

**Zarządzenie nr 9/2014
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 10 marca 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji bhp w Urzędzie Gminy Rąbino.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. z późn. zm.¹) oraz art. 41 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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.²)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam i zobowiązuje do stosowania zasad wynikających z poniżej wymienionych instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) Ogólna instrukcja BHP- załącznik nr 1;
- 2) Instrukcja BHP przy pracach biurowych- załącznik Nr 2;
- 3) Instrukcja BHP pracownika gospodarczego (sprzątaczk)- załącznik Nr 3
- 4) Instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką- załącznik Nr 4;
- 5) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki- załącznik Nr 5;
- 6) Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki- załącznik Nr 6;
- 7) Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny do papieru- załącznik Nr 7.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318.

² Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. 2007 r. Nr 49, poz. 330; z 2008 r. Nr 108, poz. 690; z 2011 r. Nr 173, poz. 1034.

OGÓLNA INSTRUKCJA BHP

I. INFORMACJE OGÓLNE

Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem.

Ponadto zobowiązuje się stawiać do pracy w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie cały dzień roboczy.

Niniejsza instrukcja określa podstawowe prawa i obowiązki pracownika, których spełnienie podczas wykonywania pracy jest niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa w zakładzie pracy.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.

1. Podstawowe prawa pracownika:

- 1) w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadomić o tym niezwłocznie przełożonego;
- 2) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, a za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
- 3) pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

2. Podstawowe obowiązki pracownika:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 3) przestrzegać regulamin pracy i ustalony w zakładzie pracy porządek;
- 4) brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;

- 5) poddawać się obowiązkowym badaniom lekarskim wstępnym i okresowym oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza;
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) wykonywać pracę przy dostatecznej koncentracji uwagi podczas wykonywania czynności;
- 9) dbać o należyty stan techniczny urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 10) przerwać pracę w przypadku zauważenia złej pracy urządzenia i powiadomić o tym przełożonego;
- 11) nie przeprowadzać samodzielnie napraw urządzeń;
- 12) stosować zgodnie z przeznaczeniem przydzieloną odzież i obuwie robocze, a także w miarę potrzeby odzież ochronną;
- 13) przestrzegać zasady higieny osobistej w pracy.

W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU:

Powiadomić przełożonego a w szczególności:

- 1) udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- 2) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

W PRZYPADKU POWSTANIA AWARII:

- 1) natychmiast zatrzymać pracę urządzenia;
- 2) powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia;
- 3) podjąć pracę ponownie po wykonaniu naprawy i otrzymaniu polecenia przełożonego.

W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU NALEŻY:

Postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową a w szczególności:

- 1) ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia;
- 2) powiadomić przełożonego o pożarze;
- 3) zawiadomić straż pożarną;
- 4) przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) podjąć decyzję o ewakuacji ludzi.

III. SANKCJE KARNE.

Pracownik naruszający przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy może być ukarany karą porządkową czyli karą upomnienia lub karą nagany jak również karą pieniężną (art. 108 KP).

W przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków przez pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca może na zasadzie art. 52 § 1 pkt 1 KP rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia.

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH

UWAGI OGÓLNE:

Pracownicy mają obowiązek wykonywać pracę zgodnie z zasadami i przepisami bhp. Do pracy administracyjno- biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:

- 1) wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 2) właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- 1) zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 13 m^3 wolnej objętości pomieszczenia oraz 2 m^2 wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt, itp.);
- 2) jest właściwie oświetlone;
- 3) jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna);
- 4) jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym (min. $+18^{\circ}\text{C}$);
- 5) zapewniony jest dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń oraz są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno-sanitarne.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY:

Pracownik powinien:

- 1) wykonywać powierzone obowiązki z należytą starannością;
- 2) utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 3) przestrzegać zakazu palenia;
- 4) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych;
- 5) nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych;
- 6) każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE:

Pracownikowi zabrania się:

- 1) używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. uszkodzone wtyczki i gniazdka elektryczne, prowizorycznie połączone przewody, itp.);
- 2) samodzielnego naprawiania sprzętu lub instalacji elektrycznej;
- 3) używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapet w celu sięgnięcia po rzeczy umieszczone wyżej;
- 4) palenia na terenie zakładu pracy;
- 5) zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

Pracownik powinien:

- 1) uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy;
- 2) 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.

INSTRUKCJA BHP PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO (SPRZĄTACZKI)

INFORMACJE OGÓLNE:

Do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika gospodarczego/sprzątaczkę może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz:

- 1) posiada ważne badanie lekarskie bez przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku;
- 2) odbył wstępne i stanowiskowo szkolenie BHP;
- 3) zapoznał się z ogólnymi zasadami BHP, instrukcją przeciwpożarową obowiązującą w zakładzie pracy oraz Regulaminem Pracy.

