagrożeń wypadkowych.

Sporządził:

Starezy Specjalista ds. BHP
Starezy Inżynier
.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik
.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 15
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBŚLUDZE CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO	Data wydania: .28.09.2022.r.
	Stron: 3

Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest zapewnienie bezpiecznych zasad obsługi czajnika elektrycznego bezprzewodowego.

Uwagi ogólne.

Jeżeli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy, w czajniku wolno gotować tylko wodę.

Pracownik obsługujący czajnik elektryczny powinien:

- znać i przestrzegać przepisy, oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- posiadać dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- być w stanie fizycznym i psychicznym, pozwalającym na prawidłowe wykonywanie potwierdzonych obowiązków,
- posiadać aktualne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znać i rozumieć instrukcję użytkowania/obsługi, oraz niniejszą instrukcję bhp
- znać zasady pracy i przeznaczenie czajnika elektrycznego.
- przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z czajnika, w celu zmniejszenia ryzyka obrażeń w wyniku poparzenia lub porażenia prądem,
- nie umieszczać czajnika w zabudowanych elementach (szafek)
- nie dotykać wtyczki przewodu zasilającego wilgotnymi rękami,
- regularnie kontrolować stan wtyczki i przewodu, w przypadku wykrycia uszkodzenia wtyczki i przewodu – zlecić naprawę,
- chronić przewód zasilający przed kontaktem z ostrymi lub gorącymi przedmiotami, z dala od otwartego ognia,
- w celu odłączenia czajnika zawsze chwytać za wtyczkę, nigdy nie ciągnąć za przewód,
- jeśli czajnik nie jest w danej chwili używany, lub jest czyszczony, zawsze odłączyć go od źródła zasilania, wyciągając wtyczkę z kontaktu,
- nigdy nie naprawiać samodzielnie czajnika – może to spowodować zagrożenia zdrowia i życia.

Czynności przed rozpoczęciem pracy.

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi czajnika, ze zwróceniem szczególnej uwagi na część poświęconą bezpieczeństwu,
- przed użyciem czajnika sprawdzić, czy obudowa i pokrywa czajnika są całe i sprawne oraz czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody,
- sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego,
- sprawdzić, czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie – nie włączać czajnika,
- nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nie przekraczaniu maksymalnego poziomu wody,
- postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami.
- w razie dostrzeżenia objawów zakłócających normalną pracę, odłączyć czajnik od źródła zasilania, a fakt zgłosić przełożonemu,
- zgłosić przełożonemu wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości i zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo pracy.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy – podczas gotowania wody.

Pracownik obsługujący czajnik powinien:

- wykonywać czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją obsługi czajnika,
- włączyć wtyczkę do gniazda wtykowego,
- włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku,
- obserwować czajnik i odczekać na jego automatyczne wyłączenie się,
- nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda gotuje się
- nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania,
- nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik. Poczekać na jego automatyczne wyłączenie się,
- po wyłączeniu się czajnika odczekać chwilę, aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki.

Pracownik po zakończeniu gotowania wody obsługujący czajnik powinien:

- zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania wrzątku do szklanki, kubka lub filiżanki i ostrożnie napełnić je wrzątkiem,
- odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia,
- przed koniecznością przemieszczania się ze szklankami, kubkami lub filiżankami sprawdzić, czy droga przemieszczania nie jest zastawiona
- zachować szczególną ostrożność w czasie przenoszenia i podawania szklanek, kubków lub filiżanek z napojami.

Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

- podłączania czajnika do sieci energetycznej mokrymi lub wilgotnymi dłońmi,
- korzystania z czajnika w przypadku gdy przewód zasilający jest uszkodzony,
- korzystania z czajnika jeżeli poziom wody nie przekroczył wartości minimalnej oznakowania wody,
- korzystania z czajnika jeżeli poziom wody przekroczył wartość maksymalną oznakowania wody

Czynności w sytuacji awarii lub wypadku:

- w razie nie zadziałania automatycznego wyłącznika, zdjąć czajnik z podstawki, odstawić go i odłączyć wtyczkę z gniazda zasilającego. Zgłosić uszkodzenia przełożonemu i nie używać czajnika do czasu jego naprawienia wykwalifikowanego elektryka z uprawnieniami,
- w przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub grzałki czajnika natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego. Skontaktuj się z serwisem,
- w razie obłania ciała wrzątkiem, schładzać oblane miejsca zimną wodą i powiadomić o zdarzeniu przełożonego.
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, należy w pierwszej kolejności udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i zabezpieczyć stanowisko, aby pozostało w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.
- zabrania się czyszczenia, konserwacji i napraw czajnika bez odłączenia od sieci elektrycznej.

Czynności po zakończeniu pracy.

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- wyłączyć przewód zasilający czajnika z gniazdka kontaktowego,
- dokładnie posprzątać stanowisko pracy,
- wykonać wymagane czyszczenie czajnika według zaleceń podanych w instrukcji obsługi,
- sprawdzić czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń wypadkowych.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inżynier Spół.
Waldemar Chudzik

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 16
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE EKSPRESU DO KAWY	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 2

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE EKSPRESU DO KAWY

1. Uwagi ogólne

- Ekspres do kawy powinien być zainstalowany i obsługiwany zgodnie instrukcją obsługi.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z kołkiem uziemiającym.
- W przypadku gdy gniazda takiego nie ma, ekspres do kawy musi być uziemiony.
- Ekspres do kawy powinien być ustawiony w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, nie utrudniającym wykonywanie innych czynności, ograniczającym ruchy i utrudniającym parzenia kawy.
- Ekspres do kawy powinien być ustawiony w miejscu o dobrej wentylacji.
- Ekspres do kawy powinien być ustawiony w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka zasilającego oraz z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu.

2. Podstawowe zasady bezpiecznej obsługi

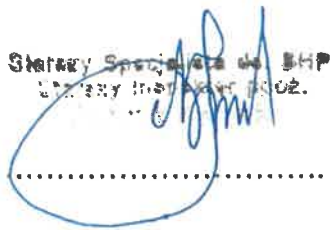
- Ekspres do kawy może obsługiwać pracownik, który został dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi.
- Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
- Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie.
- W czasie pracy nie wolno otwierać pokrywy.
- Nie dopuszczać, aby załączać ekspres do kawy, gdy nie ma w niej przygotowanych produktów do parzenia.
- Używać naczyń przeznaczonych do podawania w nich kawy lub herbaty.
- Ekspres do kawy należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy nastąpił zanik napięcia w sieci podczas pracy.
- Ekspres do kawy można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się parzenie kawy lub herbaty.
- Na czas długiego przestoju (urlop, weekend) ekspres do kawy należy wyłączyć z sieci.

3. Uwagi końcowe

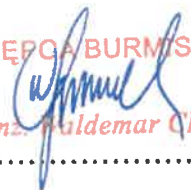
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
- Przestrzegać odpowiedniej higieny osobistej i miejsca pracy oraz okresowego badania lekarskiego.

- Nie reperować bezpieczników ani też nie dokonywać napraw przy instalacji elektrycznej.
- Przy pracy na urządzeniach stosować się ściśle do instrukcji ich użytkowania oraz instrukcji BHP do pracy na tym urządzeniu.
- Po zakończeniu pracy pamiętać o wyłączeniu ekspresu do kawy i pozostawieniu miejsca pracy w należytej czystości.
- Osoby nieprzestrzegające przepisów BHP podlegają sankcjom dyscyplinarnym bądź karnym przewidzianym w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Sporządził:

Starek Spółdzielnia ds. BHP
ul.

.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik
.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 17
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY BIUROWEJ DO PAPIERU	Data wydania: .28.09.2022.r.
	Stron: 4

I. Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest zapewnienie bezpiecznych zasad obsługi gilotyny biurowej do papieru.

II. Zakres zastosowania.

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

III. Uwagi ogólne.

Pracownik obsługujący gilotynę powinien:

- znać i przestrzegać przepisy, oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- posiadać dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- być w stanie fizycznym i psychicznym, pozwalającym na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadać aktualne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znać i rozumieć instrukcję użytkowania/obsługi, gilotyny do papieru oraz niniejszą instrukcję bhp
- znać budowę, zasady pracy, parametry techniczne i przeznaczenie gilotyny,
- zapoznać się z plakietkami ostrzegawczymi umieszczonymi na gilotynie, oraz przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji umieszczonych na urządzeniu, np.



