**ZARZĄDZENIE NR 12/2019**
**BURMISTRZA MIASTA GARWOLINA**
**z dnia 13 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta Garwolina**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994) w związku z art. $237^4$ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917), oraz § 41 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Garwolina do stosowania następujące instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp):

1) Instrukcja bhp obowiązująca wszystkich pracowników,
2) Instrukcja bhp przy obsłudze komputera i drukarki,
3) Instrukcja bhp przy obsłudze kserokopiarki,
4) Instrukcja bhp przy obsłudze niszczarki,

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Garwolina do ścisłego przestrzegania wymogów i postanowień instrukcji podczas wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

**§ 4.**

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Garwolina.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Garwolina.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA GARWOLINA

BURMISTRZ
*dr Marzena Świeczak*

# INSTRUKCJA BHP

## NA STANOWISKU PRACY ADMINISTRACYJNO-BIUROWYM

### UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:
   - wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku
   - właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:
   - zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2 $m^2$ 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.

### PODSTAWOWE CZYNNOŚCI 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.

### CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Pracownik powinien:

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

### 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 celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej
- palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci
- zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

### 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.***

---

***Dział Ochrony Pracy i Środowiska***
http://ochronapracy.wum.edu.pl

# INSTRUKCJA BHP
# PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

1. Do pracy na stanowisku obsługi komputera i drukarki może przystąpić pracownik odpowiednio przeszkolony w zakresie bhp, posiadający aktualną zdolność lekarską do wykonywania pracy.
2. Przy pracach z komputerem zabrania się zatrudniania powyżej 4 godzin na dobę kobiet w ciąży – od chwili stwierdzenia ciąży przez lekarza lub poinformowania o tym fakcie pracodawcy przez pracownicę.
3. Zabrania się spożywania posiłków na stanowiskach pracy z komputerem.
4. Zabrania się przebywania na stanowisku pracy osób nieupoważnionych.
5. Zakazuje się przechowywania na stanowisku pracy magnesów, metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy komputera.
6. Pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzania kompletności wyposażenia sprzętu.
7. Przy pracach z komputerem należy:
   - dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała,
   - włączyć komputer oraz drukarkę do sieci elektrycznej,
   - wyregulować jasność, kontrast między znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
   - zastosować filtr lub ekran ochronny w przypadku braku zabezpieczenia ekranu,
   - ustawić zadania do wpisania do komputera w ten sposób, aby nie było potrzeby manewrowania ciałem.
8. Zabrania się dostępu do komputera i drukarki w czasie ich pracy osobom do tego nieuprawnionym mogącym przenieść informacje poza zakład pracy.
9. Do utrzymania porządku na stanowisku należy stosować miękką szmatkę do ścierania kurzu.
   <u>Uwaga – zabrania się stosowania do czyszczenia obudowy komputera cieczy, gdy urządzenie jest pod napięciem.</u>
   <u>Zabrania się stosowania środków chemicznych do czyszczenia ekranu.</u>
10. Obsługującym komputer zaleca się przerwy w pracy (po każdej godzinie 5 min. przerwy) lub łączenie prac nieobciążających wzroku i wykonywanych w innej pozycji przy nieprzekraczaniu godziny pracy przy obsłudze monitora.
11. Zabrania się napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzenia przez osoby nieposiadające do tego uprawnień.
12. Zobowiązuje się obsługujących urządzenie do przestrzegania przepisów ochrony ppoż., a zwłaszcza zabrania się palenia tytoniu przy obsłudze komputera.
13. Za stan czystości i porządku na stanowisku pracy i wokół niego oraz za utrzymanie urządzenia w dobrym technicznie i bezpiecznym stanie odpowiedzialna jest obsługa.

