

ZARZĄDZENIE NR 32.2021
WÓJTA GMINY SIEROSZEWICE
Z DNIA 1 MARCA 2021 ROKU

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

Na podstawie art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) 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, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Instrukcja ogólna BHP – załącznik nr 1
- 2) Instrukcja BHP przy pracach administracyjno-biurowych – załącznik nr 2
- 3) Instrukcja BHP przy obsłudze komputera i drukarki – załącznik nr 3
- 4) Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki – załącznik nr 4
- 5) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki – załącznik nr 5
- 6) Instrukcja BHP przy obsłudze ekspresu do kawy – załącznik nr 6
- 7) Instrukcja BHP dla sprzątaczk – załącznik nr 7
- 8) Instrukcja BHP dla archiwisty – załącznik nr 8
- 9) Instrukcja BHP dla serwerowni – załącznik nr 9
- 10) Instrukcja przeciwpożarowa ogólna – załącznik nr 10

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski

UZASADNIENIE
do Zarządzenia nr 32.2021
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 1 marca 2021 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy
Sieroszewice

W związku z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa Pracodawca zobowiązany jest zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Pracodawca niezależnie od liczby zatrudnionych, ma obowiązek konsultowania z pracownikami działań dotyczących bezpieczeństwa pracy. Mając powyższe na uwadze przedstawiciel pracowników zaopiniował pozytywnie projekt zarządzenia.

Zgodnie z powyższym wydanie zarządzenia jest uzasadnione.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA OGÓLNA BHP OBOWIĄZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. 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 podstawowe obowiązki pracownika, których spełnienie podczas wykonywania pracy jest niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Do pracy pracownik powinien stawić się w stanie zdolnym do jej wykonania i pozostawać w takim stanie cały dzień roboczy, a w szczególności powinien on przestrzegać obowiązku trzeźwości.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, wynikających z Kodeksu Pracy, należy:
 - wykonywanie pracy w sposób sumienny i staranny,
 - przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
 - dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochronę jego mienia,
 - poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim,
 - używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży.
3. 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 i życia,
 - dotyczy to również przypadków, gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstawaniem bezpośredniego zagrożenia; w takim przypadku pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie,
 - powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy albo stwarza zagrożenie dla innych pracowników lub osób (w tym przypadku pracownik także musi niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego).

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Pracownik jest zobowiązany:
 - znać wielkość ryzyka zawodowego występującego na jego stanowisku pracy oraz umieć stosować i przestrzegać zasady zapobiegające powodowaniu zagrożeń wypadkowych; ocenę ryzyka zawodowego określono w Zarządzeniu nr 393/2018 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 3 lipca 2018 r. oraz Zarządzeniu nr 85.2020 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 26 sierpnia 2020 r.,
 - znać przepisy i zasady bhp oraz wykonywać pracę w sposób zgodny z tymi przepisami,
 - brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z tego zakresu i poddawać się egzaminom sprawdzającym,
 - dbać o sprawność i stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu ochronnego,
 - na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania zachowywać zawsze porządek i czystość, a po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy i wyłączyć z zasilania elektrycznego maszyny i narzędzia,
 - poddawać się obowiązującym badaniom wstępnym, kontrolnym i okresowym lekarskim oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza.
2. Pracownik ma obowiązek natychmiast powiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników, awarii maszyn i narzędzi lub innych usterkach mających wpływ na bezpieczeństwo wykonywania pracy.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE PRACOWNIKA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy.
2. Przerwanie pracy w przypadku zauważenia stanu nienormalnej pracy maszyny lub urządzenia i powiadomienie o tym przełożonego.
3. Stosowanie przydzielonej odzieży ochronnej.
4. Znajomość instrukcji obsługi i instrukcji bhp obsługiwanych maszyn i urządzeń oraz przestrzeganie podczas pracy ustaleń w zakresie bezpieczeństwa.
5. Poruszanie się na terenie Urzędu w sposób rozważny i tylko wyznaczonymi drogami komunikacyjnymi.
6. Nie zdejmowanie osłon i zabezpieczeń elementów wirujących i ruchomych maszyn.
7. Nie przeprowadzanie samowolnych napraw w tablicach rozdzielczych prądu elektrycznego oraz instalacjach i wyłącznikach prądu elektrycznego.
8. Przestrzeganie zasad higieny osobistej podczas wykonywania pracy oraz stosowanie się do wytycznych związanych z przestrzeganiem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych np. Covid-19 itp.