Ostrzeżenie o potencjalnym niebezpieczeństwie, np. ruchomych częściach



Ostrzeżenie przed ostrymi elementami. Zagrożenie skaleczeniem

- mieć pełną informację o „użytkowaniu urządzenia”, należy przez to rozumieć wszelkie czynności związane z gilotyną, w szczególności dotyczące bezpiecznego cięcia papieru,
- przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z urządzenia, w celu zmniejszenia ryzyka obrażeń w wyniku skaleczenia nożem gilotyny lub innych urazów,
- nie naprawiać samodzielnie urządzenia – może to spowodować zagrożenia zdrowia – w razie potrzeby wezwać do naprawy osoby upoważnione i wykwalifikowane.

IV. Czynności przed rozpoczęciem pracy.

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia, ze zwróceniem szczególnej uwagi na część poświęconą bezpieczeństwu,
- bezpiecznie ustawić gilotynę na stabilnej, solidnej i równej powierzchni, w miejscu gdzie nikt nie może jej zrzucić lub uderzyć o nią,
- należy zadbać, by nóżki gilotyny były oparte o blat pełną swoją powierzchnią,
- w trakcie przenoszenia lub ustawiania, nie wolno trzymać urządzenia za nóż, dźwignię, czy osłonę. Należy przenosić urządzenie, trzymając oburącz za podstawę.
- założyć odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy odzież. W celu uniknięcia dostania się pod nóż gilotyny luźnych, zwisających części ubrania, ozdób lub długich włosów, należy utrzymywać je z daleka od ostrza tnącego,
- sprawdzić stan urządzenia, a w szczególności:

- Oslonę urządzenia

- nie wolno używać urządzenia bez sprawnej osłony noża tnącego. Gilotyna może być wykorzystywana tylko wówczas, gdy jest sprawna i użytkowana zgodnie z przeznaczeniem,

- nie wolno zdejmować osłony noża tnącego lub podejmować innych prób omijania tego zabezpieczenia! Jeśli osłona się połamie, należy ją natychmiast wymienić.

- Czy obszar pracy gilotyny jest czysty oraz czy do urządzenia jest swobodny dostęp.

- usunąć wszelkie zbędne przedmioty z urządzenia,
- w razie dostrzeżenia objawów zakłócających normalną pracę urządzenia, zgłosić ten fakt przełożonemu,
- zgłosić niezwłocznie przełożonemu wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości i zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo pracy.

V. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

Pracownik obsługujący gilotynę do papieru powinien:

- wykonywać pracę zgodnie z obowiązującą instrukcją obsługi urządzenia,
- wykonywać pracę zgodnie ze wskazówkami przełożonego,
- podczas wykonywania powierzonej pracy, koncentrować swoją całą uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach
- przejrzeć materiał przeznaczony do cięcia i w razie potrzeby usunąć zszywki i spinacze,
- umieszczać w gilotynie do papieru tylko tyle kartek do cięcia, ile przewiduje instrukcja użytkowania – im większa ilość kartek ciętych jednorazowo, tym jakość cięcia jest mniejsza, a ryzyko uszkodzenia urządzenia jest większe,
- w celu uzyskania dobrej jakości cięcia, należy opuszczać nóż gilotyny delikatnie i równo,
- zachować wzmożoną uwagę, obserwować sposób cięcia i utrzymywać bezpieczną odległość od ostrza gilotyny,
- systematycznie usuwać ścinki i odpadki z gilotyny,

- zawsze uważać na ręce podczas używania gilotyny, nie przesuwając palcami wzdłuż krawędzi ostrza,
- nie unosić rączki noża gilotyny wyżej niż pozwalają na to śruby ograniczające,
- w przypadku konieczności oddalenia się od stanowiska pracy, zabezpieczyć urządzenie. Gdy nie używasz gilotyny, opuszczaj ostrze!
- należy wiedzieć o tym, że gilotyna jest zaprojektowana do cięcia papieru, tektury i podobnych materiałów – nie używać jej do innych celów!
- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy oraz przestrzegać zasad i przepisów bhp.

VI. Czynności zabronione.

Pracownikowi zabrania się:

- wkładać palców pod ostrze gilotyny,
- dotykać palcami ostrego noża gilotyny,
- obsługi urządzenia ze zdjętą lub uszkodzoną osłoną ochronną,
- czyścić gilotynę rękoma pod podniesionym i niezabezpieczonym przed opadnięciem noża,
- wykonywać prace naprawcze urządzenia przez niewykwalifikowany personel,
- dopuszczać do obsługi urządzenia osób nieupoważnionych,
- demontować i omijać zabezpieczenia przewidziane przez producenta urządzenia.

VII. Czynności w sytuacji awarii lub wypadku:

- w przypadku awarii lub zagrożenia, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu,
- prace naprawcze urządzenia powinny być przeprowadzane przez osoby nieupoważnione i wykwalifikowane,
- uszkodzoną osłonę noża gilotyny należy niezwłocznie naprawić lub wymienić,
- w przypadku poluzowania się śruby mocującej ostrze gilotyny, należy ją dokręcić tak, aby nóż nie opadał samoczynnie bez naciskania na niego – nóż nie powinien nigdy opadać pod własnym ciężarem,
- w przypadku konieczności czyszczenia lub zakleszczenia się papieru w gilotynie, odblokowywać urządzenie przy zachowaniu wzmożonej uwagi – ramię gilotyny podnosić wolno i ostrożnie do góry lub w dół, korzystać z przyrządów pomocniczych do czyszczenia, zabezpieczyć podniesione ostrze przez przypadkowym opadnięciem, postępować zgodnie z instrukcją obsługi,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, należy w pierwszej kolejności udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i zabezpieczyć stanowisko pracy, aby pozostało w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

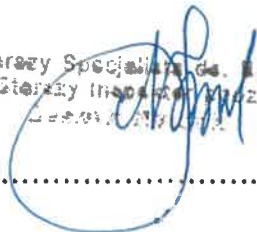
VIII. Czynności po zakończeniu pracy.

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- zabezpieczyć obsługiwane urządzenie,
- dokładnie posprzątać stanowisko pracy,
- wykonać wymagane czyszczenie urządzenia według zaleceń podanych w instrukcji obsługi,
- sprawdzić czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń wypadkowych.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inżynier M.Z.



Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik



Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 18
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP BEZPIECZNE MAGAZYNOWANIE BUTLI Z GAZAMI TECHNICZNYMI	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 3

Uwagi ogólne:

1. Do wykonywania pracy mogą przystąpić wyłącznie osoby:

- posiadające wymagane przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (program szkolenia, zarówno wstępnego, jak i okresowego w zakresie bhp, powinien być dostosowany do występujących zagrożeń związanych z właściwościami palnymi, wybuchowymi i toksycznymi),
- posiadające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy,
- zaopatrzone w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej właściwie dobrane do rodzaju narażenia (wykonanie antystatyczne),
- zapoznane z charakterystyką niebezpiecznych substancji chemicznych składowanych w magazynie,
- zaznajomienie z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego, w szczególności z jego poziomem i metodami zabezpieczeń bhp.

2. Uwaga: W zakładzie pracy powinien być ustalony:

- wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, ze względu na szczególne zagrożenie zdrowia i życia pracowników przy pracy z gazami palnymi, wybuchowymi i toksycznymi,
- wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w narażeniu na gazy palne, wybuchowe i toksyczne.

3. Osoby zatrudnione powinny przestrzegać informacji zawartych w wykazach.

4. Pracownik powinien mieć dostęp do prawidłowo wyposażonej apteczki, której obsługa powierzona jest pracownikom posiadającym umiejętność udzielania pierwszej pomocy. Informacje o tych osobach powinny być umieszczone w widocznym miejscu.

Podstawowe wymagania bezpiecznej pracy

1. Otwarte składy butli z gazami technicznymi powinny posiadać zadaszenie przed działaniem promieni słonecznych oraz opadami atmosferycznymi.
2. Zamknięte składy butli powinny posiadać okna zabezpieczone przed nagrzewaniem, np. szyby zamalowane białą farbą.
3. Zamknięte składy butli powinny być parterowe, ognioodporne i posiadać lekką konstrukcję dachową.
4. Maksymalna temperatura w pomieszczeniach składowania powinna być nie większa niż 35°C.
5. Posadzka w pomieszczeniach magazynu powinna być wykonana jako nieiskrząca.