# INSTRUKCJA BHP

## obsługi kserokopiarki

**WARUNKI DOPUSZCZENIA PRACOWNIKA DO PRACY**
- ma wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku
- przeszedł odpowiedni instruktażu zawodowy, zapoznanie się z instrukcją obsługi, przeszkolenie bhp i p.poż.
- stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza

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

**CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**
- przygotować urządzenia pomocnicze do składowania materiałów
- dokładnie zapoznać się z dokumentacją wykonawczą i instrukcją obsługi urządzenia

**PRACOWNIK URUCHAMIAJĄCY URZĄDZENIE POWINIEN PRZED DOKONANIEM TEJ CZYNNOŚCI SPRAWDZIĆ DOKŁADNIE, CZY JEGO URUCHOMIENIE NIE GROZI WYPADKIEM**
- próbnie uruchomić kserokopiarkę i sprawdzić jakość jej działania
- zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty
- sprawdzić stan techniczny urządzeń i oświetlenia stanowiska, a w szczególności stan instalacji elektrycznej i zerowania
- dostosować biurko, krzesło, podnóżek do wymiarów swego ciała
- przygotować stanowisko robocze przez podłączenie do sieci zasilającej

**ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**
**NIE WOLNO:**
- otwierać osłonę podczas pracy
- dopuścić aby wciągnięte zostały do wnętrza kserokopiarki drobne przedmioty metalowe
- konserwować kserokopiarkę będącą w ruchu: (naprawiać, czyścić, smarować)
- kserokopiarkę będącą w ruchu pozostawiać bez obsługi lub nadzoru
- wznawiać pracę kserokopiarki bez usunięcia uszkodzenia
- zdejmować osłony i zabezpieczenia z kserokopiarki
- dopuszczać do obsługi osoby niepowołane
- używanie kserokopiarki bez wymaganego urządzenia ochronnego
- spożywania posiłków podczas pracy przy kserokopiarce
- samowolnego naprawiania kserokopiarki a także wymiany przewodów zasilających
- czyszczenia urządzeń wilgotnymi szmatkami bez odłączenia sprzętu od zasilania
- instalowania kserokopiarki:
- w miejscach narażonych na działanie: opadów atmosferycznych, wilgoci, kurzu, wibracji
- w pobliżu urządzeń grzewczych i klimatyzacyjnych
- w miejscach narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych
- blokowania przewodów wentylacyjnych kserokopiarki
- stawiania na kserokopiarce ciężkich przedmiotów i rozlewanie płynów
- kserokopiarki nie powinny stać zbyt blisko (min. 50 cm) komputerów i innych urządzeń elektronicznych, jak: radioodbiorniki, urządzenia pomiarowe itp.

**NAKAZUJE SIĘ:**
- instalowanie kserokopiarki wyłącznie przez serwis
- sprawdzać prawidłowy przebieg przewodów zasilających - nie mogą być przyciśnięte
- używać dopuszczonych przez producenta materiałów eksploatacyjnych
- zasilanie prowadzić osobną linią zasilającą

- utrzymywać w porządku miejsce pracy
- podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności, uwzględniając warunki bezpiecznej pracy dla siebie i otoczenia
- zachowywać prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy
- wyłączyć kserokopiarkę przy zaniku zasilania
- montaż, eksploatacja i obsługa kserokopiarki powinny być zgodne z dokumentacją techniczno-ruchową
- kserokopiarka niesprawna, uszkodzona lub pozostająca w naprawie powinna być wycofana z użytkowania oraz wyraźnie oznakowana tablicami informacyjnymi i zabezpieczona w sposób uniemożliwiający jej uruchomienie
- dbać, aby otwory wentylacyjne kserokopiarki nie były zasłonięte, np. przez zbyt bliskie dosunięcie do ściany lub mebla biurowego (min. 10 cm).
- nie używać przedłużaczy, tylko bezpośrednio podłączyć je do gniazdka w ścianie (z kołkiem uziemiającym) W razie zakleszczenia się papieru należy postępować zgodnie z instrukcją jego uwalniania, tzn. najpierw wyłączyć kserokopiarkę spod napięcia, a dopiero potem zaglądać do wnętrza i usuwać zacięty papier.
- Przy uzupełnianiu papieru w zasobniku należy uważać, by nie skaleczyć dłoni krawędzią arkuszy papieru, które są ostre.
- Jeżeli kserokopiarka nie będzie eksploatowana przez dłuższy czas, trzeba odłączyć ją od źródła prądu i nakryć pokrowcem.
- W razie zauważenia nietypowych odgłosów lub objawów pracy kserokopiarki należy przerwać pracę urządzenia i zgłosić ten fakt do serwisu.
- Ewentualne zabrudzenia tonerem rąk lub ubrania należy zmyć zimną wodą, gdyż ciepła woda utrwala zabrudzenie.

**CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy
- wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu
- zabezpieczyć kserokopiarkę przed dostępem osób niepowołanych
- wyłączyć kserokopiarkę przez odłączenie od sieci

**ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH**
- o wadach i / lub uszkodzeniach urządzenia należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego
- urządzenia, których uszkodzenie stwierdzono w czasie pracy, powinny być niezwłocznie zatrzymane i odłączone od zasilania
- bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek

**UWAGI**
- kserokopiarka powinna być zainstalowana w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka sieciowego, na powierzchni płaskiej, w odległości przynajmniej 10 cm od innych przedmiotów

Na podstawie art. 210 K.P. pracownik ma prawo- w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom - powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

- utrzymywać w porządku miejsce pracy
- podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności, uwzględniając warunki bezpiecznej pracy dla siebie i otoczenia
- zachowywać prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy
- wyłączyć kserokopiarkę przy zaniku zasilania
- montaż, eksploatacja i obsługa kserokopiarki powinny być zgodne z dokumentacją techniczno-ruchową
- kserokopiarka niesprawna, uszkodzona lub pozostająca w naprawie powinna być wycofana z użytkowania oraz wyraźnie oznakowana tablicami informacyjnymi i zabezpieczona w sposób uniemożliwiający jej uruchomienie
- dbać, aby otwory wentylacyjne kserokopiarki nie były zasłonięte, np. przez zbyt bliskie dosunięcie do ściany lub mebla biurowego (min. 10 cm).
- nie używać przedłużaczy, tylko bezpośrednio podłączyć je do gniazdka w ścianie (z kołkiem uziemiającym) W razie zakleszczenia się papieru należy postępować zgodnie z instrukcją jego uwalniania, tzn. najpierw wyłączyć kserokopiarkę spod napięcia, a dopiero potem zaglądać do wnętrza i usuwać zacięty papier.
- Przy uzupełnianiu papieru w zasobniku należy uważać, by nie skaleczyć dłoni krawędzią arkuszy papieru, które są ostre.
- Jeżeli kserokopiarka nie będzie eksploatowana przez dłuższy czas, trzeba odłączyć ją od źródła prądu i nakryć pokrowcem.
- W razie zauważenia nietypowych odgłosów lub objawów pracy kserokopiarki należy przerwać pracę urządzenia i zgłosić ten fakt do serwisu.
- Ewentualne zabrudzenia tonerem rąk lub ubrania należy zmyć zimną wodą, gdyż ciepła woda utrwala zabrudzenie.

**CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy
- wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu
- zabezpieczyć kserokopiarkę przed dostępem osób niepowołanych
- wyłączyć kserokopiarkę przez odłączenie od sieci

**ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH**
- o wadach i / lub uszkodzeniach urządzenia należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego
- urządzenia, których uszkodzenie stwierdzono w czasie pracy, powinny być niezwłocznie zatrzymane i odłączone od zasilania
- bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek

**UWAGI**
- kserokopiarka powinna być zainstalowana w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka sieciowego, na powierzchni płaskiej, w odległości przynajmniej 10 cm od innych przedmiotów

Na podstawie art. 210 K.P. pracownik ma prawo- w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom - powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

# INSTRUKCJA BHP

## PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DOKUMENTÓW

### UWAGI OGÓLNE

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

### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić stan zasilania niszczarki z sieci elektrycznej 220 V i zabezpieczenia 10 A.
2. Podłączyć niszczarkę do gniada sieciowego z bolcem.
3. Sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych niszczarki.
4. Sprawdzić pojemnik na ścinki papieru lub zamocować worek (w innych typach niszczarek).
5. Urządzenie jest gotowe do pracy.

### CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

1. W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk start „I".
2. Włożyć papier do otworu wlotowego (od kilku do kilkunastu arkuszy – w zależności od typu).
   Niszczarka tnie arkusze na paski o szerokości 2 do 5 mm (w zależności od typu).
   **UWAGA: Po włożeniu jednorazowo zbyt dużej ilości kartek urządzenie może się zablokować.**
   W celu odblokowania niszczarki należy:
   - przycisnąć klawisz cofania „R" – niszczarka wysunie zablokowany papier,
   - ponownie kolejno wkładać mniejsze porcje papieru do otworu wlotowego.
3. Po zniszczeniu dokumentów przycisnąć przycisk stop „0".
4. Podczas pracy na niszczarce, co pewien czas przepuścić skropioną olejem maszynowym kartkę papieru celem nasmarowania noży tnących.
5. Podczas długotrwałej pracy, czujnik zabezpieczający przed przegrzaniem automatycznie przerywa pracę urządzenia do momentu ostygnięcia, w tym czasie należy przygotować następne materiały do cięcia, po czym niszczarka automatycznie uruchamia się i następuje cięcie.
6. Po zakończonej pracy wyłączyć niszczarkę z gniazda sieciowego, opróżnić pojemnik lub wymienić worek ze ścinkami papieru na nowy i uporządkować stanowisko pracy.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Zabrania się uruchamiania i obsługiwania Niszczarki przez osoby niepowołane bez wiedzy i zgody przełożonego.
2. Nie używać w niszczarce noży uszkodzonych lub tępych.
3. Zabrania się wkładania do Niszczarki części metalowych.

### UWAGI KOŃCOWE

1. W przypadku awarii lub niewłaściwego działania urządzenia należy odłączyć je z sieci elektrycznej.
2. Wszelkie niedomagania techniczne oraz uszkodzenia należy natychmiast zgłosić swemu przełożonemu.
3. Naprawy i konserwacje powinny być dokonywane przez wyspecjalizowany serwis.
4. Podczas pracy Niszczarki istnieje niebezpieczeństwo wkręcenia się krawatów, luźnych włosów, łańcuszków itp.
5. Przestrzegać zasad i przepisów ujętych w instrukcji, gdyż za ich niestosowanie można zostać ukaranym.

# INSTRUKCJA BHP
## NA STANOWISKU KONSERWATORA I ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

### I. UWAGI OGÓLNE

Na stanowisku konserwatora i robotnika gospodarczego może przystąpić pracownik, który:

1.Posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP.
2.Posiada dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy.
3.Jest zapoznany z dokumentacją Techniczno - Ruchową lub instrukcją obsługi danego urządzenia.
4.Uzyskał zezwolenie na pracę od przełożonego.
5.Stosuje ubranie, obuwie, odzież ochronną oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednio do wykonywanej pracy.
6.Zapoznał się z poniższymi instrukcjami BHP dla rac i obsługi urządzeń używanych na tym stanowisku.

### II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

1.Ubrać się w odzież roboczą i ochronną na danym stanowisku pracy.
2.Zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący.