9. Wykonywanie pracy przy dostatecznej koncentracji uwagi na wykonywanych czynnościach, a w przypadku obsługi maszyn sprawdzenie czy uruchomienie nie spowoduje zagrożenia dla innych pracowników.
10. Konserwacji, napraw lub kontroli maszyn i urządzeń napędzanych energią elektryczną może dokonywać osoba mająca uprawnienia do ich wykonywania.

W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU

1. Ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia.
2. Wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i równocześnie:
 - zaalarmować straż pożarną,
 - powiadomić przełożonych o pożarze,
 - podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
 - przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą sprzętu gaśniczego.
3. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą.

W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU

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

W PRZYPADKU POWSTANIA AWARII

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

Sankcje karne:

- w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków, przez pracownika w zakresie bhp, pracodawca może na zasadzie art. 52 Kodeksu Pracy rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia,
- za nieudzielenie pomocy osobie, której grozi bezpośrednio niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia grozi odpowiedzialność karna (art. 164 Kodeksu Karnego).

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

UWAGI OGÓLNE

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

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

BEZPIECZNE WARUNKI PRACY W BIURZE ZAPEWNIONE SĄ, GDY:

- zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi),
- jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx),
- jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna), wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%,
- jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min.+18C),
- 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, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy,
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia (oświetlenie miejscowe powinno być usytuowane z lewej strony lub wprost dla praworęcznych, ze strony prawej dla leworęcznych),
- zapoznać się z instrukcjami obsługi i użytkowania sprzętu elektrycznego i elektronicznego, będącego w dyspozycji (komputer, kserokopiarka, niszczarka itp.),
- dopasować krzesło z ergonomicznym siedziskiem do własnych potrzeb.

PODCZAS PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- korzystać z drabinki, jeżeli istnieje konieczność zdejmowania akt z półek wysoko usytuowanych,
- zachować szczególną ostrożność podczas parzenia kawy lub herbaty,
- przestrzegać zasad i przepisów bhp.

PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ:

- używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznej (zniszczona izolacja na przewodach, uszkodzone wtyczki, wyrwane gniazdka, itp.),
- samodzielnego naprawiania sprzętu elektrycznego lub instalacji,
- wchodzenia na krzesła, stoły, parapety okienne,
- tarasowania przejść i tras ewakuacyjnych,

- palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych.

PO ZAKOŃCZENIU PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

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

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH:

- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek,
- każde zaistniałe niepożądane zdarzenie niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przewietrzyć pomieszczenie.
2. Sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego 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 umieszczenia 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 oślnienie i odbicia światła.
4. Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - podłączenie do sieci zasilającej,
 - wyświetlenie na monitorze ekranowym dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku w celu regulacji jasności i kontrastu,
 - zastosowanie w razie potrzeby filtru lub ekranu ochronnego.
5. Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy do pracy.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Zachowywać wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów kończyn, a także odległość oczu od monitora.
2. Przy pracy ciągłej stosować co najmniej 5 minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Miejsce pracy utrzymywać w należyтым porządku i czystości.
4. Po zakończeniu pracy należy zapisać i zabezpieczyć dane oraz wyłączyć komputer, drukarkę oraz inny sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Manipulowanie przy zestawie komputerowym w przypadku jego awarii.
2. Stosowanie nieznanych lub niesprawdzonych programów i nośników informacji.
3. Spożywanie posiłków w czasie pracy bezpośrednio przy zestawie komputerowym.
4. Dopuszczanie do pracy przy komputerze osoby nieupoważnione.

