ZARZĄDZENIE NR 120/11/13
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 23 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta Tychy.

Na podstawie art. 237^4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), § 41 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam i zobowiązuję do zapoznania się i stosowania instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1) Instrukcja BHP przy obsłudze systemu komputerowego wraz z wyposażeniem pomocniczym - Załącznik Nr 1;
2) Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki - Załącznik Nr 2;
3) Instrukcja BHP obsługi czajnika elektrycznego - Załącznik Nr 3;
4) Instrukcja BHP przy obsłudze bindownicy - Załącznik Nr 4;
5) Instrukcja BHP przy obsłudze laminatora - Załącznik Nr 5;
6) Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny do papieru - Załącznik Nr 6;
7) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki - Załącznik Nr 7;
8) Instrukcja BHP przy ręcznych pracach transportowych - Załącznik Nr 8;
9) Instrukcja BHP przy obsłudze drabiny - Załącznik Nr 9;
10) Instrukcja BHP w magazynie - Załącznik Nr 10;
11) Instrukcja BHP przy obsłudze elektronarzędzi - Załącznik Nr 11;

§ 2

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Tychy do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Tracą moc:

1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Tychy Nr 61/94 z dnia 7 listopada 1994r. w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpiecznej pracy na sprzęcie komputerowym oraz instrukcji na wypadek konieczności wyłączenia odrębnego zasilenia sieci komputerowej;
2) Zarządzenie Prezydenta Miasta Tychy Nr 25/95 z dnia 26 lipca 1995r. w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy przy obsłudze kopiarki kserograficznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

INSTRUKCJA BHP
przy obsłudze systemu komputerowego wraz z wyposażeniem pomocniczym

UWAGI OGÓLNE

Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który posiada:
1) Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku;
2) Właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim;
3) Przeszkolenie ogólne i instruktaż stanowiskowy bhp oraz instruktaż w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
4) Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze komputera poprzez:
a) dostateczne oświetlenie – co najmniej 500 lx;
b) wyposażenie stanowiska zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu w sprawie warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
c) zapewnienie wystarczającego komfortu cieplnego (minimum +18°C).

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:
1) Wywietrzyć pomieszczenie;
2) Skontrolować wyposażenie stanowiska;
3) Dostosować ustawienie urządzeń i wyposażenia do swoich potrzeb;
4) Przygotować komputer do pracy poprzez:
a) Sprawdzenie stanu przewodów elektrycznych;
b) Podłączenie do odrębnej sieci zasilającej komputer;
c) Wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku lub płycie;
d) Wyregulowanie jasności oraz kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia;
5) Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

PRACOWNIK POWINIEN:
1) Utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie mięśni i układu szkieletowego pozycję ciała i podparcia rąk;
2) Stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 mm do 750mm;
3) Nie dopuścić do użytkowania komputera osób nieupoważnionych.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ:
1) Spożywania posiłków podczas pracy;
2) Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną;
3) Przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

PRACOWNIK POWINIEN:
1) Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną;
2) Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy;
3) Schować płyty, pozamykać szaty i biurko;
4) Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH:

1) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
2) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.

UWAGI KOŃCOWE:

1) Kobiety w ciąży mogą pracować bezpośrednio przy monitorze ekranowym do 4 godzin na dobę.
2) W czasie pracy przy obsłudze monitora ekranowego powyżej połowy dobowego czasu pracy, należy stosować 5 min. przerwy po każdej godzinie pracy. Łączenie przerw jest niedopuszczalne.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

INSTRUKCJA BHP
przy obsłudze kserokopiarki

Uwagi ogólne:

1) Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis.
2) Kserokopiarka powinna być ustawiona na stabilnej powierzchni, w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i bezpośredniego światła słonecznego.
3) W przypadku umieszczenia kserokopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i ciągłej jej pracy, należy zapewnić wentylację przynajmniej grawitacyjną.
4) Kserokopiarka winna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu urządzenia oraz w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka zasilającego.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:
1) Zapoznać się z instrukcją producenta kserokopiarki i eksploatować ją zgodnie z jego zaleceniem.
2) Sprawdzić stan przewodów elektrycznych, wtyczki oraz kontaktu.
3) Przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały.
4) 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 kserokopiarce osób postronnych bez zgody przełożonego.
2) Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
3) Dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie.
4) W czasie pracy otwierać jej pokrywy.
5) Dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, pineski itp. zostały wciągnięte do szczeliny podającej papier.
6) Wyłączyć z sieci urządzenie, gdy odbywa się kserowanie.
7) Używać płynów łatwopalnych do czyszczenia kserokopiarki lub jej okolicy ze względu na przypadkowy samozapłon.
8) Spożywać posiłków na stanowisku pracy.