### III. CZYNNOŚCI W CZASIE PRACY

Podczas pracy należy:

1.Ściśle stosować się do zaleceń instrukcji BHP oraz poleceń i wskazówek przełożonych.
2.Podczas pracy koncentrować swoją uwagę na wykonywanej czynności.
3.Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
4.Wykonywać tylko zlecone przez przełożonego prace.
5.Podczas użytkowania elektronarzędzi należy najpierw zapoznać się z fabryczną instrukcją ich użytkowania oraz stosować się do zaleceń producenta.
6.Podłączyć elektronarzędzia tylko do sprawnej instalacji elektrycznej.
7.Dbać o prawidłowe oświetlenie w miejscu pracy.
8.Chronić elektronarzędzia przed nadmiernym przegrzaniem i zamoknięciem.
9.W razie stwierdzenia jakiegokolwiek uszkodzenia elektronarzędzia należy przerwać pracę i zgłosić to przełożonemu.
10.Podczas wykonywania prac w terenie stosować kamizelki odblaskowe.
11.Przestrzegać zasad w ruchu drogowym.
12.Wszelkiego typu narzędzia ręczne składować, przenosić i użytkować w sposób niestwarzający zagrożeń, oraz na czas transportu zabezpieczyć ich ostre krawędzie.

13.Przed użyciem środków chemicznych zapoznać się z ich kartą charakterystyki oraz stosować się do zaleceń i zasad BHP określonych przez ich producenta.

## III. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Używanie młotków z rozklepem (grzybkiem), pęknięciami lub wyszczerbieniami.
2. Używanie pilników bez rączki lub z pękniętą rączką.
3. Używanie do kluczy przedłużaczy (może to prowadzić do rozkalibrowania kluczy, niszczenia główek nakrętek i śrub).
4. Przy wkręcaniu lub wykręcaniu wkrętów nie wolno ich trzymać w ręce (przypadkowo obsuwający się śrubokręt może skaleczyć dłoń trzymającego).
5. Używanie śrubokrętów jako przecinaków.

## IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1.Zostawić ład i porządek na stanowisku pracy.
2.Sprawdzić, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, ułożyć narzędzia w miejscach do tego przeznaczonych.
3.Oczyścić używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce przechowywania.
4.Upewnić się, czy pozostawione stanowisko nie stanowi zagrożenia dla otoczenia.
5.Pozamykać pomieszczenia po zakończeniu pracy.

## UWAGA

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, aż do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

# INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY 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 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.
- Zapewnić właściwą ilość materiałów 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.

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 całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych.
- Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- Systematycznie usuwać śmieci ze śmietniczek. 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 jakiekolwiek 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 i obuwia ochronnego,
- 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 sprzątanych pomieszczeniach, sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne, zakręcone krany.
- Oczyścić 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 sprzątanych pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

## VI. Uwagi końcowe

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

# INSTRUKCJA BHP
# NA STANOWISKU GONIEC

## Uwagi ogólne:

Do samodzielnej pracy na stanowisku goniec moze przystąpic pracownik, który uzyskal dopuszczenie do pracy przez bezposredniego przelozonego, jest pelnoletni oraz posiada:

- wa:lne szkolenie BHP i instruktaz stanowiskowy,
- szkolenie w zakresie ochrony PPOZ,
- ważne badania lekarskie bez przeciw wskazan do wykonywania zawodu, potwierdzone stosownym zaswiadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy,
- wlasciwe kwalifikacje i wyksztalcenie.

Pracownik przystępujący do pracy powinien być wypoczęty oraz ubrany w odziez i obuwie robocze.

Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spozycie alkoholu jak i spozywanie alkoholu czy innych srodków psychoaktywnych na terenie miejsca pracy jest zabronione.

W przypadku powstania pozaru nalezy postępowac zgodnie z Instrukcją Bezpieczenstwa Pozarowego Urzędu Miasta.

W przypadku zaistnienia wypadku nalezy udzielic poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadomic osoby wyznaczone do udzielenia pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwac pomoc lekarską i powiadomic przelozonych.