6. Pomieszczenia przeznaczone do składowania butli z gazami technicznymi powinny spełniać wymagania pomieszczeń zagrożonych wybuchem (wentylacja, oświetlenie, instalacja elektryczna w wykonaniu przeciwwybuchowym).
7. Zamknięte składy butli powinny posiadać wentylację zapobiegającą powstawaniu niebezpiecznych stężeń gazów.
8. Składy butli z wymienionymi wyżej gazami powinny posiadać instalację piorunochronną.
9. Butle powinny być składowane w kołpakach ochronnych.
10. Butle puste mogą być składowane z pełnymi w jednym pomieszczeniu, po odpowiednim oddzieleniu od siebie.
11. Butle z gazami palnymi i niepalnymi, nietoksycznymi mogą być składowane w jednym pomieszczeniu, z wyjątkiem butli z gazami utleniającymi.
12. Butle napełnione gazem, posiadające stopy, powinny być składowane w pozycji pionowej i powinny być zabezpieczone przed upadkiem barierami.
13. Butle z gazem, bez stóp, należy przechowywać w pozycji poziomej, w drewnianych ramach zabezpieczonych przed rozsuwaniem się do wysokości 1,5 m w stosach.
14. Butle ze środkami toksycznymi należy przechowywać w wydzielonych pomieszczeniach z wentylacją.
15. W magazynach butli z materiałami palnymi mechaniczne środki transportu muszą być w wykonaniu przeciwwybuchowym.
16. Magazyn powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu gaśniczego.
WAŻNE! Wszelkie prace naprawcze należy traktować jako szczególnie niebezpieczne.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

- podział zadań
- zastosowanie wymaganej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- przygotowanie sprzętu do przewozu butli oraz uchwytów do ich przemieszczenia,
- wymiana sprzętu niesprawnego na sprawny technicznie,
- dostosowanie liczby osób do ilości przemieszczanego sprzętu.

Czynności w trakcie wykonywania pracy

- składowanie butli na poziomie podłogi,
- ustawianie butli w sposób zabezpieczający przed wywróceniem,
- sprawdzenie i ewentualne uzupełnienie kołpaków ochronnych,
- kontrola stanu butli i zgłoszenie natychmiastowe przełożonemu w przypadku niesprawności,
- usunięcie przeszkód z dróg komunikacyjnych,
- układanie pustych butli w miejscu wyznaczonym, oddzielnie od butli z zawartością gazu.

Czynności zabronione

- przemieszczanie ciężarów ponad dopuszczalne normy,
- ręczne przemieszczanie butli przez jedną osobę o wadze powyżej 10 kg,
- usuwanie przez osoby nieuprawnione zauważonych usterek i nieprawidłowości,

- palenie tytoniu i używanie otwartego ognia w magazynie butli gazów palnych,
- składowanie materiałów łatwopalnych i używanie otwartego ognia w odległości mniejszej niż 10 m od magazynu zamkniętego butli ww. i 20 m od magazynu otwartego,
- rzucanie, przewracanie, uderzanie butlą o butlę,
- transportowanie butli bez wymaganego sprzętu pomocniczego (wózki, nosze, uchwyty),
- dokonywanie transportu butli bez wymaganych kołpaków ochronnych,
- stosowanie środków transportu w wykonaniu zwykłym (nie przeciwwybuchowym),
- zanieczyszczanie zaworów butli tlenowych i podtlenku azotu olejami, tłuszczami, zatłuszczonymi szmatami,
- powlekanie butli farbą kryjącą,
- spożywanie posiłków i picia napojów.

Postępowanie w razie awarii

1. W razie awarii związanej z pożarem ściśle stosować się do instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
2. W razie pożaru lub awarii, przy których mogą wystąpić wybuchy butli, przeprowadzić ewakuację osób zatrudnionych z rejonu zagrożenia oraz zabezpieczyć teren przed przebywaniem osób nieupoważnionych.
3. W innych przypadkach zawiadomić przełożonego, a w razie potrzeby właściwe służby ratownicze.

Uwagi końcowe

1. Instrukcja nie dotyczy magazynowania butli związanych z gazyfikacją bezprzewodową.
2. W razie wątpliwości co do bezpiecznego przebiegu prac osoba zatrudniona w magazynie powinna bezzwłocznie zgłosić to przełożonemu w celu wyjaśnienia sytuacji.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Mirosław Inoć

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 19
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 4

I. Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest zapoznanie pracowników obsługujących kserokopiarki z bezpiecznymi metodami pracy.

II. Zakres zastosowania.

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

III. Uwagi ogólne.

Pracownik obsługujący kserokopiarkę powinien:

- znać i przestrzegać przepisy, oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- posiadać dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- być w stanie fizycznym i psychicznym, pozwalającym na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadać aktualne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znać i rozumieć instrukcję użytkowania/obsługi, oraz niniejszą instrukcję bhp
- znać budowę, zasady pracy, parametry techniczne i przeznaczenie kserokopiarki,
- zapoznać się z plakietkami ostrzegawczymi umieszczonymi na kserokopiarce, oraz przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji umieszczonych na urządzeniu,



Ostrzeżenie o potencjalnym niebezpieczeństwie, np. ruchomych częściach



Ostrzeżenie o możliwych urazach poprzez wstrząsy elektryczne

- mieć pełną informację o „użytkowaniu urządzenia”, należy przez to rozumieć wszelkie czynności związane z kserokopiarką, w szczególności jej uruchamianie lub zatrzymywanie,
- przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z urządzenia, w celu zmniejszenia ryzyka obrażeń w wyniku pożaru lub porażenie prądem
- nie instalować i nie używać urządzenia w zabudowanych elementach, bez zapewnienia odpowiedniej wentylacji oraz swobodnego dostępu,
- nie dotykać wtyczki przewodu zasilającego wilgotnymi rękami
- regularnie kontrolować stan wtyczki i przewodu, w przypadku wykrycia uszkodzenia wtyczki i przewodu – zlecić naprawę,
- chronić przewód zasilający przed kontaktem z ostrymi lub gorącymi przedmiotami, z dala od otwartego ognia,
- w celu odłączenia urządzenia zawsze chwytać za wtyczkę, nigdy nie ciągnąć za

przewód,

- jeśli urządzenie nie jest w danej chwili użytkowane, lub jest czyszczone, zawsze odłączyć je od źródła zasilania, wyciągając wtyczkę z kontaktu,
- nigdy nie naprawiać samodzielnie urządzenia – może to spowodować zagrożenie zdrowia i życia.

IV. Czynności przed rozpoczęciem pracy.

Pracownik obsługujący kserokopiarkę powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia, ze zwróceniem szczególnej uwagi na część poświęconą bezpieczeństwu,
- bezpiecznie ustawić kserokopiarkę, na stabilnej, solidnej i gładkiej powierzchni, w miejscu gdzie nikt nie może jej zrzucić, lub potknąć się na przewodzie zasilającym,
- w przypadku konieczności zmiany usytuowania urządzenia, kserokopiarkę wyłączyć i odłączyć od źródła zasilania,
- sprawdzić stan techniczny urządzenia

V. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

Pracownik obsługujący kserokopiarkę powinien:

- wykonywać pracę zgodnie z obowiązującą instrukcją obsługi urządzenia,
- wykonywać pracę zgodnie ze wskazówkami przełożonego,
- podczas wykonywania powierzonych prac, koncentrować swoją całą uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach,
- w czasie pracy kopiarki nie wolno otwierać pokrywy,
- nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty, jak: spinacze, zszywki itp.-zostały wciągnięte do kopiarki,
- materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta,
- kopiarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy zabraknie napięcia w sieci podczas pracy,
- kopiarkę można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się kopiowanie
- na czas długiego przestoju (urlop, weekend) kopiarkę należy wyłączyć z sieci,
- przy wszelkich uszkodzeniach oraz zakłóceniach w pracy kopiarki należy przerwać pracę wyłączyć urządzenie i zgłosić fakt przełożonemu,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek,
- w czasie pracy przestrzegać ustalonych norm przenoszenia ciężarów:
dla kobiet:

- 12 kg przy pracy stałej,
- 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

dla kobiet w ciąży:

- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg,
- ręczne podnoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy

na godzinę w czasie zmiany roboczej),

dla kobiet w okresie karmienia:

- 6 kg przy pracy stałej,
- 10 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

dla mężczyzn:

- 30 kg przy pracy stałej,
- 50 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

- przedmioty cięższe należy przenosić zespołowo lub przy pomocy środków transportu,

-masa ładunków przemieszczanych przy użyciu środków transporterowych (wózka, windy), nie powinna przekraczać dopuszczalnej nośności lub udźwigu danego środka transportowego, a ładunek powinien być zabezpieczony przed upadkiem, przemieszczeniem i zsypywaniem się ze środka transportu,

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy, oraz przestrzegać zasad i przepisów bhp.

