

Zarządzenie Nr 245/2020
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 14 lipca 2020 roku

w sprawie ustalenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 237⁴ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Radosław Ciolek

INSTRUKCJA

w sprawie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcję stosuje się w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.
2. Zastępca Burmistrza, kierownicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach i inne równorzędne komórki organizacyjne zobowiązane są do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom urzędu oraz osobom nie będącymi pracownikami urzędu, a wykonującymi na jego terenie czynności służbowe lub społeczne. Postanowienia niniejszej instrukcji należy stosować łącznie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami postępowania powypadkowego.
3. Wykaz podstawowych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wypadków przy pracy zawiera **załącznik nr 1** do powyższej instrukcji.

II. Organizacja nadzoru nad warunkami pracy

Sprawy w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim prowadzi:

- Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego, do którego zadań należy nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony ppoż. i bhp w Urzędzie Miejskim,
- Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy pełniący w Urzędzie Miejskim funkcję związaną z wykonywaniem zadań z zakresu służby bhp.

III. Bezpieczeństwo pracy

1. Pomieszczenia biurowe, archiwalne i magazyny nie mogą być obciążone ponad dopuszczalne normy budowlane.
2. Korytarze i klatki schodowe nie mogą być zastawiane sprzętem biurowym, ani też wykorzystywane do składowania materiałów budowlanych, czy niepotrzebnych przedmiotów z pomieszczeń biurowych. Posadzki i schody powinny być wykonywane z zastosowaniem materiałów antypoślizgowych lub zabezpieczone przed poślizgiem.

IV. Higiena miejsca pracy

1. Pomieszczenia biurowe, archiwalne, magazynowe, socjalne i inne powinny być utrzymywane w należyтым stanie higieniczno - sanitarnym. Pomieszczenia sanitarne muszą być wyposażone w bieżącą wodę, mydło i jednorazowe ręczniki do wycierania rąk.
2. Pracownikom narażonym na styczność z materiałami szkodliwymi lub zatrudnionym przy pracach brudzących, należy zapewnić przydział niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego.
3. Podręczne apteczki powinny być wyposażone w zestaw odpowiednich środków opatrunkowych oraz dezynfekcyjnych. Niedopuszczalne jest by znajdowały się w nich jakiegokolwiek leki. Rozmieszczenie apteczek w urzędzie przedstawia **załącznik nr 2** do powyższej instrukcji.
4. W pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych należy zapewnić oświetlenie naturalne i sztuczne zgodnie z wytycznymi zawartymi w Polskiej Normie. W sytuacjach oświetlenia niedostatecznego należy stosować oświetlenie dodatkowe – miejscowe.
5. Pomieszczenia pracy powinny być malowane nie rzadziej niż co 3 lata, chyba że stan higieniczny pomieszczenia wskazuje na konieczność skrócenia tego okresu.
6. Poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim powinny być zorganizowane i dostosowane do wymogów zawartych w sporządzonych instrukcjach stanowiskowych bhp:
 - instrukcji bhp przy obsłudze komputera i drukarki (**załącznik nr 3**),
 - instrukcji bhp przy pracach administracyjno – biurowych (**załącznik nr 4**),
 - instrukcji bhp przy obsłudze kserokopiarki (**załącznik nr 5**),
 - instrukcji bhp przy obsłudze niszczarki dokumentów (**załącznik nr 6**),
 - instrukcji bhp na stanowisku sprzątaczk (**załącznik nr 7**),
 - instrukcji bhp na stanowisku robotnika gospodarczego (**załącznik nr 8**),
 - instrukcji bhp postępowania z substancjami i preparatami niebezpiecznymi (**załącznik nr 9**),
 - instrukcji bhp przy udzielaniu I pomocy przedmedycznej na stanowisku pracy (**załącznik 10**),
 - instrukcja bhp przy obsłudze czajnika elektrycznego (**załącznik 11**).
7. Na terenie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim panuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz e-papierosów.

V. Ochrona zdrowia pracownika.

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlega każda osoba przyjmowana do pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim. Skierowania na badania wstępne lekarskie wydaje osoba zajmująca się sprawami kadrowymi, określając w nich miejsce pracy, komórkę organizacyjną, stanowisko pracy na którym osoba ma być zatrudniona oraz występujące zagrożenia. Obowiązek przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich ma charakter bezwarunkowy. Wstępne badanie lekarskie odbywa się na koszt zakładu pracy – Urzędu Miejskiego.

2. Badaniom okresowym poddawani są wszyscy pracownicy w wyznaczonych okresach na koszt zakładu pracy – Urzędu Miejskiego. Lekarz medycyny pracy prowadzący badania może zwiększyć lub zmniejszyć ich częstotliwość, jeżeli wymaga tego stan zdrowia pracownika lub warunki środowiska pracy. Badania okresowe przeprowadza się w godzinach pracy. Skierowania na badania okresowe wydaje osoba zajmująca się sprawami kadrowymi podobnie jak w przypadku badań lekarskich wstępnych.
3. Kontrolne badania lekarskie jest zobowiązany przejść każdy pracownik po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 30 dni.
4. Do wykonywania czynności służbowych zakład pracy – Urząd Miejski może dopuścić tylko pracownika, który okaże aktualne orzeczenie lekarskie wydane w wyniku badań wstępnych, kontrolnych lub okresowych przeprowadzonych przez lekarza Medycyny Pracy.
5. Zaświadczenia z przeprowadzonych badań lekarskich należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
6. Pracownik pracujący przy komputerze i wykonujący przy nim swoje obowiązki służbowe powyżej 4 godzin na dobę ma prawo do refundacji zakupu okularów korekcyjnych. Tryb i zasady refundacji okularów korekcyjnych określa **załącznik nr 12** do powyższej instrukcji.

VI. Postępowanie powypadkowe

1. Każdy pracownik będący świadkiem wypadku ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej osobie poszkodowanej w wyniku wypadku przy pracy oraz powiadomić przełożonego o zaistniałym zdarzeniu, a w razie konieczności wezwać Pogotowie Ratunkowe.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, a jego stan zdrowia na to pozwala jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu wypadkowym przełożonego. Pracownik ma obowiązek informowania przełożonego o wypadku bez względu na zaistniałe skutki wypadku.
3. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę – Burmistrza Miasta, w skład którego wchodzi:
 - przedstawiciel pracowników nie wchodzący w skład kadry zarządzającej Urzędu Miejskiego,
 - Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy pełniący w Urzędzie Miejskim funkcję związaną z wykonywaniem zadań z zakresu służby bhp.
4. Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty uzyskania informacji o zdarzeniu.
5. Zespół zaznajał poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego.
6. Pracownik ma prawo do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
7. Protokół powypadkowy zatwierdza Burmistrz Miasta, niezwłocznie po jego sporządzeniu przez zespół powypadkowy, w czasie nie dłuższym jednak niż 5 dni.
8. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze z domu do pracy lub w drodze z pracy do domu również jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zdarzeniu. Na podstawie zeznań poszkodowanego Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

pełniący w Urzędzie Miejskim funkcję związaną z wykonywaniem zadań z zakresu służby bhp sporządza Kartę Wypadku.

