

Zarządzenie Nr 36/2016
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 25 sierpnia 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji bhp dla Urzędu Miejskiego w
Kałuszynie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2016 r. poz. 446/, art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy /Dz. U. z 2016 r. poz. 1333/ oraz 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. zmianami/ zarządza się, co następuje :

§ 1.

Wprowadza się, zobowiązuje do zapoznania się i stosowania instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia

1. Ogólna instrukcja bhp – załącznik nr 1
2. Instrukcja bhp przy obsłudze komputera i drukarki – załącznik nr 2
3. Instrukcja bhp przy obsłudze kserokopiarki – załącznik nr 3
4. Instrukcja bhp przy pracach administracyjno-biurowych – załącznik nr 4
5. Instrukcja bhp dla sprzątaczkii – załącznik nr 5
6. Instrukcja bhp dla robotnika gospodarczego – załącznik nr 6.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie do przestrzegania postanowień instrukcji podczas wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marian Soszyński



OGÓLNA INSTRUKCJA BHP

Informacje ogólne

Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem. Niniejsza instrukcja określa obowiązki pracownika, których spełnianie podczas wykonywania pracy jest niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

Do pracy pracownik powinien stawić się w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie cały dzień roboczy, a szczególnie powinien on przestrzegać obowiązku trzeźwości.

Do podstawowych obowiązków pracownika, wynikających z ustaleń kodeksu pracy należy :

- rzetelne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie oraz regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż oraz poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim,
- dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia.\

Do podstawowych praw pracownika należą :

- powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku, gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia,
- to samo dotyczy przypadków, gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstawaniem bezpośredniego zagrożenia /pracownik ma obowiązek w takim przypadku natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie/.

Obowiązki pracownika w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracownik jest zobowiązany :

- brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu bhp i ppoż i poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i wykonywać polecenia przełożonego,
- dbać o sprawność i stan techniczny urządzeń, narzędzi oraz zachowywać porządek i czystość na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania, a po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy i wyłączyć urządzenia,

- poddawać się obowiązującym badaniom wstępnym, kontrolnym i okresowym lekarskim oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza.

Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak i spożywanie alkoholu podczas wykonywania obowiązków jest zabronione.

Obowiązki szczegółowe pracownika w zakresie bhp

Do obowiązków w tym zakresie należą przede wszystkim :

- wykonywanie poleceń przełożonego związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy,
- przerwanie pracy w przypadku zauważenia awarii urządzenia i powiadomienie o tym przełożonego,
- nie przeprowadzanie samodzielnych napraw urządzeń,
- wykonywanie pracy przy dostatecznej koncentracji uwagi na wykonywanych czynnościach,
- konserwacji, napraw lub kontroli urządzeń może dokonywać osoba mająca uprawnienia do ich wykonywania.

W przypadku powstania pożaru należy :

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia oraz wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną,
- równocześnie należy zaalarmować straż pożarną i powiadomić przełożonych o pożarze oraz ewakuować ludzi,
- przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

W przypadku zaistnienia wypadku :

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

BURMISTRZ

Marian Soszyński

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

Informacje ogólne

Do samodzielnej pracy przy komputerze i drukarce może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego i posiada ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do zatrudnienia.

Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze komputera poprzez :

- zapewnienie wystarczającej powierzchni stanowiska pracy,
- dostateczna wentylacja pomieszczenia,
- zapewnienie wystarczającego komfortu cieplnego w okresie jesienno-zimowym /minimum +18 stopni C/.

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien :

- wywietrzyć pomieszczenie
- skontrolować wyposażenie stanowiska,
- dostosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała,
- przygotować komputer do pracy.

Podczas wykonywania pracy pracownik powinien :

- zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni,
- stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 1,5 do 2 przekątnych ekranu,
- nie dopuścić do użytkowania komputera osób nieupoważnionych.

Pracownikowi zabrania się :

- palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem,
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.