## Podstawowe czynnosci przed rozpoczęciem pracy:

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- szczegółowo zapoznac się z instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy,
  zapoznac się ze stanowiskiem pracy, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy oraz z rozmieszczeniem innych pomieszczen i urządzen higieniczno-sanitarnych oraz dróg komunikacyjnych,
  zapoznac się z instrukcją przeciwpozarową oraz postępowaniem w razie zaistnienia pozaru i poznac kierunki dróg ewakuacyjnych,
  ubrac się w odziez roboczą i ochronną przewidzianą do uzycia na danym stanowisku pracy,
  zrobic plan dzialan, które będą podejmowane danego dnia.

## Czynnosci w czasie pracy:

W czasie wykonywania pracy pracownik powinien:

- uzywac przydzielonej odziezy roboczej, ochronnej, oraz roweru
- scisle stosowac się do zaleceń: instrukcji bhp oraz polecen i wskazówek przelozonych,
- podczas wykonywania pracy koncentrowac całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnosciach,
- pracowac z szybkoscią odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy,
- wykonywac tylko zlecone przez bezposredniego przelozonego prace,
  przestrzegac istniejących zakazów palenia tytoniu i uzywania otwartego ogma w miejscach niedozwolonych,
  przestrzegac podstawowych zasad wynikających z kodeksu drogowego,

w okresie zimowym szczególną uwagę zwracac na ośniezone przejscia, chodniki, wejscia do budynków,

przebywając na terenach domów i posesji, goniec powinien zwracac uwagę na niebezpieczne otwory piwniczne, na rozstawiony sprzyt, swiezo myte lub pastowane podlogi,

goniec powinien dac znac o swoim przybyciu np. dzwoniąc, pukając itp.,

kazdy zaistnialy wypadek przy pracy zglaszac przelozonemu,

w przypadku pogryzienia przez psa powinien niezwlocznie udac się do lekarza i powiadomic przelozonego o zaistnialym wypadku,

w przypadku stwierdzenia zagrozenia np. napadu, powinien przerwac doryczanie przesylek, nastypnie schronic się w bezpiecznym miejscu i wezwac policję,

następnego dnia po przyjsciu do pracy goniec jest zobowiązany zawiadomic przelozonego o stwierdzonych przeszkodach i zagrozeniach w doręczaniu przesylek listownych.

## Czynnosci zabronione:

**Pracownikowi zabrania się:**

- nie stosowac się do szczególowych instrukcji i zalecen przelozonych,
- nie uzywac przydzielonej odziezy roboczej, ochronnej,
- stosowac niebezpieczne metody pracy, stwarzac zagrozenia dla siebie, lub otoczenia,
- dopuszczac do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób postronnych, bez wiedzy przelozonego,
- wchodzic do budynków oraz na podwórza gdzie znajdują się nieuwiązane psy.

## Czynnosci po zakonczeniu pracy:

**Pracownik po zakonczeniu pracy powinien:**

- zabezpieczyc posiadaną korespondencję,
- ustalic ogólny plan pracy na dzien następny,
- upewnic się czy pozostawione stanowisko nie stanowi zagrozenia dla otoczenia oraz przekazac informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezposredniemu przelozonemu,
- zabezpieczyć rower po zakończeniu pracy

## Uwagi dodatkowe:

**Osoba na stanowisku goniec:**

- w razie wątpliwosci co do zachowania warunków bezpieczenstwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynnosci, ma prawo przerwac prace i zwrócić się do przełożonego o udzielenie wyjasnien,

  w przypadku znalezienia się wobec bezposredniego niebezpieczenstwa ma prawo powstrzymac się od wykonywania pracy, niezwlocznie powiadamiając o tym swojego bezposredniego przelozonego,

  w razie wątpliwosci co do prawidlowosci swoich dzialan, czy tez prawidlowosci w procesie pracy, zwrócić się o dodatkowe wskazówki do bezposredniego przelozonego.