



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

I. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed przystąpieniem do obsługi nowego sprzętu komputerowego należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta.
2. Sprawdzić stan techniczny, kompletność i poprawność funkcjonowania urządzenia i w razie stwierdzenia uszkodzenia lub niesprawności zawiadomić o tym fakcie przełożonego.
3. Odpowiednio do swojej osoby i usytuowania urządzenia ustawić siedzisko, monitor (równoległe do okna) i dodatkowy sprzęt (drukarka, skaner) oraz zapewnić wystarczające oświetlenie stanowiska (min. 500 Lx).
4. Odkurzyć ekran szmatką antyelektrostatyczną oraz przygotować odpowiednie miejsce na materiały źródłowe.

II. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. W czasie obsługi komputera drukarka i skaner powinny znajdować się w zasięgu rąk operatora.
2. Obsługujący komputer powinien regulować jasność, kontrast między znakami i tłem, w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia.
3. Należy utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
4. W czasie obsługi komputera należy kontrolować aby odległość oczu od monitora nie była mniejsza niż 60 cm.
5. Regularnie wietrzyć pomieszczenie, w którym pracuje komputer.
6. Podczas dłuższej nieprzerwanej pracy przy komputerze należy stosować 5-minutowe przerwy po każdej godzinie pracy.
7. Czyszczenie obudowy monitora, klawiatury i samego komputera należy przeprowadzać przy wyłączonym sprzęcie, wyłącznie środkami określonymi w instrukcji obsługi.

III. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Spożywanie posiłków na stanowisku pracy z komputerem.
2. Wykonywanie samodzielnych i samowolnych napraw komputera i współpracującego z nim innego sprzętu.
3. Przechowywanie na stanowisku pracy z komputerem magnesów, metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy komputera.
4. Stosowanie do czyszczenia obudowy komputera cieczy w czasie gdy urządzenie znajduje się pod napięciem.
5. Stosowanie środków chemicznych do czyszczenia ekranu, nie przewidzianych w instrukcji obsługi komputera.
6. Przechowywanie na stanowisku pracy lub w jego pobliżu cieczy łatwopalnych.
7. Przy pracach z komputerem zabrania się zatrudniania powyżej 4 godzin na dobę kobiet w ciąży.
8. Zabrania się dostępu do komputera i drukarki w czasie ich pracy osobom do tego nieupoważnionym, mogącym przenieść informacje poza Urząd Gminy.

IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć spod napięcia komputer i urządzenia współpracujące oraz wyłączyć oświetlenie.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko pracy nie stwarza żadnych zagrożeń.

Opracował : M.Pawlak

Inowrocław, październik 2011 r.

WÓJTA
mgr inż. *Teofilus Kacprzak*

(podpis Wójta Gminy)



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

I. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi kserokopiarki należy zapoznać się z instrukcją jej obsługi dostarczoną przez producenta.
2. Sprawdzić stan techniczny kserokopiarki, a w szczególności stan wyłączników i przewodów elektrycznych instalacji zasilającej oraz upewnić się czy urządzenie nie jest uszkodzone i wszystkie jego pokrywy są zamknięte.
3. W razie stwierdzenia niesprawności urządzenia lub uszkodzeń – zawiadomić przełożonego.
4. Usunąć wszelkie przedmioty ograniczające swobodny dostęp do kserokopiarki co najmniej z trzech stron oraz dostęp do gniazda sieciowego, do którego podłączone jest urządzenie.
5. Przeczyścić szybę kopiarki i sprawdzić stan papieru w podajniku.
6. Przygotować odpowiednie miejsce na oryginały oraz miejsce na wykonane kopie.

II. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Obsługiwać kopiarkę zgodnie z instrukcją obsługi.
2. Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach.
3. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
4. W czasie pracy kserokopiarki zapewnić wolną przestrzeń (min. 10 cm) z tyłu urządzenia.
5. Regularnie wietrzyć pomieszczenie, w którym pracuje kopiarka.
6. W przypadku dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy urządzenia, pojawienia się dymu, nieprzyjemnego zapachu, natychmiast przerwać kopiowanie i odłączyć urządzenie od napięcia.
7. Wyjmować zablokowany papier z zachowaniem szczególnej ostrożności, po odłączeniu kopiarki od sieci zasilającej.
8. Podajnik oraz szybę czyścić przy użyciu miękkiej szmatki lekko zwilżonej alkoholem lub preparatami przeznaczonymi do tych celów.
9. Ręce zabrudzone tonerem umyć ciepłą wodą z mydłem.
10. W razie zaprószenia oczu tonerem przemyć je obficie wodą i udać się do lekarza.

III. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi obsługującemu kserokopiarkę zabrania się :

1. Obciążania kopiarki ciężkimi przedmiotami.
2. Samodzielnie wykonywać czynności obsługi i konserwacji nieopisane w instrukcji obsługi.
3. Otwierania górnej lub przedniej pokrywy w trakcie pracy urządzenia.
4. Wylączania kopiarki wyłącznikiem lub odłączania od zasilania w czasie pracy kserokopiarki.
5. Kopiowania dokumentów spiętych spinaczem lub zszywką.
6. Zasilania z tego samego gniazda kilku urządzeń.
7. Używania rozpuszczalników do przemywania kopiarki.
8. Dotykania warstwy selenowej bębna gołymi rękami.

IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wylączyć spod napięcia kopiarkę i oświetlenie w którym się znajduje.
2. Dokładnie posprzątać stanowisko pracy.
3. Odczynniki i materiały eksploatacyjne przenieść w wyznaczone do tego celu miejsce.
4. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko pracy nie stwarza żadnych zagrożeń.

Opracował : *M.Pawlak*

Inowrocław, październik 2011 r.

WÓJT
Tadeusz Kacprzak
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

.....
(podpis Wójta Gminy)



INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO DOKUMENTÓW

I. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi niszczarki należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia dostarczoną przez producenta.
2. Sprawdzić stan techniczny urządzenia, w szczególności stan włącznika i przewodu elektrycznej instalacji zasilającej. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub niesprawności urządzenia zawiadomić o tym fakcie przełożonego.
3. Sprawdzić kompletność i zamocowanie osłon elementów tnących.

II. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Usuwać spinacze i zszywki z materiału przeznaczonego do niszczenia.
3. Nie wolno włączać elementów tnących w przypadku, gdy osłona urządzenia jest zdjęta.
4. W razie pojawienia się jakichkolwiek nieprawidłowości w pracy urządzenia należy odłączyć niszczarkę od sieci zasilającej i zawiadomić przełożonego.
5. Do niszczarki należy wkładać tylko taką ilość arkuszy papieru, jaką określa instrukcja obsługi.
6. Urządzenie powinno mieć dobrze widoczny wyłącznik usytuowany w łatwo dostępnym miejscu.
7. Czyszczenie i konserwacja urządzenia w czasie jego pracy jest zabroniona.

III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć spod napięcia niszczarkę i oświetlenie pomieszczenia, w którym się znajduje.
2. Opróżnić pojemnik ze zgromadzonych skrawków papieru.
3. Uporządkować stanowisko pracy.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy, na którym doszło do wypadku zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych, zmianą jego usytuowania, w tym położenia urządzeń technicznych, mebli lub innych przedmiotów.
2. W razie zauważenia pożaru należy niezwłocznie zaalarmować współpracowników i przełożonego oraz podjąć próbę gaszenia ognia.

Opracował : M.Pawlak

WÓJTA
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

.....
(podpis Wójta Gminy)

Inowrocław, październik 2011 r.



INSTRUKCJA BHP

PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

I. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić stan techniczny używanych urządzeń, mebli oraz oświetlenia i w razie stwierdzenia nieprawidłowości powiadomić o tym fakcie przełożonego.
2. Odpowiednio do swojej osoby wyregulować siedzisko oraz w miarę potrzeby ustawienie sprzętów i oświetlenia stanowiska pracy.
3. Ustawić odpowiednio do wykonywanych czynności oraz sprawdzić regulację urządzeń używanych podczas pracy (monitor, drukarka, skaner, kopiarka itp.).

II. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy przez całą dniówkę roboczą.
2. Przy zdejmowaniu dokumentów z wysokich półek, pawlaczy itp. należy korzystać z przeznaczonej do tego celu rozstawnej drabinki – nie należy wchodzić na meble (np. stół, biurko, krzesło obrotowe itp.) lub parapet okienny.
3. Zabronione jest używanie niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń elektrycznych bądź podłączanie ich do uszkodzonej instalacji elektrycznej.
4. Nie należy samodzielnie wymieniać lub naprawiać uszkodzonych wtyczek lub przewodów elektrycznych – czynności te powinna wykonywać osoba o odpowiednich kwalifikacjach (elektryk).
5. Nie należy tarasować przejść i ciągów komunikacyjnych wykorzystywanych jako drogi ewakuacyjne oraz utrudniać dojście do podręcznego sprzętu gaśniczego. Zastawianie podręcznego sprzętu gaśniczego jest zabronione.
6. Podczas używania czajnika elektrycznego lub kuchenki mikrofalowej należy pamiętać o możliwości oparzenia siebie lub współpracowników.
7. Zabrania się palenia tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym.

III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować stanowisko pracy.
2. Wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie.
3. Zamknąć otwarte okna.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy, na którym doszło do wypadku zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych, zmianą jego usytuowania, w tym położenia urządzeń technicznych, mebli lub innych przedmiotów.
2. W razie zauważenia pożaru należy niezwłocznie zaalarmować współpracowników i przełożonego oraz podjąć próbę jego ugaszenia.

Opracował : M.Pawlak

WÓJTA
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

.....
(podpis Wójta Gminy)