INFORMACJE DODATKOWE

1. Zabrania się zatrudniać kobiety w ciąży do pracy przed monitorem ekranowym powyżej 8 godz. na dobę, przy czym po każdych 50 minutach przy monitorze powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa.
2. W celu sunięcia awarii w pracy zestawu komputerowego należy bezwzględnie wezwać informatyka.
3. Jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących, to należy w nie wyposażyć pracownika podczas pracy przy obsłudze komputera, co reguluje odrębne zarządzenie wójta gminy.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

OGÓLNE

1. Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
2. Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazdka z kotkiem uziemiającym.
3. Kserokopiarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nienarażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie oddziaływanie światła słonecznego.
4. Kserokopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między jej tylną częścią a ścianą, w sposób umożliwiający łatwy dostęp do gniazda zasilającego w przypadku awarii.
5. Przed rozpoczęciem użytkowania kserokopiarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia.

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu kopiowania.
3. Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających kserokopiarkę.
2. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Przygotować potrzebne materiały i upewnić się, że ich parametry użytkowe są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia.
4. Sprawdzić, czy z materiałów do kopiowania oraz powierzchni roboczych urządzenia zostały usunięte spinacze biurowe, zszywki itp. metalowe przedmioty, które mogłyby zostać wciągnięte do jego wnętrza.
5. Ustawić żądany program kopiowania zgodnie z instrukcją użytkowania.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

1. Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu lub kontrolkach i postępować zgodnie z instrukcją.
2. W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak „zablokowany papier”, „wyczerpanie tonera” itp. do wykonania czynności z tym związanych przystąpić po wyłączeniu zasilania.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

UWAGA!!!

1. Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zrozumienia komunikatu o niesprawności lub określenia sposobu jej usunięcia należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego oraz skontaktować się z serwisem.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI

INFORMACJE OGÓLNE

1. Do samodzielnej pracy przy obsłudze niszczarki może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego, posiada ważne przeszkolenie BHP oraz ważne badanie lekarskie bez przeciwwskazań do zatrudnienia.
2. Urządzenie powinno być usytuowane blisko źródła prądu tak, aby była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania.
3. Nie należy umieszczać urządzenia na trasach komunikacyjnych oraz blisko źródeł ciepła. Należy zadbać, aby w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na niszczarkę

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją,
- przygotować sprzęt i materiały,
- sprawdzić stan przewodu, wtyczki oraz gniazda elektrycznego, sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

- obsługiwać niszczarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną, koncentrować uwagę na wykonywanej czynności,
- zabronione jest wkładanie rąk, palców lub innych przedmiotów do szczeliny doprowadzania papieru,
- nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszczarki, gdyż może dojść do przypadkowego zapłonu,
- należy zawsze wyłączyć i odłączyć niszczarkę od prądu przed jej przenoszeniem, czyszczeniem itp.,
- w razie dostrzeżenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu należy odłączyć urządzenie od zasilania, natomiast w razie uszkodzenia nie należy dokonywać samodzielnych napraw,
- wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

INFORMACJE DODATKOWE

- urządzenie nie jest przeznaczone do częstego użycia, nie należy go użytkować w sposób ciągły. Po zniszczeniu pewnej partii papieru, urządzenie należy wyłączyć, po przerwie około 5-10 min można ponownie przystąpić do pracy.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE EKSPRESU CIŚNIENIOWEGO DO KAWY