VI. Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

- uruchamianie kopiarki w pomieszczeniach nie spełniających wymagań określonych obowiązującymi przepisami,
- podejmowania pracy przez osoby bez wymaganych kwalifikacji, bez instruktażu stanowiskowego, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego,
- uruchamianie urządzenia w złym stanie technicznym,
- uruchamianie kopiarki przy otwartej pokrywie i bez osłon,
- nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, pineski itp. zostały wciągnięte do kopiarki,
- nie zastawiać dostępu do wyłączników zasilania elektrycznego oraz środków gaśniczych

VII. Czynności w sytuacji awarii lub wypadku:

- w przypadku awarii lub zagrożenia, należy odłączyć zasilanie elektryczne urządzenia (przyciskiem wyłącznika ON/OFF lub wyciągając wtyczkę z gniazda), a następnie zgłosić fakt przełożonemu,
- w razie konieczności zdjęcia pokryw ochronnych, należy sprawdzić czy urządzenie jest odłączone od zasilania elektrycznego,
- prace serwisowe powinny być przeprowadzane przez wykwalifikowany personel,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, należy w pierwszej kolejności udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i zabezpieczyć stanowisko, aby pozostało w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

VIII. Czynności po zakończeniu pracy.

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- wyłączyć obsługiwane urządzenie,
- uporządkować stanowisko pracy i otoczenia,
- przed czyszczeniem lub konserwacją urządzenia należy wyłączyć jego zasilanie,
- wykonać wymagane czyszczenie urządzenia według zaleceń podanych w instrukcji obsługi,
- sprawdzić czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń wypadkowych.

Sporządził:

Starczy Specjalista ds. BHP
Starczy Inżynier ds. BHP
.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik
.....

URZĄD MIASTA I GMINY W MROCZY	Załącznik nr 20
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KUCHENKI MIKROFALOWEJ	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 2

I. Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest zapoznanie pracowników obsługujących kuchenkę mikrofalową.

II. Zakres zastosowania.

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

III. Uwagi ogólne.

Do obsługi kuchenki mikrofalowej może być dopuszczona osoba, która została wcześniej zapoznana z obsługą lub sama zapoznała się z instrukcją obsługi. Stan techniczny kuchenki mikrofalowej musi być dobry a podłączenie elektryczne jest prawidłowe tzn. przewód elektryczny i wtyczka bez widocznych uszkodzeń, wszystkie przyciski i pokrętki oraz czujnik otwartych drzwi muszą działać prawidłowo.

**IV. Czynności przed rozpoczęciem pracy, w trakcie i po zakończeniu
Przed rozpoczęciem do użytkowania kuchenki mikrofalowej pracownik powinien:**

- Sprawdzić stan techniczny urządzenia,
- Przygotować produkty do obróbki termicznej,
- Umieścić produkty na tacy obrotowej, która musi być prawidłowo osadzona wewnątrz komory kuchenki.
- Dokonać ustawień parametrów pracy kuchenki:
 - ustawić moc na wymaganym poziomie,
 - ustawić niezbędny czas obróbki termicznej,
- Włączyć kuchenkę (drzwiczki muszą być obowiązkowo zamknięte),
- Aby zatrzymać kuchenkę w trakcie pracy wystarczy wcisnąć przycisk otwierania – wtedy praca kuchenki automatycznie zostanie przerwana,
- Gdy okaże się, że dalsze gotowanie nie jest potrzebne należy czas pracy ustawić na ZERO i zamknąć drzwi
- Po skorzystaniu z kuchenki pozostawić ją czystą z porządkiem wokół.

V. Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

- Nie używać kuchenki do innych celów niż przygotowanie żywności (w szczególności np. do suszenia odzieży, papieru, sterylizacji itp.)
- Nie umieszczać kuchenki w pomieszczeniach zawilgoconych i mokrych,
- Nie umieszczać pustej kuchenki, gdyż może spowodować jej uszkodzenie,

- Nie używać kuchenki do przechowywania żadnych rzeczy a zwłaszcza papierów i innych materiałów łatwopalnych,
- Nie gotować jaj w skorupkach ze względu na niebezpieczeństwo ich rozsadzenia; również jajko bez skorupki może czasem prysnąć w czasie gotowania – należy je gotować pod przykryciem i pozostawić w takim stanie jeszcze minutę po zakończeniu gotowania,
- Przed gotowaniem produktów otoczonych błoną (np. żółtko jaj, ziemniaki, wątroba drobiowa, kielbasa we flaku itp.) należy je najpierw nakłuć kilkakrotnie widelcem,
- Nie wkładać żadnych przedmiotów w otwory w obudowie,
- Nie wymontowywać żadnej części kuchenki,
- Nie gotować żywności bezpośrednio na obrotowym talerzu – produkty powinny być umieszczone w odpowiednim naczyniu przed umieszczeniem w kuchence,
- Naczynia „mikrofalowe” powinny być używane wyłącznie zgodnie z instrukcjami producenta,
- Nie używać kuchenki do żywności suchej (np. suchy ryż, mąka itp.)
- Nie używać naczyń:
 - Metalowych lub wyposażonych w metalowe części, metalizowanych,
 - melaminowych, kamionkowych, ze szczelnym zamknięciem, opakowań z metalową folią lub z metalowym zamknięciem.

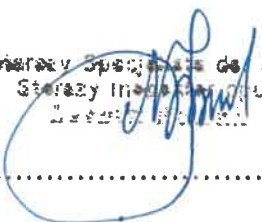
VI. Czynności po zakończeniu pracy.

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- dokładnie posprzątać stanowisko pracy,
- wykonać wymagane czyszczenie kuchenki mikrofalowej według zaleceń podanych w instrukcji obsługi,
- sprawdzić czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń wypadkowych.

Sporządził:

Strzeżny Specjalista ds. BHP
Strzeżny Inżynier



Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik



Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 21
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE LAMINATORA	28.09.2022 r. Data wydania:
	Stron: 1

- I. Czynności do wykonania przez pracownika przed rozpoczęciem pracy
 1. Sprawdzić stan przewodu zasilającego.
 2. Włączyć zasilanie włącznikiem głównym.
 3. Sprawdzić działanie termoregulatora oraz ustawić go na żadaną temperaturę.
 4. Sprawdzić działanie mechanizmu podającego folie.
 5. Sprawdzić działanie rolek dociskających.

- II. 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.

- III. Zagrożenia i czynności niebezpieczne
 1. Laminarka powoduje nagrzewanie się elementów swojej obudowy, w związku z powyższym nie dotykać gołą ręką nagrzewających się metalowych jej elementów, gdyż może to spowodować poparzenie.


- IV. Czynności zakazane pracownikowi obsługującemu maszynę, urządzenie.
 1. Dokonywanie napraw laminatora w czasie jego pracy.
 2. Wkładanie do laminatora innych materiałów niż kartki i folie.
 3. Laminowanie spiętych lub zszytych kartek.
 4. Układanie na laminatorze materiałów, zwłaszcza materiałów łatwopalnych.
 5. Zakrywanie otworów wentylacyjnych laminatora.

- V. Podstawowe czynności pracownika po zakończeniu laminowania
 1. Przełączenie laminatora w stan spoczynku i schłodzenie lub wyłączenie od źródła zasilania włącznikiem głównym lub poprzez wyjęcie wtyczki z gniazdka.
 2. Posprzątanie miejsca wokół laminatora, w szczególności ułożenie folii do laminowania na wyznaczone do tego celu miejsce.

- VI. Inne postanowienia
 1. Wszelkie zauważone usterki należy niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu.

Sporządził:

Zatwierdził:


 Szwarczy Specjalista ds. BHP
 Stowarzyszenie Inżynierów i Techników
 L. 25 26 00 11 22 22

ZASTĘPCA BURMISTRZA

 mgr inż. Waldemar Chudzik

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 22
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP DLA ARCHIWISTY	Data wydania: ..28.09.2022.r.
	Stron: 2

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:
- a) drabiny powinny być ustawione na stabilnym podłożu,
 - b) wchodzenie i schodzenie z drabiny twarzą do niej oraz w odpowiednim obuwiu,
 - c) 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) wyłączy 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.

Sporządził:

Zatwierdził:

Starosta Specjalna ds. BHP
Starosta Inżynier
.....