VII. Szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy bezwzględnie powinien być poinformowany o zakresie obowiązków i czynnościach wykonywanych na stanowisku pracy.
2. Bezwzględnie musi on odbyć również szkolenie wstępne bhp, składające się ze szkolenia wstępnego ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego. Szkolenie wstępne przeprowadza Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy pełniący w Urzędzie Miejskim funkcję związaną z wykonywaniem zadań z zakresu służby bhp. Szkolenie stanowiskowe przeprowadza Kierownik Wydziału, do którego oddelegowany jest nowy pracownik. Odbycie szkoleń pracownik potwierdza podpisami na Karcie Szkolenia Wstępnego, która następnie przechowywana jest w aktach osobowych.
3. Szkolenie wstępne bhp odbywa się pierwszego dnia pracy przed przystąpieniem pracownika do wykonywania swoich obowiązków służbowych.
4. Szkolenia wstępne bhp ważne są:
 - maksymalnie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno- biurowych oraz robotniczych,
 - maksymalnie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia dla pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz inżynieryjno – technicznych.
5. Pracodawca ma obowiązek organizować i przeprowadzać w godzinach pracy szkolenia okresowe bhp uwzględniające zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy:
 - nie rzadziej niż raz na 6 lat dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno- biurowych (pierwsze szkolenie okresowe odbywa się maksymalnie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia),
 - nie rzadziej niż raz na 5 lat dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (pierwsze szkolenie okresowe odbywa się maksymalnie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia),
 - nie rzadziej niż raz na 5 lat dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach inżynieryjno – technicznych (pierwsze szkolenie okresowe odbywa się maksymalnie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia),
 - nie rzadziej niż raz na 3 lata dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (pierwsze szkolenie okresowe odbywa się maksymalnie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia),
 - nie rzadziej niż 1 raz w roku dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których wykonywane są prace szczególnie niebezpieczne (pierwsze szkolenie okresowe odbywa się maksymalnie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia).
6. Zorganizowane przez Burmistrza Miasta szkolenia okresowe bhp dla pracowników przeprowadza Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy pełniący w Urzędzie Miejskim funkcję związaną z wykonywaniem zadań z zakresu służby bhp oraz posiadający uprawnienia do prowadzenia szkoleń w tym zakresie. Szkolenia okresowe kończą się testem sprawdzającym przyswojenie wiedzy przez uczestników.

7. Zaświadczenia z odbycia i zaliczenia szkoleń okresowych bhp przez pracowników przechowywane są w aktach osobowych.
8. Pracodawca którego rodzaj przeważającej działalności znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecią kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (art. 237³ § 2² Kodeksu Pracy) może odstąpić od organizowania i przeprowadzania szkoleń okresowych bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych.

Pracodawca ma obowiązek informowania pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy.

VIII. Odzież robocza oraz sprzęt ochrony osobistej.

1. Zakład pracy – Urząd Miejski jest obowiązany dostarczyć nieodpłatnie pracownikowi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy oraz poinformować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do wykonywania pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku.
3. Pracodawca ustala zasady przydzielania i używania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego (**załącznik nr 13** do powyższej instrukcji).
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze przydzielone pracownikowi stanowią własność zakładu pracy.
5. Wykaz stanowisk pracy oraz gospodarka odzieżą roboczą i sprzętem ochrony indywidualnej odbywa się na podstawie tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego stanowiących **załącznik nr 14** do powyższej instrukcji. **Załącznik nr 15** stanowi wykaz norm przydziału stroju urzędowego i reprezentacyjnego.
6. Kartę ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego prowadzi się dla każdego pracownika podlegającego przydziałowi. Wzór karty określa **załącznik nr 16** do powyższej instrukcji.
7. Na terenie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim zapewnia się pranie i konserwację odzieży roboczej pracowników oraz konserwację środków ochronnych. Odbywa się to w zaadoptowanym i przystosowanym do tego celu pomieszczeniu. Pomieszczenie to jest wyposażone w pralkę automatyczną oraz niezbędne środki do prania i konserwacji odzieży roboczej pracowników oraz środków ochronnych.
8. W Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim zapewnia się pracownikom środki utrzymania higieny osobistej. Mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i są dostępne dla wszystkich pracowników bez ograniczeń.
9. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim należy zapewnić dodatkowo:
 - temperaturę powietrza na stanowiskach administracyjno – biurowych minimum 18°C,
 - w okresie letnim, gdy temperatura powietrza jest wyższa niż 25° C, niezbędną ilość napojów chłodzących (woda mineralna).

IX. Postanowienia końcowe.

1. Nadzór w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim sprawuje Burmistrz Miasta.
2. Zastępca Burmistrza, kierownicy wydziałów, samodzielne i wieloosobowe stanowiska, zobowiązani są do ścisłej współpracy ze Specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy pełniącym w Urzędzie Miejskim funkcję związaną z wykonywaniem zadań z zakresu służby bhp.
3. Każdy pracownik powinien być zapoznany z treścią niniejszej instrukcji, a przyjęcie do wiadomości potwierdza złożeniem oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 17** do powyższej instrukcji.
4. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu czynności służbowych, pracownik ma prawo zwrócić się do pracodawcy o wyjaśnienie tych wątpliwości.
5. W przypadku zagrożenia życia, spowodowanego warunkami pracy, pracownik ma prawo do odstąpienia od wykonywania czynności służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Prawo do wynagrodzenia pracownik zachowuje do momentu usunięcia przez pracodawcę czynników zagrażających życiu.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a vertical line extending downwards, with a small horizontal stroke near the bottom.

**Wykaz aktów prawnych związanych z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.**

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. nr 109, poz. 704)
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 2067)
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860) ze zm. z dnia 13 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1099)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
6. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. z 2011 r. nr 33, poz. 166) ze zm. z dnia 21 października 2019r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1995)
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. nr 148, poz. 973)
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (Dz.U. z 2013 r., poz. 1618 ze zm.)
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. nr 105, poz. 870)
10. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1071)
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania. (Dz.U. z 2013 r., poz. 924)

12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz.U. z 2009 r. nr 14, poz. 80) ze zm. z dnia 16 października 2019r. (Dz.U. z 2019r., poz. 1972)
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych (Dz.U. z 2013 r. nr , poz. 1367 ze zm.)
14. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób (Dz.U. z 2013 r., poz. 1379)
15. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. 2007 nr 89 poz. 589) ze zm. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1251)
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60 poz. 279)
17. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719) ze zm. z dnia 14 stycznia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 67)
18. Polska Norma: PN-N-01256-5 Znaki bezpieczeństwa. Zasady umieszczania znaków bezpieczeństwa na drogach ewakuacyjnych i drogach pożarowych.
19. Polska Norma: PN-EN ISO 7010:2012 Symbole graficzne - Barwy bezpieczeństwa i znaki bezpieczeństwa - Zarejestrowane znaki bezpieczeństwa.

Załącznik nr 2
do Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
(Zarządzenie Nr 245/2020 z dnia 14 lipca 2020 roku)

Wykaz miejsc rozmieszczenia apteczek pierwszej pomocy w budynku Urzędu Miejskiego w Makowie Maz, ul. Moniuszki 6.

1. Biuro Obsługi Klienta,
2. Powielarnia

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

Uwagi Ogólne

Do pracy przy obsłudze sprzętu komputerowego, może przystąpić pracownik, który:

1. Jest zaznajomiony z zagrożeniami wynikającymi z obsługi tego typu sprzętu.
2. Posiada odpowiednie kwalifikacje do pracy przy obsłudze sprzętu komputerowego.
3. Posiada aktualne badania lekarskie stwierdzające właściwy stan zdrowia.

Pomieszczenia pracy wyposażone w stanowisko komputerowe, powinny spełniać odpowiednie warunki, a więc jego wilgotność, temperatura, oświetlenie i wentylacja powinny być zgodne z obowiązującymi normami.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

1. Przewietrzyć pomieszczenie.
2. Skontrolować wyposażenie stanowiska.
3. Dostosować siedzisko krzesła, podnózek, stół komputerowy do wymiarów swojego ciała tak, aby zapewnić sobie wygodną pozycję i swobodę ruchów, jednocześnie zachowując:
 - naturalną pozycję kończyn górnych przy obsłudze klawiatury (co najmniej kąt prosty między ramieniem a przedramieniem),
 - odpowiednią przestrzeń do umieszczania nóg pod blatem stołu,
 - odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynoszącą 400-750 mm,
 - odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°-50° w dół (licząc od linii poziomej)
 - na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu),
 - przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
 - ustawienie monitora pod względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
4. Przygotować komputer do pracy:
 - podłączenie do sieci zasilającej,
 - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku lub nośniku informacji,
 - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami a tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
 - w razie potrzeby zastosować filtr lub ekran ochronny.
5. Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy do pracy.

