

**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<sup>4</sup> 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.

## **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.

## **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 należytych 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.

## **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 należyтым 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 obłania wrzątkiem, należy natychmiast schłodzić oparzone miejsce zimną wodą i o zdarzeniu powiadomić przełożonego.
- 2) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

## **INSTRUKCJA BHP 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 należyłym 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.

## **INSTRUKCJA BHP 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 żadaną 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 należyтым 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.

## **INSTRUKCJA BHP 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 należyłym 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.

## **INSTRUKCJA BHP 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 należyłym 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.



## INSTRUKCJA BHP 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;
2.	Pochylenie od 5% do 8%	350	- masa obejmuje również masę wózka; - stosowanie wózków na odległość powyżej 200 metrów jest zabronione

**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.

## **INSTRUKCJA BHP 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°.

### **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) Kobiętom 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, kłapkach, itp.
- 9) Nie stosuje się drabin uszkodzonych.

### **Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:**

- 1) Odstawić drabinę na wyznaczone miejsce. Miejsce pracy utrzymywać w należyтым 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.

## **INSTRUKCJA BHP 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.

## 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 ergonomijną, 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.