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik powinien:

- 1) ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą na danym stanowisku pracy;
- 2) zaznajomić się dokładnie z instrukcjami obsługi sprzętu będącego w dyspozycji;
- 3) upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających w bezpośrednim otoczeniu stanowiska pracy.

W CZASIE WYKONYWANIA PRACY NALEŻY:

- 1) utrzymać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 2) stosować tylko właściwe środki do mycia, czyszczenia i odkażania;
- 3) worki wypełnione odpadami, usuwać poza budynek do odpowiednich pojemników;
- 4) używać tylko sprawne narzędzia stosownie do wykonywanych prac;
- 5) nie używać środków czyszczących niewiadomego pochodzenia;
- 6) stosować się do zaleceń producenta środków myjących i czyszczących;
- 7) materiały i narzędzia używane podczas pracy składać tak, aby nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych;
- 8) nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych;
- 9) przy konieczności sięgania wysoko korzystać z odpowiedniej, pewnie ustawionej drabiny, nigdy nie stawać na parapetach okiennych;
- 10) w przypadku ręcznego przenoszenia ciężarów nie przekraczać dopuszczalnych norm dźwigania;
- 11) w razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane urządzenie. W przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia z gniazda elektrycznego.

PO ZAKOŃCZENIU PRACY NALEŻY:

- 1) uprządkować i sprzątnąć stanowisko pracy;
- 2) zamknąć otwarte okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie;
- 3) schować sprzęt i narzędzia w wyznaczone miejsce;
- 4) pozamykać pomieszczenia po zakończeniu sprzątania i właściwie zabezpieczyć klucze od pomieszczeń i Urzędu.

ZABRANIA SIĘ:

- 1) używania niesprawnych lub uszkodzonych narzędzi, urządzeń elektrycznych, uszkodzonej instalacji elektrycznej;
- 2) samodzielnego naprawiania sprzętu;
- 3) używania skrzyń, krzeseł, stołów, itp. przedmiotów do pracy na wysokości;
- 4) stosowania niebezpiecznych metod pracy stwarzających zagrożenie dla pracownika i współpracowników;
- 5) używania wilgotnych ścierek do czyszczenia urządzeń zasilanych energią elektryczną (maszyny do liczenia, komputery, drukarki, itp.);

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII LUB WYPADKU:

- 1) w przypadku pożaru ściśle stosować się do obowiązującej w Urzędzie Gminy instrukcji ochrony przeciwpożarowej;
- 2) w innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze;
- 3) każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek;
- 4) wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłaszać przełożonemu.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

UWAGI OGÓLNE:

- 1) do pracy przy komputerze z drukarką może być dopuszczona osoba posiadająca orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy przy obsłudze tych urządzeń;
- 2) kobieta w ciąży nie może pracować przy obsłudze komputera dłużej niż 4 godziny na dobę.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI:

- 1) przed rozpoczęciem pracy należy przewietrzyć pomieszczenie;
- 2) nie należy spożywać posiłków na stanowisku pracy z komputerem;
- 3) przy pracy z komputerem należy:
 - a) dostosować krzesło do wymiarów swojego ciała regulując wysokość siedziska i kąt nachylenia oparcia, tak by zapewnić sobie wygodną pozycję i swobodę ruchów, plecy powinny być proste,
 - b) ustawić klawiaturę z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 10 cm między klawiaturą a przednią krawędzią biurka,
 - c) operować myszką ręką podpartą na nadgarstku,
 - d) odległość oczu od ekranu powinna wynosić nie mniej niż 40 cm do 70 cm, zależnie od przekątnej ekranu, a górna krawędź ekranu powinna być na poziomie oczu lub 5 cm poniżej,
 - e) nie należy ekranu monitora ustawiać naprzeciwko okna, chyba że na oknie zamontowane są rolety lub żaluzje;
- 4) obsługującym komputer zaleca się przerwy w pracy (po każdej godzinie 5 minut przerwy) lub łączenie prac nie obciążających wzroku i wykonywanych w innej pozycji ciała;
- 5) za ład i porządek na stanowisku pracy i wokół niego oraz za utrzymanie urządzeń w dobrym stanie technicznym odpowiedzialny jest użytkownik;
- 6) należy chronić komputer przed dostępem osób nieupoważnionych.

UWAGI KOŃCOWE:

- 1) należy przerwać pracę i zgłosić przełożonemu uszkodzenie w razie nieprawidłowej pracy urządzenia, a w szczególności w razie migotania lub innych zakłóceń w wyświetlaniu obrazu;
- 2) w przypadku wylania cieczy na klawiaturę, obudowę komputera lub monitora, urządzenie należy natychmiast odłączyć od zasilania w energię elektryczną;

Uwaga:

Zabrania się naprawy urządzeń przez osoby nieuprawnione.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI

UWAGI OGÓLNE:

- 1) korzystać z niszczarki dokumentów mogą osoby, które znają zasady jej działania oraz zapoznały się z niniejszą instrukcją;
- 2) w otworze szczeliny wejściowej należy umieszczać maksymalnie tyle arkuszy papieru, ile dopuszcza instrukcja techniczna urządzenia;
- 3) należy sukcesywnie opróżniać pojemnik niszczarki aby nie dopuścić do całkowitego zapełnienia urządzenia;
- 4) w razie awarii lub złej pracy urządzenia, należy wezwać do naprawy osobę uprawnioną.