Podczas pracy

1. Zachowywać wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów kończyn, a także odległości oczu od monitora.
2. Przy pracy ciągłej stosować przerwy (5-10 min. po godzinie pracy lub 20 min. po 2 godz. pracy, lecz dalsze łączenie przerw jest niedopuszczalne).
3. Przy pracy łączonej obsługę komputera z innym rodzajem pracy nie obciążającej narządu wzroku i wykonywanymi czynnościami w innych pozycjach ciała – stosować przemienność minimum co 2 godziny.
4. Miejsce pracy utrzymywać w należyтым porządku i czystości.

Czynności zabronione

1. Manipulowanie przy zestawie komputerowym w przypadku jego awarii, dokonywanie napraw.
2. Stosować nieznanych lub niesprawdzonych programów i nośników informacji.
3. Spożywania posiłków w czasie pracy bezpośrednio przy zestawie komputerowym.
4. Dopuszczać do pracy przy komputerze osoby nieupoważnione.

Czynności po zakończeniu pracy

1. Po zapisaniu i zabezpieczeniu danych należy odpowiednio wyłączyć komputer, monitor, drukarkę oraz
2. inny sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
3. Schować, zabezpieczyć nośniki danych zawierające programy i informacje zastrzeżone.
4. Uporządkować stanowisko pracy, usunąć ewentualny kurz z zestawu komputerowego.
5. Zabezpieczyć stanowisko pracy przed dostępem osób niepowołanych.

Informacje dodatkowe

1. Zabrania się zatrudniać kobiety w ciąży do pracy przed monitorem powyżej 4 godz./dobę.
2. W celu usunięcia awarii w pracy zestawu komputerowego należy bezzwłocznie wezwać informatyka.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu.

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Uwagi ogólne

Do pracy administracyjno-biurowej mogą być zatrudnione osoby, które posiadają:

- wymagane kwalifikacje na wyznaczonym stanowisku,
- właściwy stan zdrowia bez przeciwwskazań do wykonywania zawodu, potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim,
- przeszkolenie na stanowisku pracy ze szczegółowym zapoznaniem z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń biurowych.

Do pracy należy przystąpić w stanie trzeźwości, zachowując schludny i estetyczny wygląd.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy biuro posiada:

- dostatecznie dużą powierzchnię (min. 4 m²/ prac.),
- właściwe oświetlenie, którego natężenie jest zgodne z PN (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx),
- dostateczną wentylację pomieszczenia naturalną lub mechaniczną,
- wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym (min. +18°C),
- dostępne, schludne i czyste pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne,
- dobry stan techniczny mebli i urządzeń biurowych.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy oraz z rozmieszczeniem innych pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dróg komunikacyjnych,
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia (powinno być skierowane na wprost lub z lewej strony – z prawej dla leworęcznych),
- zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową oraz postępowania w czasie zaistnienia pożaru i poznać kierunki tras ewakuacyjnych,
- zaznajomić się z instrukcjami obsługi sprzętu biurowego i wyposażenia będącego w dyspozycji np. komputer, kserokopiarka, itp.
- dopasować odpowiednią wysokość krzesła (ergonomicznie).

Czynności w trakcie pracy

Czynności w czasie pracy:

W czasie wykonywania pracy pracownik powinien:

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- przy konieczności sięgania wysoko (np. po akta) korzystać zawsze z odpowiednio ustawionej drabinki,
- przestrzegać istniejących zakazów palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach niedozwolonych,

- zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z urządzeń elektrycznych będących na wyposażeniu biura (np. czajnika elektrycznego itp.),
- przy obsłudze sprzętu i urządzeń biurowych postępować zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
- nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych,
- dbać o estetyczny wygląd i higienę osobistą,
- 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:

- używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznej, np. o zniszczonej izolacji na przewodach, stłuczonej wtyczki lub gniazdka, wyrwanego gniazdka, prowizorycznie połączonych przewodów, itp.
- samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu urządzeń elektrycznych lub instalacji,
- wchodzenia na krzesła, stoły parapety w celu sięgnięcia wyżej,

Czynności po zakończeniu pracy

Pracownik po zakończeniu pracy powinien:

- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy, jednocześnie przygotować do pracy w dniu następnym,
- zamknąć otwarte okna, wyłączyć urządzenia elektryczne i oświetlenie.

Uwagi końcowe

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

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

Uwagi ogólne

- Kopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z kołkiem uziemiającym. W przypadku, gdy gniazda takiego nie ma, kopiarka musi być uziemiona.
- Kopiarkę należy ustawić w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i bezpośredniego światła słonecznego.
- W przypadku umieszczenia kopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i ciągłej jej pracy – zapewnić wentylację przynajmniej grawitacyjną.
- W pomieszczeniach, gdzie pracuje kilka kopiarek powinna być zamontowana wentylacja mechaniczna
- Kopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu kopiarki oraz w pobliżu gniazdka zasilającego łatwo dostępnego.
- Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
- Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie, a kopiarka powinna być zasilana z osobnej linii.
- Kopiarkę można powierzyć pracownikom zapoznanym z dokumentacją techniczno - ruchową oraz przeszkolonym w zakresie jej obsługi na stanowisku pracy przez kierownika komórki.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- Sprawdzić stan techniczny kopiarki, w tym:
 - ✓ podłączyć kopiarkę do gniazda sieciowego z bolcem (z uziemieniem),
 - ✓ sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych kopiarki.
- Upewnić się, że uruchomienie kopiarki nie spowoduje zagrożenia.

Czynności w czasie pracy:

- Podczas obsługi kopiarki skupić się wyłącznie na czynnościach związanych z jej obsługą (bezpiecznych).
- Podczas pracy kopiarki nie należy otwierać pokrywy.
- Pilnować by kopiowane dokumenty nie zawierały metalowych elementów jak zszywki, spinacze itp.
- Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych stosować tylko oryginalne części lub zalecane przez producenta.

Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

- Uruchamiania i obsługiwania kopiarki przez osoby niezapoznane z dokumentacją techniczno-ruchową.
- Kopiowania materiałów zawierających drobne elementy metalowe jak zszywki, spinacze itp.
- Dokonywania czynności konserwacyjnych czy porządkowych przy włączonym zasilaniu kopiarki.

Czynności po zakończeniu pracy

Po zakończeniu pracy należy:

- Wyłączyć kopiarkę z sieci.
- Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy, jednocześnie przygotować do pracy w dniu następnym.
- Zamknąć otwarte okna, wyłączyć pozostałe urządzenia elektryczne i oświetlenie.