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik
.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 23
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI	Data wydania: ..28.09.2022.r.
	Stron: 3

I. Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest zapoznanie pracowników obsługujących niszczarkę do papieru z bezpiecznymi metodami pracy.

II. Zakres zastosowania.

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

III. Uwagi ogólne.

Pracownik obsługujący niszczarkę powinien:

- znać i przestrzegać przepisy, oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- posiadać dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- być w stanie fizycznym i psychicznym, pozwalającym na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadać aktualne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znać i rozumieć instrukcję użytkowania/obsługi, oraz niniejszą instrukcję bhp
- znać budowę, zasady pracy, parametry techniczne i przeznaczenie niszczarki,
- zapoznać się z plakietkami ostrzegawczymi umieszczonymi na niszczarce, oraz przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji umieszczonych na urządzeniu,



Ostrzeżenie o potencjalnym niebezpieczeństwie, np. ruchomych częściach



Ostrzeżenie o możliwych urazach poprzez wstrząsy elektryczne

- mieć pełną informację o „użytkowaniu urządzenia”, należy przez to rozumieć wszelkie czynności związane z niszczarką, w szczególności jej uruchamianie lub zatrzymywanie,
- przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z urządzenia, w celu zmniejszenia ryzyka obrażeń w wyniku pożaru lub porażenie prądem
- nie instalować i nie używać urządzenia w zabudowanych elementach, bez zapewnienia odpowiedniej wentylacji oraz swobodnego dostępu,
- nie dotykać wtyczki przewodu zasilającego wilgotnymi rękami
- regularnie kontrolować stan wtyczki i przewodu, w przypadku wykrycia uszkodzenia wtyczki i przewodu – zlecić naprawę,
- chronić przewód zasilający przed kontaktem z ostrymi lub gorącymi przedmiotami, z dala od otwartego ognia,
- w celu odłączenia urządzenia zawsze chwycić za wtyczkę, nigdy nie ciągnąć za

przewód,

- jeśli urządzenie nie jest w danej chwili użytkowane, lub jest czyszczone, zawsze odłączyć je od źródła zasilania, wyciągając wtyczkę z kontaktu,
- nigdy nie naprawiać samodzielnie urządzenia – może to spowodować zagrożenie zdrowia i życia.

IV. Czynności przed rozpoczęciem pracy.

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia, ze zwróceniem szczególnej uwagi na część poświęconą bezpieczeństwu,
- bezpiecznie ustawić niszczarkę, na stabilnej, solidnej i gładkiej powierzchni, w miejscu gdzie nikt nie może jej zrzucić, lub potknąć się na przewodzie zasilającym,
- w przypadku konieczności zmiany usytuowania urządzenia, niszczarkę wyłączyć i odłączyć od źródła zasilania,
- sprawdzić stan techniczny urządzenia
- podłączyć niszczarkę do gniazda sieciowego,
- sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych,
- sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia

V. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

Pracownik obsługujący niszczarkę powinien:

- wykonywać pracę zgodnie z obowiązującą instrukcją obsługi urządzenia,
 - wykonywać pracę zgodnie ze wskazówkami przełożonego,
 - podczas wykonywania powierzonych prac, koncentrować swoją całą uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach,
 - w czasie pracy kopiarki nie wolno otwierać pokrywy,
 - nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty, jak: spinacze, zszywki itp.- zostały wciągnięte do kopiarki,
 - materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta,
 - kopiarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy zabraknie napięcia w sieci podczas pracy,
 - kopiarkę można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się kopiowanie
 - na czas długiego przestoju (urlop, weekend) kopiarkę należy wyłączyć z sieci,
 - przy wszelkich uszkodzeniach oraz zakłóceniach w pracy kopiarki należy przerwać pracę wyłączyć urządzenie i zgłosić fakt przełożonemu,
 - każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek,
 - w czasie pracy przestrzegać ustalonych norm przenoszenia ciężarów:
- dla kobiet:

- 12 kg przy pracy stałej,
- 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

dla kobiet w ciąży:

- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg,

- ręczne podnoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

dla kobiet w okresie karmienia:

- 6 kg przy pracy stałej,
- 10 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

dla mężczyzn:

- 30 kg przy pracy stałej,
- 50 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

- przedmioty cięższe należy przenosić zespołowo lub przy pomocy środków transportu,

-masa ładunków przemieszczanych przy użyciu środków transporterowych (wózka, windy), nie powinna przekraczać dopuszczalnej nośności lub udźwigu danego środka transportowego, a ładunek powinien być zabezpieczony przed upadkiem, przemieszczeniem i zsypywaniem się ze środka transportu,

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy, oraz przestrzegać zasad i przepisów bhp.

VI. Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

- podejmowania pracy przez osoby bez wymaganych kwalifikacji, bez instruktażu stanowiskowego, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego,

- zabronione jest wkładanie rąk, palców oraz innych przedmiotów do wejścia papieru,

- nie wolno obsługiwać niszczarki w luźnym (porozpinanym) ubraniu, szczególnie należy zdjąć krawat i spiąć luźno zwisające włosy,

- nie używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub okolicy niszczarki (może dojść do przypadkowego samozapłonu),

- uruchamianie urządzenia w złym stanie technicznym,

- uruchamianie kopiarki przy otwartej pokrywie,

- nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, zszywki itp. zostały wciągnięte do kopiarki,

- nie zastawiać dostępu do wyłączników zasilania elektrycznego oraz środków gaśniczych

- nie naprawiać niszczarki we własnym zakresie – w razie uszkodzenia należy skorzystać z usług autoryzowanego serwisu.

VII. Czynności w sytuacji awarii lub wypadku:

- w przypadku awarii lub zagrożenia, należy odłączyć zasilanie elektryczne urządzenia (przyciskiem wyłącznika ON/OFF lub wyciągając wtyczkę z gniazda), a następnie zgłosić fakt przełożonemu,

- w razie konieczności zdjęcia pokryw ochronnych, należy sprawdzić czy urządzenie jest odłączone od zasilania elektrycznego,

- prace serwisowe powinny być przeprowadzane przez wykwalifikowany personel,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, należy w pierwszej kolejności udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i zabezpieczyć stanowisko, aby pozostało w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

VIII. Czynności po zakończeniu pracy.

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- wyłączyć obsługiwane urządzenie,
- opróżnić worek z zawartością ścinków papieru oraz uporządkować stanowisko pracy,
- przed czyszczeniem lub konserwacją urządzenia należy wyłączyć jego zasilanie,
- wykonać wymagane czyszczenie urządzenia według zaleceń podanych w instrukcji obsługi,
- sprawdzić czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń wypadkowych.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inżynier

.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 24
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBŚLUDZE PROJEKTORA CYFROWEGO	Data wydania: ..28.09.2022 r.
	Stron: 4

I. Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest zapewnienie bezpiecznych zasad obsługi projektora cyfrowego.

II. Zakres zastosowania.

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

III. Uwagi ogólne.

Pracownik obsługujący projektor cyfrowy powinien:

- znać i przestrzegać przepisy, oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- posiadać dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- być w stanie fizycznym i psychicznym, pozwalającym na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadać aktualne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znać i rozumieć instrukcję użytkowania/obsługi, oraz niniejszą instrukcję bhp
- znać budowę, zasady pracy, parametry techniczne i przeznaczenie projektora,
- zapoznać się z plakietkami ostrzegawczymi umieszczonymi na projektorze, oraz przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji umieszczonych na urządzeniu,



Ostrzeżenie o potencjalnym niebezpieczeństwie, np. ruchomych częściach



Ostrzeżenie o możliwych urazach poprzez wstrząsy elektryczne

- mieć pełną informację o „użytkowaniu urządzenia”, należy przez to rozumieć wszelkie czynności związane z projektorem, w szczególności jej uruchamianie lub zatrzymywanie,
- przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z urządzenia, w celu zmniejszenia ryzyka obrażeń w wyniku pożaru lub porażenie prądem
- nie instalować i nie używać urządzenia w zabudowanych elementach, bez zapewnienia odpowiedniej wentylacji oraz swobodnego dostępu,
- nie dotykać wtyczki przewodu zasilającego wilgotnymi rękami
- regularnie kontrolować stan wtyczki i przewodu, w przypadku wykrycia uszkodzenia wtyczki i przewodu – zlecić naprawę,

- chronić przewód zasilający przed kontaktem z ostrymi lub gorącymi przedmiotami, z dala od otwartego ognia,
- w celu odłączenia urządzenia zawsze chwycić za wtyczkę, nigdy nie ciągnąć za przewód,
- jeśli urządzenie nie jest w danej chwili użytkowane, lub jest czyszczone, zawsze odłączyć je od źródła zasilania, wyciągając wtyczkę z kontaktu,
- nigdy nie naprawiać samodzielnie urządzenia – może to spowodować zagrożenie zdrowia i życia.
- nie rozmontowywać projektora samodzielnie. Wewnątrz znajdują się elementy pod niebezpiecznym napięciem, które mogą spowodować śmierć w momencie ich dotknięcia.
- przed wymontowaniem zespołu lampy w celu wymiany pozwolić projektorowi ostygnąć przez około 45 minut,
- nie użytkować lampy po zakończeniu okresu eksploatacji. Eksploatacja lampy ponad przewidziany dla niej okres może w niektórych sytuacjach spowodować jej pęknięcie,
- nie wymieniać modułu lampy lub jakichkolwiek części elektronicznych, jeśli projektor nie jest odłączony od sieci.