Czynności po zakończeniu pracy :

- wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia,
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy,
- zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

W przypadku powstania pożaru należy :

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
 - wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną
- równocześnie :

- zaalarmować straż pożarną,
- powiadomić przełożonych o pożarze,
- przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

BURMISTRZ

Marion Soszyński



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

Informacje ogólne

Do samodzielnej pracy przy obsłudze kserokopiarki może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego i posiada ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do zatrudnienia.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy :

- przewietrzyć pomieszczenie,
- włączyć w pomieszczeniu wentylator,
- sprawdzić stan wtyczki i gniazdka, zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia,
- przeczyścić szybę kopiarki,
- usunąć wszelkie przedmioty ograniczające swobodny dostęp do kopiarki co najmniej z trzech stron oraz dostęp do gniazda sieciowego, do którego podłączona jest kopiarka,
- sprawdzić stan papieru w podajniku.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy :

- koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach,
- obsługiwać kopiarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną,
- regularnie wietrzyć pomieszczenie, w którym pracuje kopiarka,
- natychmiast przerwać kopiowanie w przypadku dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy, pojawienia się dymu, nieprzyjemnego zapachu,
- wyjmować zablokowany papier z zachowaniem szczególnej ostrożności po odłączeniu kopiarki od sieci zasilającej.

Czynności zakazane pracownikowi obsługującego kserokopiarkę :

- obciążanie kopiarki ciężkimi przedmiotami,
- samodzielne wykonywanie czynności obsługi lub czynności konserwacyjnych nie opisanych w instrukcji obsługi,
- w trakcie wykonywania kopii : otwieranie górnej lub przedniej pokrywy, wyłączenie kopiarki wyłącznikiem lub odłączanie jej od zasilania,
- pozostawianie urządzenia w stanie gotowości eksploatacyjnej po opuszczeniu stanowiska pracy.

Podstawowe czynności pracownika po zakończeniu pracy :

- dokładnie posprzątać stanowisko pracy,
- jeśli kopiarka nie będzie używana przez kilka godzin – wyłączyć ją wyłącznikiem.

BURMISTRZ

Marian Soszyński

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Informacje ogólne

Do samodzielnej pracy przy pracach administracyjno-biurowych może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego i posiada ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do zatrudnienia.

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien :

- sprawdzić stan techniczny używanych urządzeń, mebli oraz oświetlenia – w razie stwierdzenia niesprawności zawiadomić przełożonego,
- odpowiednio do wzrostu wyregulować siedzisko oraz w miarę potrzeby ustawienie sprzętów i oświetlenie stanowiska pracy,
- ustawić odpowiednio do wykonywanych czynności oraz sprawdzić regulację urządzeń używanych podczas pracy /monitor, drukarka, skaner, itp./.

Podczas wykonywania pracy przestrzegać zasad bhp, a w szczególności :

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- przy zdejmowaniu dokumentów z wysokich półek należy korzystać z drabinki, nie należy wchodzić na meble /stół, biurko/ lub parapet okienny,
- nie należy samodzielnie wymieniać lub naprawiać uszkodzonych wtyczek lub przewodów elektrycznych,
- podczas używania czajnika elektrycznego należy pamiętać o możliwości oparzenia siebie lub współpracowników.

Czynności po zakończeniu pracy :

- uporządkować stanowisko pracy,
- wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie,
- zamknąć otwarte okna.

W przypadku powstania pożaru należy :

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
- wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, równocześnie :
- zaalarmować straż pożarną,
- powiadomić przełożonych o pożarze,
- przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

W przypadku zaistnienia wypadku :

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

BURMISTRZ

Marcel Goszyński

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU SPRZĄTACZKI

Informacje ogólne

Do pracy na stanowisku sprzątaczkii może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego i posiada ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do zatrudnienia.