Podstawowe zasady bezpiecznej obsługi:

1) Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie, a kserokopiarka powinna być zasilana z osobnej linii.
2) Kserokopiarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy zabraknie napięcia w sieci podczas pracy.

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

1) Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.
2) Wyłączyć zasilanie kserokopiarki.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

INSTRUKCJA BHP
obsługi czajnika elektrycznego

Uwagi ogólne

1) Urządzenie winno być usytuowane na stabilnej powierzchni blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go od zasilania.
2) Nie należy umieszczać czajnika bezpośrednio pod pożarową czujką dymu.
3) Nie należy umieszczać czajnika na trasach komunikacyjnych.

WAŻNE: Jeżeli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy, w czajniku wolno gotować tylko wodę!

Czynności przed przystąpieniem do gotowania wody:

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 kontaktu.
3) Nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nieprzekraczaniu maksymalnego poziomu wody.
4) Postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami.
5) Włączyć wtyczkę do kontaktu.
6) Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku.

Podczas gotowania wody:

1) Odczekać na automatyczne wyłączenie się czajnika.
2) Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda gotuje się.
3) Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania.
4) Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik. Poczekać do jego automatycznego wyłączenia się.
5) Po automatycznym wyłączeniu czajnika odczekać chwilę, aż ustanie gwałtowne parowanie wody, a następnie zdjąć czajnik z podstawki.

Po zakończeniu gotowania wody:

1) Zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania wrzątku i ostrożnie napełnić naczynie.
2) Odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia.
3) Zachować szczególną ostrożność w czasie przemieszczania się z gorącymi napojami.
4) Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.
5) Po zakończeniu pracy wyłączyć zasilanie czajnika.

Czynności zabronione:

1) Podłączanie czajnika do sieci zasilającej mokrymi rękami.
2) Włączanie zasilania czajnika bez wody.
3) Używanie uszkodzonego czajnika.
4) Samowolne naprawianie czajnika przez osoby do tego nieuprawnione.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1) W razie oblania wrzątkiem, należy natychmiast schłodzić oparzone miejsce zimną wodą i o zdarzeniu powiadomić przełożonego.
2) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

I N S T R U K C J A B H P
przy obsłudze bindownicy

Uwagi ogólne:

1) Urządzenie winno być usytuowane na stabilnej powierzchni.
2) Należy zadbać, by w trakcie eksploatacji nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na urządzenie.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:
1) Zapoznać się z instrukcją producenta bindownicy i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta.
2) Sprawdzić stan przewodów elektrycznych, wtyczki oraz kontaktu.
3) Przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały.
4) 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 bindownicy osób postronnych bez zgody przełożonego.
2) Rozmawiać i odwracać uwagę od wykonywanej pracy.
3) Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
4) Dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie.
5) Wkładać ręce, palce lub inne przedmioty do szczeliny dziurkującej papier.
6) Spożywać posiłki na stanowisku pracy.

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy:

1) Obsługiwać bindownicę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
2) Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
3) Zwracać uwagę, aby twarde okładki oprawy dziurkować pojedynczo.
4) Wyłączyć i odłączyć bindownicę od prądu przed przenoszeniem jej, czyszczeniem, opróżnianiem zasobnika, itp.
5) W razie dostrzeżenia objawów innej niż zwykle pracy, urządzenie odłączyć od zasilania.
6) Zabezpieczyć urządzenie przed przypadkowym włączeniem.