IV. Czynności przed rozpoczęciem pracy.

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia, ze zwróceniem szczególnej uwagi na część poświęconą bezpieczeństwu,
- bezpiecznie ustawić projektor, na stabilnej, równej, solidnej i gładkiej powierzchni, w miejscu gdzie nikt nie może go zrzucić, lub potknąć się na przewodzie zasilającym,
- nie umieszczać projektora w żadnym z poniższych środowisk:
 - a) słabo wentylowana lub ograniczona przestrzeń. Zapewnić przynajmniej 50 cm odstępu od ściany do projektora oraz swobodny przepływ powietrza wokół niego,
 - b) miejsca o tendencji do mocnego nagrzewania się takie jak wnętrze samochodu z zamkniętymi szybami,
 - c) miejsca, w których elementy optyczne narażone będą na działanie wysokiej wilgotności, kurzu lub dymu papierosowego, powodujących skrócenie czasu użytkowania projektora i pociemnienie obrazu,
 - d) miejsca w pobliżu czujników pożarowych,
 - e) miejsca o temperaturze otoczenia powyżej 40°C / 104°F,
 - f) miejsca na wysokości powyżej 3 tysięcy metrów (10000 stóp).
- nie zakrywać otworów wentylacyjnych,
- nie stawiać projektora na kocu, pościeli ani innej miękkiej powierzchni,
- nie przykrywać urządzenia materiałem lub innymi przedmiotami,
- nie umieszczać w pobliżu urządzenia żadnych materiałów palnych,
- nie umieszczać w pobliżu urządzenia żadnych cieczy,
- w przypadku konieczności zmiany usytuowania urządzenia, projektor wyłączyć i odłączyć od źródła zasilania,
- sprawdzić stan urządzenia, a w szczególności:
 - Stan przewodu zasilającego.
 - podłączenie urządzenia do gniazda sieci zasilającej z uziemieniem

powinno być wykonane wyłącznie za pomocą dostarczonego z urządzeniem przewodem zasilającym,

- przewód zasilający nie może być przyciśnięty, przygnieciony meblami, przedmiotami, a także deptany,
- usunąć wszelkie, zbędne przedmioty z urządzenia,
- w razie dostrzeżenia objawów zakłócających normalną pracę, urządzenie odłączyć od źródła zasilania, a fakt zgłosić przełożonemu,
- zgłosić przełożonemu wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości i zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo pracy,

V. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

Pracownik obsługujący projektor cyfrowy powinien:

- wykonywać pracę zgodnie z obowiązującą instrukcją obsługi urządzenia,
- wykonywać pracę zgodnie ze wskazówkami przełożonego,
- zawsze otwierać przesłonę obiektywu (jeśli urządzenie ją posiada) lub zdejmować nakładkę obiektywu (jeśli urządzenie ją posiada), kiedy lampa projektora jest włączona,
- nie blokować obiektywu żadnymi przedmiotami, gdy projektor jest włączony, gdyż może to spowodować nagrzanie, deformację lub nawet zapalenie się przedmiotów,
- w czasie działania projektora nie patrzeć prosto w obiektyw. Intensywny promień światła może uszkodzić wzrok, oraz przestrzegać zasad i przepisów bhp.
- w przypadku konieczności oddalenia się od stanowiska pracy, wyłączyć urządzenie,
- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy, oraz przestrzegać zasad i przepisów bhp.

VI . Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

- umieszczania w urządzeniu przedmiotów obcych (tj. spinaczy do papieru, pinesek, zszywek itp.),
- czyszczenie urządzenia, naprawy i regulacji z włączonym zasilaniem,
- wykonywania prac konserwacyjnych i naprawczych urządzenia przez niewykwalifikowany personel,
- dopuszczenie do obsługi urządzenia osób postronnych
- demontowania i omijania zabezpieczeń przewidzianych przez producenta urządzenia.

VII. Czynności w sytuacji awarii lub wypadku:

- w przypadku awarii lub zagrożenia, należy odłączyć zasilanie elektryczne urządzenia (przyciskiem wyłącznika ON/OFF lub wyciągając wtyczkę z gniazda), a następnie zgłosić fakt przełożonemu,
- prace serwisowe powinny być przeprowadzane przez wykwalifikowany personel,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, należy w

pierwszej kolejności udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i zabezpieczyć stanowisko, aby pozostało w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

VIII. Czynności po zakończeniu pracy.

Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- wyłączyć obsługiwane urządzenie
- przed czyszczeniem lub konserwacją urządzenia należy wyłączyć jego zasilanie,
- wykonać wymagane czyszczenie urządzenia według zaleceń podanych w instrukcji obsługi,
- sprawdzić czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń wypadkowych.

Sporządził:

Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inżynier ds. BHP
Leszek K...

.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 25
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE SPALINOWEJ KOSIARKI DO TRAWY	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 4

Uwagi ogólne:

Do samodzielnej obsługi kosiarki może przystąpić pracownik który uzyskał zezwolenie na pracę przy nim od bezpośredniego przełożonego.

Winien to być pracownik pełnoletni legitymujący się:

a. przeszkoleniem

- wstępnym, ogólnym i instruktażem stanowiskowym bhp,

- w zakresie ochrony ppoż.,

b. dobrym stanem zdrowia, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy,

c. wypoczęty, trzeźwy.

Uwaga :

Kosiarki nie może obsługiwać pracownik używający leki opóźniające reakcję.

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 na nie śliskich podszwach,). 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 nie zużyte,

b. zużyte lub uszkodzone noże, sworznie czy śruby należy wymienić na nowe oryginalne części zamienne,

c. czy silnik jest w należyтым 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 kratek 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. wym. części, by nie

dopuszczyć do ewentualnego zapłonu kosiarki,

UWAGA

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.

Po wykonaniu w. wym. 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:

- a. stosować benzynę bezołowiową,
- b. paliwo wlewać na wolnym powietrzu, przy wyłączonym, wychłodzonym silniku,
- c. nie wdychać oparów i gazów!

Zabronione jest:

- używanie otwartego ognia, palenie papierosów,
- dolewanie paliwa podczas pracy silnika, czy też przed jego ostygnięciem,
- przechowywanie paliwa w nie atestowanych pojemnikach,
- d. nie napełniać zbiornika do pełna. Należy pozostawić minimum 15 mm od górnej krawędzi zbiornika,
- e. zamknąć zbiornik korkiem,
- f. jeśli doszło do przepełnienia zbiornika (przelania) należy dokładnie usunąć rozlane paliwo.

Podczas pracy:

1. Ścisłe stosować się do zaleceń:

- a. stanowiskowej instrukcji bhp,
- b. Dokumentacji Techniczno-Ruchowej,
- c. poleceń i wskazówek przełożonych.

2. Sprawdzić, czy uruchomienie maszyny nie stworzy zagrożeń wypadkowych.

- a. trawnik oczyścić z kamieni, kawałków drewna, drutu i innych obcych przedmiotów,
- b. usunąć wszystkie zwisające gałęzie by uniknąć zranienia oczu,
- c. sprawdzić, czy w niedalekiej okolicy pracy kosiarki nie znajdują się osoby postronne, zwierzęta,

d. koszenie trawy wykonywać tylko przy dobrej widoczności,

e. 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 na brzegach strumyków, rowów, stawów czy rzek,
- 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 jeśli:

- odchodzi się od niej,
- przy zdejmowaniu i zakładaniu pojemnika do trawy,
- przed dolewaniem paliwa (wystudzić silnik przed wykonaniem tej czynności),
- przed regulacją wysokości cięcia,
- przed przemieszczaniem kosiarki w inne miejsce,
- przed oczyszczaniem kosiarki,
- przy zapchaniu się kanału wyrzucającego trawę,
- jeśli wystąpi zjawisko wibracji silnika - bezwzględnie przed ponownym uruchomieniem kosiarki zasięgnąć porady fachowca,
- przy wymianie koła,
- przy demontażu noża,

Uwaga:

Podczas wykonywania tej czynności pracownik bezwzględnie musi użyć rękawic ochronnych by uniknąć urazów.