W czasie pracy należy :

- stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych,
- podczas wykonywania pracy koncentrować swoją uwagę na czynnościach wykonywanych, pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy,
- systematycznie usuwać śmieci i odpady ze śmietniczek,
- odkładać narzędzia na wyznaczone miejsca,
- przy sprzątaniu pomieszczeń należy używać takich środków, które nie spowodują uszkodzenia sprzętu i urządzeń,
- jeżeli praca wykonywana jest na wysokości, należy używać drabin rozstawnych, w trakcie wchodzenia, schodzenia i przebywania na drabinie należy zachować szczególną ostrożność, zabrania się ustawiania drabin na stołach, krzesłach,
- środki łatwo palne i żrące należy stosować w sposób zgodny z zaleceniami producenta,
- zabrania się używania wilgotnych ścierek do czyszczenia urządzeń zasilanych energią elektryczną /komputery, maszyny do liczenia, gniazda wtykowe itp./,
- sprzęt używany do sprzątania /odkurzacz/ należy przed użyciem sprawdzić, w razie stwierdzenia uszkodzenia nie wolno go używać,
- stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak i spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy jest zabronione,
- w przypadku powstania pożaru należy ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia i równocześnie zawiadomić straż pożarną i przełożonych.

O stwierdzonych zagrożeniach utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków należy powiadomić bezpośredniego przełożonego.

Pracownikowi nie wolno :

- stosować niebezpieczne metody pracy, stwarzać zagrożenia dla siebie lub otoczenia,
- składać szmat na grzejnikach i przewodach c.o.,
- stosować do mycia podłóg palnych rozpuszczalników,
- naprawiać samodzielnie sprzęt, który wykorzystuje podczas wykonywanej pracy,
- naprawiać urządzeń elektrycznych lub dotykać przewodów elektrycznych pod napięciem,
- dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób postronnych.

Po zakończeniu pracy należy :

- sprawdzić, czy wyłączone są wszystkie urządzenia elektryczne w sprzątanym pomieszczeniu, czy są zakręcone krany wodne, pozamykać okna,
- pozamykać pomieszczenia po zakończeniu sprzątania i odnieść klucze od sprzątanego pomieszczenia na ustalone miejsce ich przechowywania.

BURMISTRZ

Marian Soszyński



INSTRUKCJA BHP DLA ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

Informacje ogólne

Do samodzielnej pracy na stanowisku robotnik gospodarczy może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz posiada ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do zatrudnienia.

W czasie pracy należy :

- ściśle stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych,
- podczas pracy koncentrować swoją uwagę na wykonywanej czynności,
- pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy,
- wykonywać zlecone przez przełożonego prace,
- podczas użytkowania urządzeń i narzędzi należy zapoznać się z fabryczną instrukcją ich użytkowania oraz stosować się do zaleceń producenta,
- podłączać urządzenia i narzędzia do prawidłowej i sprawnej instalacji elektrycznej,
- dbać o prawidłowe oświetlenie w miejscu pracy,
- chronić urządzenia i narzędzia przed nadmiernym przegrzaniem i zamknięciem,
- w razie stwierdzenia jakiegokolwiek uszkodzenia narzędzi należy zgłosić uszkodzenie przełożonemu,
- podczas wykonywania prac w terenie stosować kamizelki ochronne – odblaskowe,
- przestrzegać zasad w ruchu drogowym,
- narzędzia ręczne składować, przenosić i użytkować w sposób nie stwarzający zagrożeń oraz na czas transportu zabezpieczyć ich ostre krawędzie,
- przed użyciem środków chemicznych stosować się do zaleceń i zasad bhp określonych przez producenta.

Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, jak i spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy i w terenie jest zabronione.

W przypadku powstania pożaru należy ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia i równocześnie zaalarmować straż pożarną oraz powiadomić przełożonych.

Po zakończeniu pracy należy :

- zostawić ład i porządek na stanowisku pracy,
- sprawdzić, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne , ułożyć narzędzia w miejscach do tego przeznaczonych,
- pozamykać pomieszczenia po zakończeniu pracy.

BURMISTRZ

Marian Soszyński