PODSTAWOWE ZASADY BHP:

- 1) zawsze należy zapoznać się z instrukcją techniczną urządzenia;
- 2) pod żadnym pozorem nie należy wkładać palców i innych przedmiotów do otworu szczeliny wejściowej niszczarki;
- 3) w trakcie obsługi niszczarki należy utrzymać wszystkie luźne części ubrania, np. krawat, apaszkę czy biżuterię oraz długie włosy z dala od otworu wejściowego urządzenia;
- 4) z dokumentów przeznaczonych do niszczenia należy usunąć spinacze i zszywki, wyjąć z „koszulek” foliowych;
- 5) przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa niszczarki należy zawsze odłączyć urządzenie z gniazda zasilającego;
- 6) w razie zaistnienia wypadku przy pracy należy zgłosić to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

- 1) wyłączyć niszczarkę (o ile instrukcja techniczna nie stanowi inaczej);
- 2) wykonać inne czynności porządkowe.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

UWAGI OGÓLNE:

- 1) kserokopiarka powinna być zainstalowana przez pracownika autoryzowanego serwisu;
- 2) kserokopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze , bez kurzu, wibracji, nadmiernego nasłonecznienia, z zachowaniem 10 cm wolnej przestrzeni między kopiarką, innymi przedmiotami lub ścianą;
- 3) przewód zasilający powinien być podłączony do łatwo dostępnego osobnego gniazdka wtyczkowego z kołkiem uziemiającym. Nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami;
- 4) pomieszczenie, w którym jest kserokopiarka powinno mieć możliwość jego wietrzenia;
- 5) z kserokopiarki mogą korzystać osoby, które znają zasady jej działania oraz zapoznały się z niniejszą instrukcją.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI:

- 1) pokrywę płyty dociskowej należy zamykać ostrożnie, aby nie przytrzasnąć sobie rąk;
- 2) w czasie pracy kserokopiarki nie wolno otwierać pokrywy;
- 3) nie wolno dopuścić, aby drobne metalowe przedmioty takie jak: spinacze, zszywki dostały się do wnętrza kserokopiarki;
- 4) należy stosować papier zalecany przez producenta;
- 5) przed podejmowaniem czynności związanych z odblokowaniem, w przypadku zacięcia papieru, należy każdorazowo wyłączyć kserokopiarę;
- 6) po zakończeniu dnia pracy należy kserokopiarę wyłączyć;
- 7) wyłączenie kserokopiarki może nastąpić tylko wtedy, kiedy nie odbywa się kopiowanie.

UWAGI KOŃCOWE:

- 1) nie wolno uruchamiać kserokopiarki, która uległa awarii;
- 2) w przypadku, gdy awaria jest sygnalizowana wskaźnikami kontrolnymi, należy ją wyłączyć i wezwać obsługę serwisową, aby wyeliminować zagrożenie wypadkowe i możliwość uszkodzenia sprzętu;
- 3) przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia, należy odłączyć przewód zasilający z gniazdka elektrycznego;
- 4) w razie zaistnienia wypadku przy pracy należy zgłosić to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy zostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY DO PAPIERU

UWAGI OGÓLNE:

Gilotyna musi być ustawiona na równej i stabilnej powierzchni.

PODSTWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY PRACOWNIK POWINNIEN:

- 1) zapoznać się z instrukcją obsługi gilotyny i eksploatować ją zgodnie z zaleceniami producenta;
- 2) przygotować sprzęt i materiały, w razie potrzeby usunąć zszywki i spinacze biurowe;
- 3) sprawdzić, czy osłony i zabezpieczenia są na właściwym miejscu oraz, czy ich stan jest właściwy.

W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY PRACOWNIKOWI NIE WOLNO:

- 1) dopuszczać do pracy przy gilotynie osób postronnych;
- 2) odwracać uwagi od wykonywanej pracy;
- 3) wkładać palców pod ostrze gilotyny;
- 4) eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie;
- 5) dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie;
- 6) podkładać inne przedmioty zamiast papieru pod nóż gilotyny.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEJ PRACY:

- 1) obsługiwać gilotynę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną;
- 2) umieszczać kartki do pocięcia w liczbie określonej w instrukcji obsługi;
- 3) koncentrować uwagę na wykonywanej czynności;
- 4) systematycznie usuwać ścinki i odpady z gilotyny.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

Uporządkować miejsce pracy usuwając ścinki papieru z gilotyny i miejsca pracy.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH:

- 1) wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu;
- 2) każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.