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

1) Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.
2) Wyłączyć zasilanie bindownicy.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
2) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

I N S T R U K C J A B H P
przy obsłudze laminatora

Uwagi ogólne:

1) Urządzenie winno być usytuowane blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go od zasilania.
2) Należy zadbać, by w trakcie eksploatacji nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na urządzenie.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:
1) Zapoznać się z instrukcją producenta laminatora i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta.
2) Sprawdzić stan przewodów elektrycznych, wtyczki oraz kontaktu.
3) Przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały.
4) Sprawdzić działanie termoregulatora oraz ustawić termoregulator na żądaną temperaturę.
5) Sprawdzić działanie rolek dociskowych i mechanizmu podającego folię.

W trakcie wykonywania pracy pracownikowi nie wolno:

1) Dopuszczać do pracy przy laminatorze osób postronnych bez zgody przełożonego.
2) Rozmawiać i odwracać uwagę od wykonywanej pracy.
3) Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
4) Dokonywać napraw urządzenia w czasie jego pracy i we własnym zakresie.
5) Dotykać gołą ręką nagrzewających się elementów laminatora.
6) Laminować spiętych, zszytych i pozaginanych kartek.
7) Używać płynów łatwopalnych do czyszczenia laminatora lub jego okolicy ze względu na przypadkowy samozapłon.
8) Układać na laminatorze materiałów łatwopalnych.
9) Zatykać otwory wentylacyjne laminatora.

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy:

1) Obsługiwać laminator zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
2) Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
3) Wkładać laminowane elementy pojedynczo, jeden za drugim.
4) Wyłączyć i odłączyć od prądu oraz wystudzić laminator przed przenoszeniem go, czyszczeniem, itp.
5) W razie dostrzeżenia objawów innej niż zwykle pracy, urządzenie odłączyć go od zasilania.
6) Zabezpieczyć urządzenie przed przypadkowym włączeniem.

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

1) Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.
2) Wyłączyć zasilanie i odczekać aż laminator wystygnie.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1) Miejsce oparzenia schładzać zimną wodą i o zdarzeniu niezwłocznie powiadomić przełożonego.
2) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

I N S T R U K C J A B H P
przy obsłudze gilotyny do papieru

Uwagi ogólne:

Gilotyna powinna być ustawiona na równej i stabilnej powierzchni.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:
1) Zapoznać się z instrukcją obsługi gilotyny i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta.
2) Przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały.
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 bez zgody przełożonego.
2) Rozmawiać i odwracać uwagę od wykonywanej pracy.
3) Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
4) Dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie.
5) Podkładać inne przedmioty zamiast papieru pod nóż gilotyny.

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy:

1) Obsługiwać gilotynę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
2) Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

1) Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

I N S T R U K C J A B H P
przy obsłudze niszczarki

Uwagi ogólne:

1) Urządzenie winno być usytuowane blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go od zasilania.
2) Nie należy umieszczać niszczarki na trasach komunikacyjnych.
3) Niszczarkę należy umieścić z dala od źródła ciepła.
4) Należy zadbać, by w trakcie eksploatacji nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na urządzenie.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:
1) Zapoznać się z instrukcją producenta niszczarki i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta.
2) Sprawdzić stan przewodów elektrycznych, wtyczki oraz kontaktu.
3) Przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały.
4) 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 niszczarce osób postronnych bez zgody przełożonego.
2) Rozmawiać i odwracać uwagę od wykonywanej pracy.
3) Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
4) Dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie.
5) Wkładać ręce, palce lub inne przedmioty do szczeliny podawczej.
6) Nie należy dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, pineski itp. - zostały wciągnięte do niszczarki.
7) Używać płynów łatwopalnych do czyszczenia niszczarki lub jej okolicy ze względu na przypadkowy samozapłon.
8) Spożywać posiłki na stanowisku pracy.

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy:

1) Obsługiwać niszczarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
2) Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
3) Należy używać odpowiednio oznakowanej szczeliny podawczej do odrębnego niszczenia papieru, płyt CD, kart kredytowych.
4) Zwracać uwagę, aby do szczeliny podawczej nie dostały się luźno zwisające części ubrania, włosy, biżuteria, itp.
5) Wyłączyć i odłączyć niszczarkę od prądu przed przenoszeniem jej, czyszczeniem, opróżnianiem zasobnika, itp.
6) W razie dostrzeżenia objawów innej niż zwykle pracy urządzenie odłączyć od zasilania.
7) Zabezpieczyć urządzenie przed przypadkowym włączeniem.