Uwagi końcowe

- W przypadku awarii lub niewłaściwego działania urządzenia należy odłączyć je od zasilania.
- Wszelkie usterki techniczne i uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu.
- Naprawy i konserwacje mogą być dokonywane tylko przez osoby uprawnione, po uprzednim odłączeniu urządzenia od zasilania.
- Każdy zaistniały wypadek zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

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

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DOKUMENTÓW

Uwagi ogólne

- Niszczarka służy do niszczenia dokumentów (cięcia) kartek papieru, dokumentów biurowych, wydruków komputerowych, itp.
- Niszczarki występują o różnej mocy, szerokości wejścia i wydajności niszczenia dokumentów.
- Niszczarkę można powierzyć pracownikom zapoznanym z dokumentacją techniczno-ruchową oraz przeszkolonym w zakresie obsługi na stanowisku pracy przez kierownika wydziału.
- Podczas pracy niszczarki istnieje niebezpieczeństwo wkręcenia się długich, zwisających włosów, łańcuszków, luźno wiszących ozdób itp., dlatego należy przed przystąpieniem do obsługi urządzenia sprawdzić swój strój i wyeliminować zagrażające elementy.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

Sprawdzić stan techniczny niszczarki, w tym:

- podłączyć niszczarkę do gniazda sieciowego z bolcem (z uziemieniem),
- sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych niszczarki,
- sprawdzić pojemnik na ścinki papieru (w razie potrzeby opróżnić pojemnik).

Czynności w czasie pracy:

- W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk start „I”,
- Włożyć papier do otworu wlotowego (od kilku do kilkunastu arkuszy),

Niszczarka tnie arkusze na paski o szerokości od 2 do 5 mm.

Uwaga: Po włożeniu jednorazowo zbyt dużej ilości kartek urządzenie może się zablokować.

W celu odblokowania niszczarki należy:

- przycisnąć klawisz cofania – niszczarka wysunie zablokowany papier,
- ponownie kolejno wkładać mniejsze porcje kartek do otworu wlotowego.

Podczas długotrwałej pracy, czujnik zabezpieczający przed przegrzaniem automatycznie przerywa pracę urządzenia do momentu ostygnięcia, po czym niszczarka automatycznie uruchamia się i następuje cięcie.

Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się:

- Uruchamiania i obsługiwanie niszczarki przez osoby niezapoznane z dokumentacją techniczno- ruchową.
- Używania w niszczarce uszkodzonych lub tępych noży tnących.
- Wkładania do niszczarki części metalowych.
- Dokonywania jakichkolwiek czynności konserwacyjnych czy porządkowych przy włączonym urządzeniu.

Czynności po zakończeniu pracy

Po zakończeniu pracy należy:

- Przycisnąć przycisk stop, wyłączyć niszczarkę z gniazda sieciowego oraz opróżnić pojemnik na odpady.
- Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy, jednocześnie przygotować do pracy w dniu następnym.
- Wyłączyć urządzenia elektryczne i oświetlenie.

Uwagi końcowe

- W przypadku awarii lub niewłaściwego działania urządzenia należy odłączyć je od zasilania.
- Wszelkie usterki techniczne i uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu.
- Naprawy i konserwacje mogą być dokonywane tylko przez osoby uprawnione, o uprzednim odłączeniu urządzenia od zasilania.
- Należy bezwzględnie przestrzegać zasad podanych w powyższej instrukcji.

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

INSTRUKCJA BHP

PRZY SPRZĄTANIU POMIESZCZEŃ BIUROWYCH / NA STANOWISKU SPRZĄTACZKI

I. Uwagi ogólne:

Do samodzielnej pracy na w/w stanowisku może przystąpić pracownik:

- Który uzyskał zezwolenie na pracę.
- Jest pełnoletni.
- Posiada odpowiednie przeszkolenie zawodowe.
- Został przeszkolony w zakresie bhp i ppoż.
- Przeszedł profilaktyczne badania lekarskie potwierdzone oświadczeniem bez przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.

Do pracy pracownik powinien przystąpić trzeźwy, wypoczęty oraz ubrany w odzież i obuwie ochronne.

II. Czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:

- Szczegółowo zapoznać się z instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy.
- Założyć odzież roboczą, ochronną oraz środki ochrony indywidualnej przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
- Zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.
- Sprawdzić stan wyposażenia stanowiska w tym stan techniczny urządzeń i narzędzi.
- Zapewnić właściwą ilość materiałów i środków potrzebnych do wykonania zadania.
- Zadbać, aby wszystkie elementy wyposażenia i produkty potrzebne do wykonania pracy znajdowały się w zasięgu ręki i były osiągalne bez konieczności opuszczania przez pracownika miejsca pracy.
- Usunąć wszystkie 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.
- Zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący.
- Zapoznać się z Kartami Charakterystyki wszystkich stosowanych środków i preparatów podczas pracy na swoim stanowisku roboczym.

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.

III. Czynności podczas pracy:

1. W czasie pracy należy:

- Ścisłe stosować się do zaleceń stanowiskowej instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonego.
- Koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych.
- Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- Systematycznie usuwać śmieci z koszy. Worki wypełnione śmieciami należy usuwać do zasobników poza budynkiem.
- Materiały używane podczas pracy składować tak, by nie stwarzały zagrożeń wypadkowych. Narzędzia powinny być odkładane na wyznaczone miejsca.
- Sprawdzić, czy uruchomienie urządzeń nie stworzy zagrożeń wypadkowych.
- Jeżeli praca wykonywana jest na podwyższeniu należy używać sprawnych technicznie drabin rozstawnych, posiadających zabezpieczenie przed poślizgiem i rozsunięciem się ramion. Praca na drabinie na wysokości powyżej 1,5 m powinna odbywać się przy asekuracji drugiej osoby. W trakcie pracy na drabinie należy zachować szczególną ostrożność. Zabrania się ustawiania drabin na stołach, biurkach itp. W czasie sprzątania pomieszczeń nie wolno ustawiać sprzętu na drogach komunikacyjnych i w miejscach z ograniczoną widocznością.
- Przy sprzątaniu pomieszczeń należy używać tylko takich środków, których właściwości są dobrze znane i nie spowodują uszkodzenia sprzętu i urządzeń. Środki łatwo palne i żrące należy stosować w sposób zgodny z zaleceniami producenta.
- Nie używać wilgotnych ścierek do czyszczenia urządzeń zasilanych energią elektryczną.
- W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny (np. odkurzacz), 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 powinien zwrócić się do przełożonego o szczegółowe instrukcje.

2. Pracownikowi w czasie pracy nie wolno:

- Stosować niebezpiecznych metod pracy, stwarzać zagrożenia dla siebie, lub otoczenia oraz przeszkadzać innym w pracy,
- Pracować bez nakazanej odzieży, obuwia ochronnego i środków ochrony indywidualnej,
- Korzystać z niesprawnych urządzeń,
- Naprawiać urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
- Dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego.

III. Po zakończeniu pracy należy:

- Wyłączyć dopływ energii w sprzątanym pomieszczeniu, sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne, zakręcone krany.
- Oczyszczyć stanowisko robocze, ułożyć narzędzia pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych i odłożyć odzież ochronną w miejsce jej przechowywania.
- Upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia. Zatrzymać obsługiwane urządzenia i odłączyć od źródeł zasilania.

- Pozamykać pomieszczenia po zakończeniu sprzątania i odnieść klucze od sprzątanym pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

VI. Uwagi końcowe

Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

INSTRUKCJA BHP

NA STANOWISKU ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

I. Uwagi ogólne:

Do samodzielnej pracy na w/w stanowisku może przystąpić pracownik:

- Który uzyskał zezwolenie na pracę.
- Jest pełnoletni.
- Posiada odpowiednie przeszkolenie zawodowe.
- Został przeszkolony w zakresie bhp i ppoż.
- Przeszedł profilaktyczne badania lekarskie potwierdzone oświadczeniem bez przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.

Do pracy pracownik powinien przystąpić trzeźwy, wypoczęty, ubrany w odzież i obuwie ochronne oraz odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

II. Czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:

- Szczegółowo zapoznać się z instrukcją bhp dotyczącą danego stanowiska pracy.
- Omówić ze swoim przełożonym zakres prac na bieżący dzień.
- Założyć odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy.
- Zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.
- Sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska w tym stan techniczny urządzeń.
- Zadbać, aby wszystkie elementy wyposażenia i pomoce potrzebne do wykonania pracy znajdowały się w zasięgu ręki.
- Usunąć wszystkie 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.