UWAGI OGÓLNE

1. Należy zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia.
2. Należy znać przepisy bhp dotyczące ruchu i pracy na maszynie.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Ekspres podłączaj jedynie do gniazda sieci prądu przemiennego 230V, wyposażonego w kołek ochronny.
2. Zawsze odłączaj urządzenie od sieci zasilającej: przed wyjęciem jakichkolwiek części z urządzenia lub przed ponownym ich montażem, przed czyszczeniem lub konserwacją.
3. Zachowaj szczególną ostrożność podczas pracy z ekspresem.
4. Nie uruchamiaj ekspresu, jeśli przewód zasilający lub jakakolwiek część jest uszkodzona.
5. Uważaj, aby nie zamoczyć wtyczki przewodu przyłączeniowego.
6. Nie używaj przedłużaczy nie posiadających odpowiednich atestów.
7. Nie dotykaj gorących części urządzenia.
8. Nie wyjmuj uchwytu sitka w trakcie pracy ekspresu.
9. Nie umieszczaj ani nie używaj ekspresu na mokrej lub gorącej powierzchni.
10. Nie używaj urządzenia, kiedy tacka ociekowa lub kratka na filiżanki nie została prawidłowo umieszczona na swoim miejscu.
11. Nie włączaj ekspresu, jeżeli w zbiorniku nie ma wody.
12. Nie zanurzaj urządzenia w wodzie ani żadnym innym płynie.
13. Nie otwieraj obudowy ani nie wymontowuj żadnych części z ekspresu.
14. Do mycia obudowy nie używaj agresywnych detergentów w postaci mleczka, past, emulsji itp.
15. Nigdy nie zostawiaj urządzenia bez nadzoru podczas jego używania.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA BHP DLA SPRZĄTACZKI

UWAGI OGÓLNE

1. Możliwe zagrożenia związane z wykonywaną pracą:
 - upadek z wysokości,
 - potknięcie,
 - skaleczenie,
 - poślizgnięcie się na mokrych i świeżo pastowanych podłogach,
 - kontakt z substancjami żrącymi, palnymi, niebezpiecznymi.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Należy używać przydzielonej odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z zakładową tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej określoną w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Sieroszewice.
2. Jeżeli praca wykonywana jest na podwyższeniu o wysokości powyżej 0,5 m w stosunku do otaczającego terenu należy używać sprawnych technicznie drabin rozstawnych, posiadających zabezpieczenie przed poślizgiem i rozsunięciem ramion.
3. W trakcie wchodzenia, schodzenia i przebywania na drabinie należy zachować szczególną ostrożność.
4. Zabrania się ustawiania drabin na stołach, biurkach itp.
5. W czasie sprzątania pomieszczeń nie wolno ustawiać sprzętu na drogach komunikacyjnych i w miejscach z ograniczoną widocznością.
6. Kosze na śmieci należy opróżniać wysypując ich zawartość do zbiorczego worka na śmieci.
7. Przy sprzątaniu pomieszczeń należy używać tylko takich środków, których właściwości są dobrze znane i nie spowodują uszkodzenia sprzętu i urządzeń.
8. Środki łatwo palne i żrące należy stosować w sposób zgodny z zaleceniami producenta.
9. Zabrania się używania wilgotnych ścierek do czyszczenia urządzeń zasilanych energią elektryczną.
10. Sprzęt używany do czyszczenia należy przed użyciem sprawdzić. W razie stwierdzenia uszkodzenia szczególnie w osprzęcie elektrycznym – nie wolno ich używać.
11. O stwierdzonych zagrożeniach, jak również o zaistniałym wypadku należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować stanowisko pracy, ułożyć sprzęt i przyrządy pomocnicze w wyznaczonych miejscach, zamknąć pomieszczenie, w którym znajdują się środki czystości.
2. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko nie stworzy zagrożeń dla innych osób.
3. Odnieść klucze od sprzątanym pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA BHP DLA ARCHIWISTY

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy.
2. Używać środki ochrony indywidualnej przewidziane na stanowisku pracy archiwisty.
3. Ścisłe stosować się do zaleceń: instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonego.
4. Dokładnie oczyścić stanowisko robocze.
5. Oczyścić używane środki ochrony indywidualnej i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania.
6. Upewnić się czy pozostawione stanowisko nie stanowi zagrożenia dla otoczenia oraz przekazać informację o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
7. Po zakończeniu pracy wyłączyć światło, pozamykać pomieszczenie i odnieść klucze na ustalone miejsce ich przechowywania.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie stosowanie się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych.
2. Pracowanie bez nakazanych środków ochrony indywidualnej.
3. Wchodzenie na półki, regały oraz stawanie na krzesłach, stole, itp.
4. Dopuszczanie do pracy na swoim stanowisku jakichkolwiek osób postronnych.
5. Palenie tytoniu w miejscu archiwizowania dokumentów.