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

1) Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.
2) Wyłączyć zasilanie niszczarki.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

I N S T R U K C J A B H P
przy ręcznych pracach transportowych

Uwagi ogólne

Do ręcznych prac transportowych może być dopuszczony pracownik, który:
1) Ma odpowiedni stan zdrowia, potwierdzony aktualnym świadectwem lekarskim;
2) Jest pouczony o bezpiecznej i prawidłowej technice unoszenia, podnoszenia, odstawiania, układania;
3) Jest pouczony o bezpiecznym posługiwaniu się sprzętem transportowym;
4) Posiada odzież i obuwie dostosowane do wykonywanej pracy.

I. Podstawowe zasady przenoszenia przedmiotów

Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów przez jednego pracownika nie może przekraczać:

1) Dla mężczyzn:
a) 30 kg przy pracy stałej
b) 50 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę);

2) Dla kobiet:
a) 12 kg przy pracy stałej
b) 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę);

3) Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia piersią:
a) 3 kg przy pracy stałej
b) 5 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę).

II. Podstawowe zasady ręcznego przewożenia ładunków wózkami 4-kołowymi

Tabela 1
Dopuszczalne normy przewożenia ładunków przez dorosłych **mężczyzn**:

Lp.	Rodzaj pracy: ręczne przewożenie ładunków na wózkach 4-kołowych	Dopuszczalna masa w kg	Uwagi
1.	Teren płaski, twarda nawierzchnia	450	- podane obciążenie dotyczy jednego pracownika; - masa obejmuje również masę wózka; - stosowanie wózków na odległość powyżej 200 metrów jest zabronione
2.	Pochylenie od 5% do 8%	350	

Tabela 2
Dopuszczalne normy przewożenia ładunków przez **kobiety**:

Lp.	Rodzaj pracy: ręczne przewożenie ładunków na wózkach 4 kołowych	Dopuszczalna masa w kg	Dopuszczalna masa w kg dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia piersią
1.	Teren płaski, twarda nawierzchnia Pochylenie do 2 %	80	20
2.	Pochylenie nie przekraczające 2%	48	12

Masa obejmuje również masę wózka; podane obciążenie dotyczy jednego pracownika.

Podstawowe warunki bezpieczeństwa pracy przy przewożeniu

1. Trasy powinny mieć nawierzchnię równą i utwardzoną.
2. Szerokość dróg transportowych powinna umożliwiać swobodne przewożenie ładunków.
3. Wszystkie stosowane urządzenia powinny posiadać certyfikat znaku bezpieczeństwa.

Czynności przed przystąpieniem do pracy

Pracownik powinien:
1) Przejrzeć sprzęt transportowy i stwierdzić, czy nie ma widocznych uszkodzeń;
2) Ustalić kolejność przewożenia ładunku i sposób transportowania;
3) Sprawdzić przewidywaną trasę transportu;
4) Zauważone usterki lub niejasności omówić z przełożonym.

Transport ładunku

Pracownik powinien:
1) Ładunek układać w taki sposób, aby w miarę możliwości nie zasłaniał widoczności i nie wystawał poza obrys wózka.
2) Poszczególne elementy ładunku (przedmioty) układać na wózku w taki sposób, aby środek ciężkości przewożonego ładunku znajdował się jak najniżej, powinien zapewnić stabilność i równowagę podczas przemieszczania.
3) W czasie transportu uważnie obserwować trasę i zachować ostrożność.
4) Przewożony ładunek powinien być tak zabezpieczony (zamocowany), aby nie mogło nastąpić jego niekontrolowane przemieszczenie się lub spadnięcie.

III. Czynności zabronione

Pracownikowi zabrania się:
1) Ręcznego przenoszenia i podnoszenia ciężarów o masie przekraczającej dopuszczalne wartości.
2) Obciążania środków transportu powyżej ich dopuszczalnej nośności.
3) Używania uszkodzonych wózków.
4) Spożywania posiłków podczas transportu.

IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

I N S T R U K C J A B H P
przy obsłudze drabiny

Uwagi ogólne:

1) Drabina może być wyłącznie stosowana tylko:
a) jako środek dostępu
b) do wykonywania krótkotrwałej pracy na wysokości (tzn: przy położeniu stóp pracownika poniżej 1 m).
2) Praca na wysokości powinna odbywać się wyłącznie pod nadzorem, poprzez zapewnieniu pracownikom odpowiednich środków zabezpieczających oraz przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego.
3) Wchodzenie na drabinę na wysokość od 1 do 3 metrów dozwolone jest wyłącznie pracownikom posiadającym aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości 1-3 m.
4) Wchodzenie na drabinę na wysokość powyżej 3 metrów dozwolone jest wyłącznie pracownikom posiadającym aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości powyżej 3 m.
5) Drabiny przenośne powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach. Drabiny wieloczęściowe muszą być wyposażone w instrukcję użytkowania.
6) Dopuszcza się wykonywanie robót malarskich przy użyciu drabin rozstawnych tylko do wysokości 4 m od poziomu podłogi.

Ustawienie drabiny:
1) Drabiny powinny być ustawiane na twardym, stabilnym i równym podłożu, zabezpieczone przed nieprzewidywaną zmianą położenia oraz odpowiednio wytrzymałe na przewidywane obciążenia.
2) Drabina przystawna powinna wystawać ponad powierzchnię na którą prowadzi co najmniej 0,75m, a kąt jej nachylenia powinien wynosić około 70^{o}.

Praca na drabinie:
1) Przed każdym użyciem drabiny należy sprawdzić jej stan techniczny.
2) Drabiny powinny być stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób nie stwarzający zagrożeń dla użytkowników i osób przebywających w pobliżu.
3) Praca na drabinie powinna być organizowana i wykonywana w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza obrys podstawy drabiny.
4) Prace prowadzone na drabinie powinny być lekkie, nie wymagające wkładu dużej siły fizycznej, np.: prace malarskie monterskie, instalatorskie.
5) Wchodząc lub schodząc z drabiny należy zachować **trzy punkty** podparcia lub uchwytu (dwie nogi i jedna ręka lub dwie ręce i jedna noga). W trakcie wykonywania pracy przez cały czas musi być zapewniona możliwość bezpiecznego uchwycenia drabiny.
6) Drabina nie służy do transportu przedmiotów, narzędzi. Narzędzia należy przenosić w pasie narzędziowym lub w torbie na ramieniu (max. 10 kg) w ten sposób, aby środek ciężkości pracownika znajdował się między szczeblami drabiny.

Czynności zabronione:
1) Kobietom w ciąży wchodzenie i schodzenie z drabiny jest zabronione.
2) Nie należy umieszczać drabiny na trasach komunikacyjnych.
3) Nie należy ustawiać drabiny przed niezamkniętymi (na klucz od strony drabiny) drzwiami oraz w pobliżu maszyn, urządzeń i sieci elektroenergetycznych.
4) Nie należy stać na przedostatnim lub ostatnim szczeblu drabiny.
5) Nie należy wchodzić lub schodzić z drabiny plecami do niej.
6) Nie należy stosować drabiny rozstawnej jako przystawnej.
7) Nie należy opierać drabiny o przedmioty lekkie, niestabilne.
8) Nie należy wchodzić na drabinę w nieodpowiednim obuwiu, np.: na obcasach, koturnach, w drewniakach, klapkach, itp.
9) Nie stosuje się drabin uszkodzonych.

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:
1) Odstawić drabinę na wyznaczone miejsce. Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:
1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

I N S T R U K C J A B H P
w magazynie

Uwagi ogólne:

Do pracy w magazynie może przystąpić osoba mająca:
a) przeszkolenie (wstępne ogólne, instruktaż stanowiskowy) bhp, w zakresie ochrony pożarowej;
b) dobry stan zdrowia, potwierdzony świadectwem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy;
c) zezwolenie bezpośredniego zwierzchnika.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien ubrany być w środki ochrony osobistej według aktualnych potrzeb.