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.

III. Czynności podczas pracy:

1. W czasie pracy należy:

- Ściśle stosować się do zaleceń stanowiskowej instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonego.

- Koncentrować swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych (bezpiecznych).
- Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- Wykonywać tylko czynności co do których posiada się odpowiednie uprawnienia.
- Odpowiednio, w sposób widoczny oznaczać i zabezpieczać miejsce swojej pracy.
- Materiały używane podczas pracy składować tak, by nie stwarzały zagrożeń wypadkowych. Narzędzia powinny być odkładane na wyznaczone miejsca.
- Sprawdzić, czy uruchomienie urządzeń nie stworzy zagrożeń wypadkowych.
- Jeżeli praca wykonywana jest na podwyższeniu należy używać sprawnych technicznie drabin rozstawnych, posiadających zabezpieczenie przed poślizgiem i rozsunięciem się ramion. Praca na drabinie na wysokości powyżej 1,5 m powinna odbywać się przy asekuracji drugiej osoby. W trakcie pracy na drabinie należy zachować szczególną ostrożność. Zabrania się ustawiania drabin na stołach, biurkach itp. W miarę możliwości nie ustawiać sprzętu na drogach komunikacyjnych i w miejscach z ograniczoną widocznością.
- W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zabezpieczyć obsługiwane urządzenia, które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia. W przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia.
- Sprawdzać na bieżąco stan techniczny urządzeń elektrycznych oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.
- Dbać o należyty stan urządzeń emitujących hałas: np. kosiarki do trawy, by nie dopuścić do emitowania przez nie nadmiernego hałasu podczas ich użytkowania,
- W razie wątpliwości, co do obsługi urządzeń, czy stosowanych metod pracy pracownik powinien zwrócić się do przełożonego o szczegółowe instrukcje.

2. Pracownikowi w czasie pracy nie wolno:

- Stosować niebezpiecznych metod pracy, stwarzać zagrożenia dla siebie, lub otoczenia oraz przeszkadzać innym w pracy.
- Pracować bez nakazanej odzieży, obuwia ochronnego oraz środków ochrony indywidualnej.
- Korzystać z niesprawnych urządzeń.
- Wykonywać prac do których nie posiada się odpowiednich uprawnień.
- Korzystać z elektronarzędzi bez sprawnych osłon na elementy ruchome i wirujące.
- Naprawiać urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.
- Dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego.

III. Po zakończeniu pracy należy:

- Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie wykorzystywane urządzenia.
- Oczyszczyć stanowisko robocze, ułożyć narzędzia pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych i odłożyć odzież ochronną w miejsce jej przechowywania.
- Upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia.
- Pozamykać pomieszczenia po zakończeniu pracy i odnieść klucze od pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

IV. Uwagi końcowe

Każdy zaistniały wypadek należy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w stanie z chwili wypadku, aż do przybycia komisji powypadkowej.

W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywaniu powierzonych prac, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego w celu wyjaśnienia sytuacji.

INSTRUKCJA BHP

POSTĘPOWANIA Z SUBSTANCJAMI I PREPARATAMI NIEBEZPIECZNYMI DLA ZDROWIA PRACOWNIKA

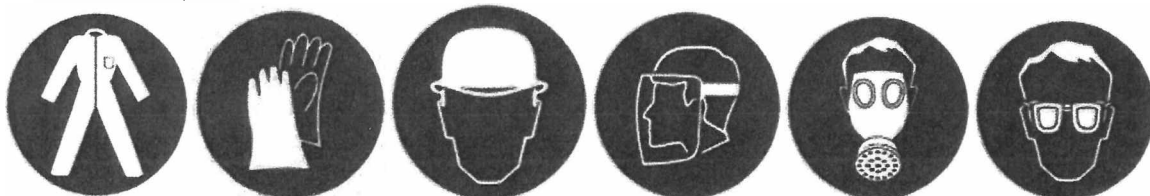
OZNAKOWANIE SUBSTANCJI I PREPARATÓW NIEBEZPIECZNYCH ORAZ RODZAJE ZAGROŻEŃ Z NIMI ZWIĄZANE:

zagrożenia fizykochemiczne:		zagrożenia dla zdrowia:	
	– związki wybuchowe lub samo reaktywne		– wykazujące działanie żrące na skórę kat. 1A, 1B, 1C – ryzyko poważnego uszkodzenia oczu
	– łatwopalne (ciecze/gazy/aerozole/ciała stałe) – samonagrzewające się, samoreaktywne, – piroforyczne (stałe/ciekłe) – nadtlutki organiczne – substancje/mieszaniny które w kontakcie z wodą uwalniają palne gazy		– toksyczność ostra kategorii 1, 2 lub 3
	– utleniające (gazy/cieczy/ciała stałe)		– toksyczność ostra kat. 4 (dawniej: substancja szkodliwa) – działanie drażniące na skórę lub oczy – działanie uczulające na skórę
	– gazy pod ciśnieniem (sprężone)		– działanie rakotwórcze, mutagenne lub działanie na rozrodczość (tzw. CMR), – toksyczne działanie na narządy krytyczne przy narażeniu jednorazowym lub przewlekłym – działanie uczulające na układ oddechowy
	– powodujące korozję metali	zagrożenia dla środowiska:	
			– niebezpieczne dla środowiska, w szczególności stwarzające zagrożenie dla środowiska wodnego – stwarzające zagrożenie dla warstwy ozonowej

WARUNKI DOPUSZCZENIA PRACOWNIKA DO PRACY

Prace przy użyciu preparatów i substancji niebezpiecznych może jedynie wykonywać personel posiadający:

1. ważne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
2. ważne szkolenie stanowiskowe BHP potwierdzone pisemnie przez pracownika w zakresie:
 - zapoznania się z kartą charakterystyki substancji i preparatu niebezpiecznego,
 - praktycznej znajomości użytkowania preparatów i substancji niebezpiecznych,
 - postępowania w przypadku pożaru, niezamierzonego uwolnienia do środowiska, udzielania pierwszej pomocy,
 - magazynowania i przechowywania,
 - postępowania z odpadami,
 - zapoznania z ryzykiem zawodowym,
3. sprawne i odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej wskazane w kartach charakterystyki,



4. zapewnione sprawne i odpowiednie środki zapobiegające powstaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru oraz niezamierzonego uwalniania się substancji do środowiska,
5. zapewnione środki do udzielania pierwszej pomocy,
6. zapewnienie środków komunikacyjnych,

CZYNNOŚCI PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY

1. Sprawdź opakowania i oznakowania substancji i preparatów czy nie są uszkodzone oraz datę przydatności do użytkowania.
2. Zapewnij transport substancją i preparatom zgodnie z wytycznymi zawartymi w karcie charakterystyki.
3. Sprawdź dostarczone środki zapobiegawcze: ochrony zbiorowej, indywidualnej, zapobiegające powstaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, niezamierzonego uwalniania się substancji do środowiska, udzielania pierwszej pomocy, komunikacyjne, czy są sprawne.
4. Zadbaj o wystarczającą przestrzeń zapewniającą swobodę ruchów w miejscu pracy.
5. Zapewnij porządek i czystość w miejscu pracy.
6. Zapewnij bezpieczeństwo osób pracujących w pobliżu.
7. Nie dopuszczaj osób drugih w strefę wykonywanych prac.
8. Zapewnij odpowiednie oświetlenie miejsca pracy.
9. Zapewnij odpowiednią wentylację pomieszczeń.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE PRACY