- przy wykonywaniu wszelkich prac konserwacyjnych,
- w razie kolizji z przeszkodą (np. kamień). W takim przypadku należy:
 - a. odczekać do czasu zatrzymania się noża kosiarki,
 - b. odłączyć świecę zapłonową przez wyciągnięcie „fajki”,
 - c. jeśli kosiarka jest z zapłonem elektrycznym należy wyciągnąć kluczyk,
 - d. sprawdzić, czy nastąpiło uszkodzenie kosiarki. Jeśli tak - oddać do autoryzowanego punktu napraw.

W razie wątpliwości co do obsługi urządzenia, pracownik winien zwrócić się do przełożonego lub przeszkolonych fachowców o szczegółowe instrukcje. Pracę może podjąć ponownie po usunięciu wątpliwości i (najlepiej) pod fachowym dozorem przełożonego.

Pracownikowi nie wolno:

- a. stosować niebezpieczne metody pracy, tak, by stwarzać zagrożenia dla siebie, czy otoczenia,
- b. nie stosować się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych,
- e. pracowania bez nakazanych ochron osobistych,
- f. usuwać osłon czy znaków zabezpieczających,
- g. naprawiać samodzielnie maszynę,
- h. dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego,
- i. przeszkadzać innym w pracy,

Po zakończeniu pracy:

- a. wyłączyć kosiarkę,
- b. dokładnie oczyścić urządzenie,
- c. oczyścić używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania,
- d. przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu

bezpośredniemu przełożonemu.

Uwagi dodatkowe:

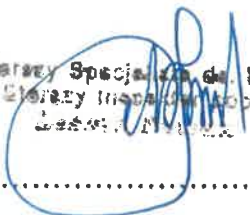
Obsługujący kosiarkę powinien:

1. Szanować i dbać o powierzone mu urządzenie.
2. Nie stwarzać żadnych zagrożeń dla siebie i osób, czy też zwierząt będących w pobliżu pracy kosiarki.
3. Przestrzegać zasady i przepisy ujęte w niniejszej instrukcji, gdyż niestosowanie się do ich zaleceń może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności.

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

Sporządził:

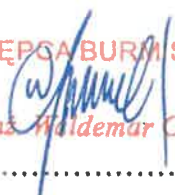
Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inżynier ds. BHP
Leszek Płatek



.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik



.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 26
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP DLA INFORMATYKA	Data wydania: 28.09.2022 r.
	Stron: 2

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 obsługiwanego urządzeń i narzędzi pod napięciem;
- 4) na stanowisku pracy przechowywania materiałów pomocniczych i odpadów w ilościach większych od wynikających z potrzeb technologicznych, umożliwiającym utrzymanie ciągłości pracy;
- 5) dotykania elementów elektronicznych w nieosłoniętym urządzeniu pod napięciem gołymi palcami, a wyłącznie za pośrednictwem materiałów izolacyjnych lub izolowanych narzędzi, jak wkrętaki i szypce 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) wyłączenia 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.

Sporządził:

Staryzy Specjalista ds. BHP
Staryzy Inżynier p.o.z.
Leszko Wójcik

.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 27
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BHP RĘCZNE PRZENOSZENIE CIĘŻARÓW	28.09.2022 r. Data wydania:
	Stron: 4

Uwagi ogólne

1. Do ręcznego przenoszenia ciężarów może być dopuszczony pracownik który:
 - ma odpowiedni stan zdrowia potwierdzony właściwym świadectwem lekarskim,
 - został poinstruowany o prawidłowych sposobach ręcznego przenoszenia ładunków,
 - został zapoznany z dokonaną oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Do pracy należy przystąpić, będąc ubranym w odzież roboczą dostosowaną do wykonywanej pracy, w buty ze wzmocnionymi noskami oraz rękawice specjalne do wykonywania prac transportowych,. W razie potrzeby, tzn. przebywania w strefie zagrożenia urazami głowy, stosować hełm ochronny.
3. W pobliżu wykonywania prac powinna znajdować się, w łatwo dostępnym miejscu, prawidłowo wyposażona apteczka, a wyznaczeni pracownicy powinni posiadać umiejętność dzielenia pierwszej pomocy.

Podstawowe zasady ręcznego podnoszenia i przenoszenia ładunków.

I. Dopuszczalne normy ręcznego dźwigania przez dorosłych mężczyzn

Tabela nr 1

Lp.	Rodzaj pracy	Dopuszczalna masa przedmiotu w kg dla 1 osoby	Uwagi
Praca indywidualna			
1.	Praca stała	30	1. Nie wolno ręcznie przenosić przedmiotów o masie powyżej 30 kg na wysokość powyżej 25 m. 2. Praca dorywcza – przenoszenie nie częściej niż 4 razy na godzinę i nie więcej niż 4 godziny na dobę.
2.	Praca dorywcza	50	
3.	Przetaczanie przedmiotów okrągłych (beczki, rury itp.) -po terenie poziomym -wtaczanie na pochylnię	300 50	Na jednego pracownika
4.	Przenoszenie materiałów ciekłych, gorących, żrących, szkodliwych dla zdrowia	25	Masa łącznie z naczyniem i uchwytem

Praca zespołowa			
5.	Praca stała	25	Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m, a masa 30 kg. Maksymalna masa przy zespołowym przenoszeniu nie może przekroczyć 500 kg na odległość nieprzekraczającą 25 m
6.	Praca dorywcza	42	

1. Przy oburęcznym przemieszczeniu przedmiotów siła użyta przez pracownika nie może przekraczać 300 N przy pchaniu i 250 N przy ciągnięciu.
2. Przy stosowaniu urządzeń do ręcznego przemieszczania przedmiotów (dźwignie, korby, koła) siły używane przez pracownika do ich poruszania nie mogą przekraczać:
 - 250 N przy obsłudze oburęcznej,
 - 120 N przy obsłudze jednoręcznej.
3. Jeżeli przenoszony przedmiot musi być trzymany przez pracownika w odległości większej niż 30 cm od tułowia, dopuszczalna masa przedmiotu, może wynosić 0,5 masy wymienionej w punktach 1 i 2 ww. tabeli.

II. Dopuszczalne normy ręcznego dźwigania przez kobiety.

Tabela nr 2

Lp.	Rodzaj pracy	Dopuszczalna masa przedmiotu w kg dla 1 osoby	Uwagi
1.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów -przy pracy stałej -przy pracy dorywczej	12 20	1. W okresie ciąży i karmienia dopuszczalne normy dźwigania przez kobiety zmniejszone są 4-krotnie.
2.	Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody) -przy pracy stałej, -przy pracy dorywczej	8 15	2. Praca dorywcza wg definicji z tabeli nr 1 – uwaga nr 2.

Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwignie, korby, koła) – siły do ich użycia nie mogą przekraczać:

- 50 N przy pracy stałej,
- 100 N przy pracy dorywczej.

III. Dopuszczalne normy ręcznego dźwigania przez młodocianych

Tabela nr 3

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

Lp.	Rodzaj pracy	dziewczęta	chłopcy
1.	Przy pracy dorywczej:	14	20
2.	Przy obciążeniu powtarzalnym:	8	12

Tabela nr 4

Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

Lp.	Rodzaj pracy	dziewczęta	chłopcy
1.	Przy pracy dorywczej:	10	15
2.	Przy obciążeniu powtarzalnym:	5	8

Jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych, zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy pracach polegających na podnoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w tabeli nr 3 i 4, przy czym łączny czas wykonywania tych czynności w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

IV. Podstawowe zasady zespołowego przenoszenia przedmiotów

1. Pracownicy wyznaczeni do zespołowego przenoszenia powinni być dobrani pod względem wzrostu i wieku.
2. Pomiędzy poszczególnymi pracownikami powinny być zachowane odstępów co najmniej 0,75 m.
3. Przy przenoszeniu przedmiotów długich i o dużej masie należy stosować sprzęt pomocniczy umożliwiający przenoszenie w małej odległości od podłoża.
4. Przy przenoszeniu – na ramionach – przedmiotów długich należy pamiętać, że:
 - podnoszenie i opuszczanie przedmiotów powinno odbywać się jednocześnie i na komendę,
 - przedmiot powinien być przenoszony na jednakowych ramionach (lewe lub prawe)
 - ramiona pracowników powinny być zabezpieczone właściwymi ochronami.
5. Przy przenoszeniu zespołowym powinien być zapewniony stały nadzór odpowiednio wykwalifikowanego i doświadczonego pracownika.