ZASADY DOTYCZĄCE POMIESZCZEŃ MAGAZYNOWYCH

1. Należy stosować częste wietrzenie pomieszczeń składowania materiałów archiwalnych.
2. Zaleca się w miarę możliwości utrzymywanie dla materiałów papierowych temperatury 14-18°C.
3. Należy przestrzegać norm ciężaru dopuszczalnego załadunku regałów i półek magazynowych.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA BHP DLA SERWEROWNI

UWAGI OGÓLNE

1. W pomieszczeniu serwerowni odbywa się transmisja, przetwarzanie i archiwizacja danych.
2. Serwerownia powinna być wyposażona w podłogę niepalną oraz czujnik temperatury.
3. Środki gaśnicze powinny być umieszczone nie dalej niż 15 m z dowolnego miejsca w pomieszczeniu serwerowni.
4. Kable w serwerowni powinny być prowadzone w specjalnie przygotowanych listwach ściennych, podwieszanym suficie lub podłodze technicznej.

PODSTAWOWE WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY

1. Do pomieszczeń serwerowni mają dostęp jedynie upoważnieni pracownicy.
2. Należy stale monitorować pomieszczenia serwerowni oraz pracę urządzeń.
3. Wszystkie serwery powinny być przechowywane w specjalnie do tego przygotowanych szafach dystrybucyjnych.
4. Wszelkie czynności związane z obsługą i konserwacją instalacji elektrycznych mogą wykonywać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz zapoznane z dokumentami instalacji elektrycznej.
5. Urządzenia oraz instalacja elektryczna powinna być poddawana okresowym przeglądom stanu technicznego.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Wstęp do serwerowni osób nieupoważnionych.
2. Eksploatowanie niesprawnych urządzeń oraz instalacji elektrycznych.
3. W przypadku pożaru gaszenie urządzeń oraz instalacji elektrycznych wodą.
4. Samodzielne naprawy urządzeń elektrycznych.
5. Składowanie materiałów i przedmiotów w przejściach serwerowni.
6. Trzymanie materiałów łatwopalnych w pomieszczeniu serwerowni.

INFORMACJE DODATKOWE

1. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzeń serwerowni należy bezzwłocznie powiadomić przełożonego.
2. Nie należy samodzielnie wyłączać urządzeń.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski

INSTRUKCJA PRZECIWOŻAROWA OGÓLNA

1. Właściciel, zarządca lub użytkownik budynku zobowiązany jest zabezpieczyć użytkowany budynek przed zagrożeniem pożarowym.
2. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, a w szczególności z:
 - instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
 - sposobem alarmowania na wypadek pożaru,
 - z rozmieszczeniem i obsługą sprzętu gaśniczego,
 - przewidywanymi sposobami ewakuacji ludzi i mienia na wypadek powstania pożaru oraz postępowania do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest zwracać baczną uwagę na przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności wiąże się to z zakazem:
 - używania otwartego ognia i palenia tytoniu w strefach zagrożenia pożarem lub wybuchem,
 - przechowywania materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5m od urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury powyżej 100°C,
 - użytkowania elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta,
 - naprawiania bezpieczników energii elektrycznej,
 - eksploatowania prowizorycznych, uszkodzonych bądź przeciążonych instalacji elektrycznych,
 - składania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej, służących ewakuacji oraz jakichkolwiek przedmiotów w obrębie i w klatkach schodowych,
 - zamykania drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,
 - ograniczenia dostępu do: urządzeń przeciwpożarowych, urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze, wyjść ewakuacyjnych, wyłączników i tablic rozdzielaczy prądu elektrycznego, podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - używania podręcznego sprzętu gaśniczego niezgodnie z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości bądź zagrożenia pożarem powiadomić przełożonych i służby interwencyjne.
5. Szczegółowe informacje, plany ewakuacyjne, miejsce zbiórki itp. określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy Sieroszewice dostępna przy wejściu głównym do budynku.

Sporządził: Bartosz Kubica

Zatwierdził: Anatol Piaskowski