1. Podczas stosowania substancji i preparatów stosuj się do wytycznych zawartych w karcie charakterystyki i wytycznych dostarczonych przez producenta.
2. Stosuj preparaty i substancje zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Nie spożywaj w czasie stosowania substancji i preparatów niebezpiecznych napojów i posiłków.
4. Nie pal tytoniu w czasie stosowania substancji i preparatów niebezpiecznych.
5. Nie używaj otwartego ognia przy stosowaniu łatwopalnych substancji i preparatów chemicznych.
6. Stosuj środki ochrony indywidualnej.
7. Monitoruj swoje samopoczucie i współpracowników.
8. Przerwij niezwłocznie prace przy wystąpieniu podejrzenia zatruciem u pracownika.
9. Przerwij niezwłocznie prace przy wystąpieniu zagrożeń dla życia i zdrowia oraz zaalarmuj odpowiednie służby zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami.
10. Zapewnij udzielenie pierwszej pomocy i ewakuację z miejsca zagrożenia oraz zabezpiecz miejsce zdarzenia.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uprzątnij miejsce pracy.
2. Sprawdź czy wyniku prowadzonych prac nie powstały zagrożenia i zapewnij ich likwidację.
3. Dokonaj wizualnych oględzin stanu technicznego miejsca pracy.
4. Zapewnij usunięcie odpadów zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami.
5. W przypadku wystąpienia skażenia odzieży roboczej substancjami i preparatami niebezpiecznymi, które zgodnie z kartą charakterystyki może powodować zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika, należy odzież skażoną zdjąć i przekazać do wycofania z użytkowania albo do usunięcia skażeń. Odzież należy zabezpieczyć w szczelnym opakowaniu i odpowiednio oznakować / opisać (m.in. podać nazwę substancji i preparatu niebezpiecznego, symbole ostrzegawcze).
6. Umyj dokładnie ręce i twarz, w przypadku kontaktu z substancją i preparatem niebezpieczną całego ciała – umyj pod bieżącą wodą całe ciało.
7. Monitoruj stan swojego zdrowia przez najbliższą dobę, a przy podejrzeniu zatrucia udaj się niezwłocznie do lekarza i zgłoś ten fakt swojemu przełożonemu.

UWAGA !!!!

1. Gdy doszło do kontaktu ciała z substancjami i preparatami niebezpiecznymi, to postępuj zgodnie z wytycznymi w karcie charakterystyki substancji i preparatu. Najczęściej zalecana czynność to: obmywanie ciała dużą ilością bieżącej wody.
2. Gdy doszło do skażenia odzieży, środków ochrony indywidualnej, niezwłocznie je zdejmij. Nawet niskie stężenia roztworów substancji i preparatów niebezpiecznych są po odparowaniu niebezpieczne.
3. Nie wolno wywoływać wymiotów w przypadku połknięcia substancji i preparatów żrących.
4. Aktualizacji kart charakterystyk należy dokonać w przypadku informacji od producenta substancji o jej zmianie.
5. Należy niezwłocznie udostępnić personelowi zmienioną kartę do zapoznania się.
6. Każdy zaistniały wypadek należy zgłosić przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

W przypadku zaistnienia wypadku:

- udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską,
- powiadomić przełożonych.

W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
- w razie potrzeby wyłączyć zasilanie w energię elektryczną,

równocześnie:

- podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
- zaalarmować straż pożarną,
- powiadomić przełożonych o pożarze,
- w razie potrzeby przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą.

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:

– Pogotowia Ratunkowego tel. 999 lub 112

– Straży Pożarnej tel. 998 lub 112

INSTRUKCJA BHP UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

I. UWAGI OGÓLNE

1. Przez pojęcie pierwszej pomocy rozumiemy szybkie, zorganizowane działanie prowadzone przez osoby (osobę) z otoczenia ofiary nieszczęśliwego wypadku. Sprawne i kompetentne działanie przy udzielaniu pierwszej pomocy ma decydujące znaczenie dla dalszych rezultatów leczenia przez fachowy personel medyczny i decyduje o życiu osoby poszkodowanej.
2. Postępowanie osoby (osób) ratującej powinno wyglądać następująco:
 - a) ocena zdarzenia, podjęcie działania,
 - b) jak najszybsze usunięcie czynnika działającego na poszkodowanego,
 - c) ocena zaistniałego zagrożenia dla życia poszkodowanego:
 - ✓ - sprawdzenie oddechu oraz drożności dróg oddechowych,
 - ✓ - ocena stanu przytomności,
 - ✓ - ustalenie rodzaju urazu (rany, złamania itp.),
 - d) zabezpieczenie chorego przed możliwością dodatkowego urazu lub innego zagrożenia (np. wyniesienie poszkodowanego z miejsca działania czynników toksycznych),
 - e) wezwanie pomocy fachowej (pogotowia ratunkowego, lekarza),
 - f) zorganizowanie transportu poszkodowanego (jeśli lekarz nie może szybko przybyć).

II. ZRANIENIA

- Raną nazywamy urazowe uszkodzenia tkanek połączone z przerwaniem skóry lub błony śluzowej.
- Pierwsza pomoc:
 - natychmiastowe zatrzymanie krwotoku,
 - usunięcie z rany ciał obcych (tylko widocznych i których usunięcie nie sprawia trudności),
 - zabezpieczenie rany przed zakażeniem przez oczyszczenie okolicy rany spirytusem w promieniu 4-5 cm począwszy od brzegów rany na zewnątrz (głębokich ran nie należy przemywać żadnymi płynami antyseptycznymi ani wycierać a jedynie pokryć jałowym opatrunkiem i zabandażować),
 - w przypadku rany zanieczyszczonej spłukać obficie 3% roztworem wody utlenionej,
 - miejsce zranione przykryć wyjałowioną gazą, nałożyć na nią ligninę lub watę,
 - opatrunek umocować bandażem, przyłepcem, chusta trójkątną - w zależności od wielkości zranienia,

- wszystkich chorych (zranionych) z poważniejszymi uszkodzeniami należy kierować natychmiast do szpitala; właściwa pomoc lekarska winna być udzielona do 6-8 godzin od chwili zranienia.
- Ranny, którego rany zanieczyszczone są ziemią lub kurzem, powinien obowiązkowo otrzymać surowicę przeciwzęczową.

III. KRWOTOKI

1. Krwotokiem nazywamy szybki i obfity wylew krwi z uszkodzonego naczynia krwionośnego.
2. Wypływanie krwi wolne i skąpe nazywamy krwawieniem.
3. Upływ krwi z tętnic zatrzymuje się doraźnie przez:
 - ucisk palcami krwawiącego naczynia:
 - ✓ tętnicę uciska się do kości powyżej miejsca zranienia, z przy krwotokach z tętnicy szyjnej i skroniowej – poniżej miejsca zranienia,
 - ✓ przy krwotoku z rany na kończynie konieczne unieść ją do góry,
 - ✓ ucisnąć należy silnie kciukiem, czterema palcami lub pięścią,
 - założenie opatrunku uciskowego:
 - ✓ doraźnie zatrzymać krwawienie (ucisk palcami),
 - ✓ położyć opatrunek z jałowej gazy (kilkakrotnie założony),
 - ✓ mocno zabandażować.

Przy krwotokach wewnętrznych należy jak najszybciej oddać chorego pod opiekę lekarza.