V. Zasady przenoszenia materiałów szkodliwych i niebezpiecznych

1. Opakowania przenoszonych materiałów żrących, trujących, pyłących powinny zabezpieczać przed wydzieleniem szkodliwych substancji.
2. Szklane balony z kwasami i substancjami żrącymi mogą być przenoszone przez dwóch pracowników, w koszach z odpowiednio wytrzymałymi uchwytami.

Czynności zabronione

Przy wykonywaniu ręcznych prac transportowych zabrania się:

- palenia tytoniu i spożywania posiłków w czasie wykonywania czynności transportowych.
- przenoszenia ładunków lub przedmiotów o masie przekraczającej dopuszczalne wielkości (tabela nr 1, 2, 3, 4),
- przenoszenia balonów z materiałami niebezpiecznymi na plecach lub przed sobą. W przypadkach tych konieczne jest zastosowanie odpowiedniego wózka,
- przemieszczania przedmiotów lub materiałów po drogach lub terenie zalodzonej i śliskim, bez jego uprzedniego przygotowania.

Postępowanie w sytuacjach awaryjnych

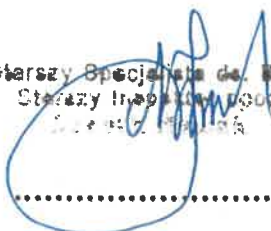
1. W przypadku pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W przypadkach innych natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze.

Uwagi końcowe

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
2. Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.

Sporządził:

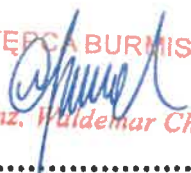
Starszy Specjalista ds. BHP
Starszy Inżynier ds. BHP
mgr inż. Waldemar Chudzik



.....

Zatwierdził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA



mgr inż. Waldemar Chudzik

.....

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy	Załącznik nr 28
Nazwa dokumentu: INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO – DLA POMIESZCZEŃ MAGAZYNOWYCH	Data wydania: .28.09.2022.r. Stron: 2

Na podstawie ustawy o ochronie zachowania bezpieczeństwa pożarowego w pomieszczeniach magazynowych ustala się, co następuje:

- I. W pomieszczeniach magazynowych zabrania się:**
1. Palenia tytoniu i używania ognia otwartego.
 2. Wykonywania czynności mogących spowodować powstanie pożaru i jego rozprzestrzenienie.
 3. Prowadzenia prac i magazynowania materiałów w sposób utrudniający ewakuację i akcje ratowniczo-gaśniczą.
 4. Garażowania pojazdów wewnątrz magazynu.
 5. Składowania materiałów poza wyznaczonymi miejscami, w ilości przekraczającej normę składowania.
 6. Zastawiania, blokowania wyjść i przejść ewakuacyjnych.
 7. Utrudniania i zastawiania dostępu do podręcznego sprzętu gaśniczego.
 8. Ograniczania lub uniemożliwiania działania instalacji i urządzeń bezpieczeństwa pożarowego.
 9. Składowania materiałów w uszkodzonych opakowaniach powodujących wycieki cieczy, wytwarzanie się pyłów lub wydzielanie się gazów.
 10. Stosowania urządzeń i instalacji elektrycznych niezgodnych z wymaganiami, uszkodzonych, prowizorycznie podłączonych lub samowolnego, niewłaściwego ich naprawiania.
 11. Składowania materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:
 - urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury powyżej 100°C,
 - instalacji elektrycznych (przewodów), przewodów uziemiających, uziomów instalacji piorunochronnej, czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego oraz instalacji elektrycznej (siłowej) o napięciu powyżej 400 V.
 12. Stosowania urządzeń elektrycznych i innych urządzeń grzewczych z ogniem otwartym.
 13. Pozostawiania po zakończeniu pracy włączonych urządzeń elektrycznych i innych elektroenergetycznych oraz mechanicznych.
 14. Przebywania osób postronnych poza miejscem tego wyznaczonym.
 15. Gromadzenia i przechowywania palnych odpadów i zanieczyszczeń.
 16. Lokalizowania pomieszczeń biurowych i socjalnych w obrębie magazynu, niewydzielonych pożarowo oddzieleniem o odpowiedniej odporności ogniowej.

II. W celu zachowania warunków bezpieczeństwa pożarowego należy przestrzegać:

1. Ustawiania regałów i półek z zachowaniem przejścia pomiędzy nimi oraz ścianami o szerokości nie mniejszej niż 60 cm.
2. Składowania partii materiałów niebezpiecznych pożarowo, mogących na siebie oddziaływać lub reagować ze sobą, w miejscach oddzielonych od siebie przejściami i przejazdami.
3. Utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniu magazynowym.
4. Usuwania nadmiernych ilości palnych odpadów i zanieczyszczeń oraz pyłu i kurzu z pomieszczenia.
5. Stosowania na punktach świetlnych kloszy pyłoszczelnych.
6. Wyposażenia magazynu w odpowiednią ilość stosownego podręcznego sprzętu przeciwpożarowego, zgodnie z przeznaczeniem i specyfikacją towarową magazynu.
7. Zachowania wszelkiej ostrożności podczas napraw i remontów w magazynie.
8. Usunięcia z pomieszczenia magazynowego wszystkich materiałów palnych w razie napraw i remontów wymagających użycia ognia otwartego.
9. Dokładnego sprawdzenia pomieszczenia po zakończeniu pracy.
10. Wyłączania oświetlania i innych odbiorników energii elektrycznej po zakończeniu pracy.
11. Obowiązku posiadania wiedzy na temat właściwości fizykochemicznych materiałów, które znajdują się w magazynie.
12. Obowiązku przeszkolenia wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa postępowania z materiałami znajdującymi się w magazynie.
13. Obowiązku przeszkolenia wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego zagrożenia.
14. Przepisów przeciwpożarowych przez osoby postronne lub interesantów przebywających w magazynie.

**Alarmowy telefon 998 lub
Państwowej Straży Pożarnej 112**

Sporządził:


Starezy Specjalista ds. BHP
Starezy Inżynier ds. BHP
Luzan, 14.06.2023

Zatwierdził:


ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik



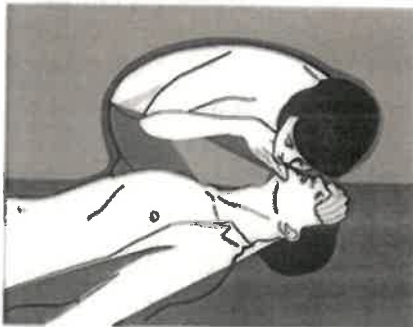
INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

1. KONTROLA REAKCJI I UDROŻNIENIE DRÓG ODDECHOWYCH



- 1 Sprawdź reakcję poszkodowanego.
 - delikatnie poróżnij 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 Ratunkowe (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)

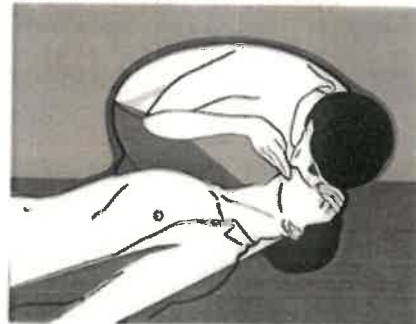
Jeżeli oddech poszkodowanego jest nieprawidłowy lub nieobecny rozpocznij resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) - uciskanie klatki piersiowej

3. RKO UCISKANIE KLATKI 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. Spłść 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 zwoźnij 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, szczelnie 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

Zatwierdzam: ZASTĘPCA KIEROWNICZA

Mroczka, dnia 24 marca 2022 r.

Strona 1

mgr inż. Waldemar Chudzik



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 wywieszane 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.
- kocyk 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: Ewelina Musiał, Agnieszka Delestowicz, Andrzej Śledzik, Tomasz Gesse

Zatwierdzam:

ZASTĘPCA KURNIERZA

Mroczka, dnia 24 marca 2022 r.

Strona 2

mgr inż. Adamar Chwałek