Pracownik magazynu powinien:

1) Utrzymywać porządek w magazynie.
2) Regały należy oznakować podając:
a) - nośność regału,
b) - nośność półek,
c) - zawartość regału;
3) Materiały przechowywać na regałach, w pojemnikach zgodnie z zapisami instrukcji producenta;
4) Nie dopuścić do przekroczenia obciążeń urządzeń magazynowych;
5) Podczas przenoszenia, układania zdejmowania materiałów, nie przekraczać ciężarów o masie przekraczającej dopuszczalne wartości;
6) Materiały układać na regałach tak, aby ich części nie wystawały poza konstrukcję regału;
7) Między regałami zachować odpowiednia odległość i nie tarasować przejść między nimi;
8) Segregować towary wg ustalonych zasad (datą ważności, gatunkami, np.: żywność, artykuły chemiczne);
9) Materiały składować w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, uszkodzeniu i nie stwarzały żadnych zagrożeń (zachowywać prawidłową wysokość stosu, w dolnej warstwie stosu należy układać jednostki najcięższe);
10) Przestrzegać przyjętej procedury dokumentacyjnej, określonych zasad przyjmowania, składowania, przechowywania i wydawania materiałów;
11) Przy składowaniu dużej ilości drobnych przedmiotów, używać pojemników gwarantujących bezpieczeństwo;
12) Przy układaniu lub zdejmowaniu przedmiotów z wysokich regałów korzystać z drabiny do 1 metra.

W magazynie nie wolno:

1) Stosować niebezpieczne metody pracy, stwarzające zagrożenie dla życia i zdrowia.
2) Przekraczać dozwolone obciążenie półek, regałów, stropów.
3) Przenosić ręcznie materiały niezgodnie z obowiązującymi przepisami ręcznego dźwigania i przenoszenia.
4) Zanieczyszczać pomieszczenie.
5) Tarasować drogi komunikacyjne.
6) Dopuszczać do pracy osoby nieuprawnione.

Po zakończeniu pracy magazynier ma obowiązek:

1) Uporządkować swoje stanowisko pracy.
2) Wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne.
3) Upewnić się, czy nic nie stwarza zagrożeń pożarowych.
4) Zabezpieczyć magazyn przed wejściem do niego osób postronnych.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 120/11/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 23 stycznia 2013r.

INSTRUKCJA BHP
przy obsłudze elektronarzędzi

UWAGI OGÓLNE

Do pracy przy obsłudze elektronarzędzi może być skierowany pracownik, który posiada:
1) Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku;
2) Właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim;
3) Przeszkolenie ogólne i instruktaż stanowiskowy bhp oraz instruktaż w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

PRACOWNIK POWINIEN:
1) Ubrany być w środki ochrony osobistej według aktualnych potrzeb;
2) Dokładnie zapoznać się z dokumentacją wykonawczą i instrukcją urządzenia;
3) Sprawdzić czy urządzenie nie jest uszkodzone np.: poprzez przewód zasilający i wtyczkę, widoczne uszkodzenia korpusu narzędzia, sprawny wyłącznik, itp.;
4) Skontrolować wyposażenie stanowiska;
5) Dostosować ustawienie urządzeń i wyposażenia do swoich potrzeb;
6) Przygotować potrzebne materiały;
7) Próbnie uruchomić urządzenie i sprawdzić jakość jego działania.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

PRACOWNIK POWINIEN:
1) Utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie mięśni i układu szkieletowego pozycję ciała;
2) Stosować rękawice ochronne;
3) Zachować ład i czystość w miejscu pracy;
4) Nie dopuścić do korzystania z elektronarzędzi osób nieuprawnionych.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ:
1) Samowolnego naprawiania elektronarzędzi i wyposażenia zasilanego energią elektryczną;
2) Zdejmowania lub manipulowania fabrycznymi osłonami ochronnymi;
3) Pracowania w wilgotnych rękawicach;
4) Pracy narzędziami o napędzie elektrycznym na zewnątrz budynku w dużej wilgotności, np.: w czasie opadu deszczu lub śniegu;
5) Dociskania urządzenia tułowiem;
6) Wykonywania prac wysokościowych bez odpowiedniego zaświadczenia lekarza medycyny pracy;
7) Spożywania posiłków podczas pracy.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

PRACOWNIK POWINIEN:
1) Wyłączyć elektronarzędzia;
2) Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy;
3) Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH:

1) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
2) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.