IV. ZŁAMANIA

1. Złamaniem jest przerwanie ciągłości kości np. na skutek urazu mechanicznego (złamanie może być wynikiem procesu chorobowego).
2. Pierwsza pomoc:
 - założyć jałowy opatrunek na ranę (w przypadku złamania otwartego),
 - unieruchomić złamaną kończynę, stosując zasadę unieruchamiania dwóch sąsiadujących ze złamaniem stawów (np. przy złamaniu kości przedramienia będą to staw nadgarstkowy i staw łokciowy); do unieruchomienia kończyn należy stosować specjalne szyny druciane Kramera, a przy ich braku inne środki np. deszczułki, chusty trójkątne, bandaże,
 - przy złamaniu kończyn górnych, podudzia i żeber chorego można przenosić i przewozić w pozycji siedzącej,
 - przy złamaniu uda, miednicy i kręgosłupa – tylko w pozycji leżącej,
 - przy złamaniu kręgosłupa chory musi być ułożony na twardym podłożu (np. deski, drzwi itp.),
 - podać środki przeciwbólowe,
 - zapewnić transport do lekarza.

V. ZWICHNIĘCIA

1. Zwichnięciem nazywamy częściowe lub całkowite przemieszczenie się jednej lub kilku kości w obrębie stawu. Oprócz przemieszczenia dochodzi do uszkodzenia torebki stawowej i więzadeł.
2. Pierwsza pomoc:
 - przyłożyć zimny okład na zwichnięty staw (np. z altacetu),
 - unieruchomić go za pomocą szyny i opaski,
 - podać środki przeciwbólowe,

- przewieźć chorego do lekarza (przy zwichnięciach stawów kolanowego, biodrowego i skokowego – w pozycji leżącej).

VI. OPARZENIA

1. Oparzenia to uszkodzenia tkanek miękkich (skóry, błon śluzowych, a w oparzeniach głębszych także tkanki podskórnej i mięśni) spowodowane działaniem energii: cieplnej, chemicznej, elektrycznej lub promieniowania.
2. Rozróżniamy oparzenia:
 - I stopnia (zaczerwienienie skóry z piekącym bólem),
 - II stopnia (pojawienie się pęcherzyków wypełnionych płynem surowicznym oraz silny ból,
 - III stopnia (oparzenie dotyczy także tkanki podskórnej, skóra przybiera barwę białą, szarą lub ciemnobrązową),
 - IV stopnia (zwężenie tkanek i daleko posunięta martwica).
3. Pierwsza pomoc:
 - przerwać kontakt z czynnikami parzącymi,
 - zmniejszyć występujący ból przez polewanie czystą, zimną wodą przez kilkanaście minut (oprócz zmniejszenia bólu woda zapobiega powstawaniu głębokich oparzeń) oraz przez podawanie środków przeciwbólowych; w przypadku oparzenia związkami chemicznymi należy je zmyć pod silnym strumieniem ziemnej wody,
 - zabezpieczyć oparzoną powierzchnię przed zakażeniem opatrunkiem (jałowa gaza) przy oparzeniach I, II i III stopnia na małych powierzchniach ciała oraz przykrycie czystymi prześcieradłami, serwetami, rozwiniętymi płacami gazy- przy oparzeniach dużych powierzchni ciała,
 - zapewnić poszkodowanemu możliwie szybko opiekę lekarską.

VII. ODMROŻENIA

1. Odmrożenia to uszkodzenie tkanek miękkich wywołane miejscowym działaniem zimna.
2. Rozróżniamy odmrożenia:
 - I stopnia (zblednięcie i zdrętwienie odmrożonej części ciała, pieczenie skóry)
 - II stopnia (pojawienie się pęcherzy wypełnionych płynem surowicznym),
 - III stopnia (dochodzi do martwicy tkanek).
3. Pierwsza pomoc:
 - odmrożone miejsca stopniowo ogrzać (przy I stopniu),
 - nałożyć jałowy opatrunek (II, III stopień),
 - podać środki przeciwbólowe (II, III stopień),
 - przewieźć chorego do szpitala (II, III stopień),
 - przy wszystkich stopniach odmrożenia podawać ciepłe płyny do picia.

VIII. PORAZENIE PRĄDEM ELEKTRYCZNYM

1. Działanie prądu na organizm człowieka może być miejscowe – w postaci oparzenia lub ogólne – w postaci zaburzeń rytmu serca, włącznie z niebezpieczeństwem zatrzymania krążenia.
2. Pierwsza pomoc:
 - a) natychmiast uwolnić poszkodowanego spod działania prądu elektrycznego przez:
 - wyłączenie napięcia właściwego obwodu elektrycznego,
 - odciągnięcie porażonego od urządzeń będących pod napięciem (należy pamiętać stosowaniu przez ratującego odpowiedniego zabezpieczenia siebie przed porażeniem),
 - b) w zależności od stanu porażonego zastosować odpowiednie czynności ratownicze:
 - przy zatrzymaniu oddechu - sztuczne oddychanie,
 - przy zatrzymaniu czynności serca – masaż serca,

- przy oparzeniach, krwotokach, zranieniach itd. Postępować, jak w takich przypadkach jest konieczne.

IX. SZTUCZNE ODDYCHANIE METODĄ USTA-USTA

1. Pierwszą czynnością jest zapewnienie drożności dróg oddechowych przez ułożenie poszkodowanego w pozycji na plecach na twardym podłożu oraz odchylenie głowy ku tyłowi. Kontrolujemy czy w jamie ustnej nie ma przedmiotów zaburzających drożność dróg oddechowych np. proteza lub inne obce ciała.
 - prowadzący sztuczne oddychanie klęka z boku poszkodowanego,
 - żuchwę wraz z głową odchylamy ku górze i ku tyłowi,
 - wdmuchiwanie powietrza do ust chorego każdorazowo poprzedzone jest głębokim wdechem ratownika; prawidłowa obecność wdmuchiwanego powietrza do płuc sygnalizowana jest uniesieniem się klatki piersiowej poszkodowanego,
 - przy każdorazowym wdmuchiwaniu powietrza do ust chorego należy zatkać mu nos palcami wolnej ręki,
 - po odjęciu ust od ust chorego klatka piersiowa na skutek sprężystości jej ścian opada i wysłuchuje się szmer biernego wydechu poszkodowanego,
 - częstotliwość sztucznego oddychania – 1 wdmuchnięcie co 5 sekund.

X. POŚREDNI MASAŻ SERCA

1. Jest zabiegiem wykonywanym jednocześnie ze sztucznym oddychaniem i obie te czynności muszą być ze sobą zsynchronizowane.
2. Kolejne czynności przy wykonywaniu masażu serca:
 - ratowany spoczywa w pozycji leżącej na wznak na twardym podłożu, tak jak przy prowadzeniu sztucznego oddychania,
 - prowadzący masaż serca klęka z boku poszkodowanego,
 - dłonie ułożone jedna na drugiej kładziemy na 1/3 dolnej części mostka, mając wyprostowane przedramiona w obu stawach łokciowych,
 - ucisk wykonujemy dynamicznie, przenosząc ciężar tułowia na wyprostowane przedramiona,
 - warunkiem skuteczności masażu serca jest obniżenie się poziomu mostka o ok. 4 cm,
 - masaż wykonywany jest z częstotliwością około 60 razy na minutę.
3. Podczas reanimacji należy stosować proporcję uciśnięć do dmuchnięć 30:2.

XI. TELEFONY ALARMOWE

**112 – CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO,
997 - POLICJA,
998 - STRAŻ POŻARNA,
999 – POGOTOWIE.**

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO

WYMOGI OGÓLNE

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

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

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

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

PODCZAS GOTOWANIA WODY:

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

PO ZAKOŃCZENIU GOTOWANIA WODY:

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

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USZKODZENIA CZAJNIKA:

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

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

UWAGA!!!

W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub grzałki czajnika – natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego.

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:

- | | |
|-------------------------|----------|
| • Pogotowia Ratunkowego | tel. 999 |
| • Straży Pożarnej | tel. 998 |

Zasady i tryb postępowania przy refundacji kosztów poniesionych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim na zakup okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym

1. Pracownikom wykonującym prace przy monitorze ekranowym, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zobowiązany jest zapewnić okulary korygujące wzrok. Obowiązek ten powstaje po ustaleniu wyników okulistycznych badań lekarskich przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Okulary zalecone orzeczeniem lekarskim powinny posiadać parametry odpowiednie do wzroku pracownika oraz do pracy przy monitorze ekranowym.
3. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok ze szklami korekcyjnymi przeznaczonymi do obsługi monitora ekranowego.
4. Maksymalna kwota refundacji wynosi 300 zł brutto (słownie: trzysta złotych brutto).
5. Zmiana okularów lub szkieł w okularach może nastąpić w terminach przewidzianych dla okresowych badań profilaktycznych, chyba że stan wzroku uzasadnia wystąpienie pracownika z wnioskiem o skierowanie go na badanie lekarskie poza terminami wynikającymi z częstotliwości badań okresowych (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do powyższych zasad**). Jednakże refundacja taka dokonywana jest nie częściej niż raz na 2 lata.
6. Zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym oraz refundacja kosztów poniesionych z tego tytułu następuje według następującej procedury:
 - a) dokonania przez lekarza okulistę w ramach badań wynikających z profilaktycznej opieki zdrowotnej wpisu, stwierdzającego konieczność używania przez pracownika przy pracy z monitorem ekranowym okularów korygujących wzrok,
 - b) zakup okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza okulisty w zakładzie optycznym potwierdzony fakturą,
 - c) zwrócenie się do pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów poniesionych na zakup okularów (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do powyższych zasad**). Wniosek musi być zaopiniowany przez przełożonego pracownika, który stwierdza, czy pracownik pracuje ponad cztery godziny przy obsłudze komputera i monitora ekranowego. Do wniosku pracownik powinien dołączyć kserokopię zaświadczenia lekarskiego z badań okresowych, stwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok, wynik badania okulistycznego, oryginał faktury zakupu okularów podpisanej przez pracownika,

- d) zaakceptowanie wniosku o refundację zakupu okularów przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika,
 - e) po akceptacji kwota refundacji kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych do obsługi monitora ekranowego przekazywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w przeciągu 30 dni.
 - f) w przypadku, gdy koszt poniesiony na zakup okularów jest mniejszy niż 300 zł brutto (słownie: trzysta złotych brutto) pracownikowi przysługuje zwrot do wysokości faktycznie poniesionych kosztów,
 - g) refundacja nie przysługuje w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia przez pracownika okularów oraz w przypadkach, gdy nie nastąpiło pogłębienie wady wzroku w trakcie czasu pomiędzy okresowymi badaniami lekarskimi,
 - h) refundacja kosztu zakupu okularów ze szklami korekcyjnymi do obsługi komputera jest niezależna od typu i rodzaju obsługiwanego monitora.
7. W przypadku wystąpienia niejasności, niezgodności lub braków formalnych bieg sprawy zostaje wstrzymany do momentu uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscze zamieszkania)

WNIOSEK

o skierowanie na wcześniejsze badanie wzroku

Zwracam się z prośbą o skierowanie mnie na wcześniejsze badanie wzroku w celu wydania przez lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę potwierdzenia potrzeby stosowania przeze mnie nowych okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Data kolejnego badania profilaktycznego jest wyznaczona na dzień, tymczasem aktualnie zauważam znaczne pogorszenie się jakości mojego widzenia podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscze zamieszkania)

WNIOSEK

o refundację zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

Zwracam się z prośbą o refundację poniesionych kosztów w związku z zakupem okularów korekcyjnych niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

- zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- wyniki badań okulistycznych,
- oryginał faktury dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Kierownika Wydziału

Potwierdzam fakt użytkowania przez wnioskodawcę, w czasie pracy, monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. co najmniej 4 godziny dziennie. Potwierdzam również, że wnioskodawca spełnia wszelkie warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości

.....
(data i podpis)

Akceptacja wniosku o refundację zakupu okularów

Wyrażam zgodę na refundację zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

.....
(data i podpis Burmistrza
lub osobę upoważnioną)

Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

1. Stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca **załącznik nr 14** do Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, zwaną dalej „Tabelą przydziału”
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie oraz konserwację.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
8. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
10. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
 - nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 9,
 - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
11. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
12. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego).
13. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
14. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym.
15. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkażeniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.
16. Na terenie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim zapewnia się pranie i konserwację odzieży roboczej oraz obuwia pracowników, a także konserwację środków ochronnych. Odbywa się to w zaadoptowanym i przystosowanym do tego celu pomieszczeniu. Pomieszczenie to jest wyposażone w pralkę automatyczną oraz niezbędne środki do prania i konserwacji odzieży roboczej pracowników oraz środków ochronnych.
17. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które prowadzi wyznaczony i upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy odbywa się na podobnej zasadzie – jest potwierdzony w „Karcie”

podpisem pracownika oraz upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego. Wzór indywidualnej karty ewidencyjnej wyposażenia stanowi **załącznik nr 16** do Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

Załącznik nr 14
do Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
(Zarządzenie Nr 245/2020 z dnia 14 lipca 2020 roku)

TABELA

**norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na nw. stanowiskach pracy**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres użytkowania w miesiącach do zużycia („d.z.”)	Limit cenowy	Uwagi - wyjaśnienia
1.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwie robocze R – kamizelka robocza R – rękawice robocze O – rękawice gumowe	12 12 24 „d.z.” „d.z.”	50,00 zł 200,00 zł 100,00 zł 5,00 zł 2,00 zł	Utrzymanie czystości w budynku i wszystkich pomieszczeniach UM w Makowie Mazowieckim
2.	Goniec	R – obuwie robocze R – kurtka ocieplana R- kurtka przeciwdeszczowa R – nakrycie głowy letnie R – nakrycie głowy zimowe	12 24 24 24 24	200,00 zł 200,00 zł 100,00 zł 20,00 zł 20,00 zł	Doręcza korespondencję w granicach administracyjnych miasta Maków Mazowiecki. Gońcowi przysługuje dodatkowo teczka służbowa na okres 36 miesięcy
3.	Robotnik Gospodarczy	R – odzież robocza (spodnie, koszula, kurtka) R – obuwie robocze R – kurtka ocieplana / kamizelka R – rękawice robocze R – nakrycie głowy letnie R – nakrycie głowy zimowe O – obuwie gumowe O – okulary ochronne O – ochronniki słuchu	12 12 24 „d.z.” „d.z.” „d.z.” 24 24 „d.z.” „d.z.”	100,00 zł 200,00 zł 200,00 zł 20,00 zł 20,00 zł 20,00 zł 100,00 zł 30,00 zł 80,00 zł	Wykonuje prace konserwacyjne i naprawcze w budynku UM oraz na terenie miasta

Załącznik nr 15
do Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
(Zarządzenie Nr 245/2020 z dnia 14 lipca 2020 roku)

TABELA

norm przydziału stroju urzędowego i reprezentacyjnego oraz okresy ich używalności

L.p.	Stanowisko	Zakres wyposażenia U – urzędowy R - reprezentacyjny	Okres użytkowania w miesiącach do zużycia („d.z.”)	Uwagi
1.	Kierownik USC	Toga	„d.z.” (min. 36)	
2.	Z-ca Kierownika USC	Toga	„d.z.” (min. 36)	

Wzór karty ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr:

/dot. odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej/

pracownika:

na stanowisku:

[illegible]

**Załącznik nr 17
do Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
(Zarządzenie Nr 245/2020 z dnia 14 lipca 2020 roku)**

OŚWIADCZENIE

.....
Imię i nazwisko pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim”

Maków Maz. dn.

.....
podpis czytelny pracownika

