

Burmistrza Gołdapi

z dnia 18. XII 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Na podstawie art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), § 41 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. 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 – Zał. Nr 1;
- 2) Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki – Zał. Nr 2;
- 3) Instrukcja BHP obsługi czajnika elektrycznego – Zał. Nr 3;
- 4) Instrukcja BHP przy obsłudze bindownicy – Zał. Nr 4;
- 5) Instrukcja BHP przy obsłudze laminatora – Zał. Nr 5;
- 6) Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny do papieru – Zał. Nr 6;
- 7) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki – Zał. Nr 7;
- 8) Instrukcja BHP przy ręcznych pracach transportowych – Zał. Nr 8;
- 9) Instrukcja BHP przy obsłudze drabiny – Zał. Nr 9;
- 10) Instrukcja BHP w magazynie – Zał. Nr 10;
- 11) Instrukcja BHP przy obsłudze elektronarzędzi – Zał. Nr 11;
- 12) Instrukcja BHP na stanowisku archiwisty – Zał. Nr 12.

§ 2. Zobowiązuję kierowników wydziałów w Urzędzie Miejskim w Gołdapi do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

sprawił
formalnie
.....
radca prawny Marcin Bogdan

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ds. Administracyjnych
mgr Agnieszka Iwanowska

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: dostateczne oświetlenie – co najmniej 500 lx; wyposażenie stanowiska zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu w sprawie warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe; 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: sprawdzenie stanu przewodów elektrycznych; podłączenie do odrębnej sieci zasilającej komputer; wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku lub płycie; wyregulowanie jasności oraz kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia; 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) Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną;
- 2) 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 szafy i biurko;
- 4) Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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.

Sporządził:

Zatwierdził:

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 należyтым porządku i czystości.
- 2) Wyłączyć zasilanie kserokopiarki.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

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) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

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 należyтым porządku i czystości.
- 2) Wyłączyć zasilanie bindownicy.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego

Sporządził:

Zatwierdził:

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 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 należytych porządku i czystości.
- 2) Wyłączyć zasilanie i odczekać aż laminator wystygnie.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

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:

Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść uszkodzowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

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: pinacze, 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 należyтым porządku i czystości.
- 2) Wyłączyć zasilanie niszczarki.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

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);
 - c) 30 kg na wysokość >4m
 - d) 30 kg na odległość >25 m
- 2) Dla kobiet:
 - a) 12 kg przy pracy stałej, 3 kg dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
 - 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);
 - c) 5 kg dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia

Przedmioty o długości powyżej 4 m i ciężarze powyżej 30 kg, należy przenosić przez nie mniej niż dwóch pracowników, przy czym na jedną osobę powinna przypadać masa do:

- 25 kg gdy praca ma charakter stały
- 42 kg gdy praca ma charakter dorywczy

II. Czynności zabronione

Pracownikowi zabrania się:

- 1) Ręcznego przenoszenia i podnoszenia ciężarów o masie przekraczającej dopuszczalne

wartości.

- 2) Ręczne przenoszenie przedmiotów, których środek ciężkości po ustawieniu w pozycji do podnoszenia i po podniesieniu znajduje się powyżej wysokości przedmiotu.
- 3) Ręczne przenoszenie przedmiotów o dużych rozmiarach przez pomieszczenia, schody, korytarze lub drzwi zbyt ciasne i wąskie w stosunku do rozmiaru tych przedmiotów.

III. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

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: jako środek dostępu, 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 prac 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, mycie okien, zdejmowanie,

układanie dokumentów na półkach

- 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.
- 9) Nie stosuje się drabin uszkodzonych.

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

Odstawić drabinę na wyznaczone miejsce. Miejsce pracy utrzymywać w należyтым porządku i czystości.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

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:

- 1) Przeszkolenie (wstępne ogólne, instruktaż stanowiskowy) bhp, w zakresie ochrony pożarowej;
- 2) Dobry stan zdrowia, potwierdzony świadectwem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy;
- 3) 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: nośność regału, nośność półek, 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); Przestrzegać przyjętej procedury dokumentacyjnej, określonych zasad przyjmowania, składowania, przechowywania i wydawania materiałów;
- 10) Przy składowaniu dużej ilości drobnych przedmiotów, używać pojemników gwarantujących bezpieczeństwo;
- 11) 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 półtek, 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 należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

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) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

Instrukcja bhp na stanowisku archiwisty

1. Uwagi ogólne

Pracownik powinien:

- 1) posiadać odpowiedni stan zdrowia do wykonywanej pracy potwierdzony orzeczeniem lekarskim w formie zaświadczenia przez uprawnionego lekarza,
- 2) przejść odpowiedni instruktaż zawodowy i odbyć szkolenie bhp, w tym w szczególności w zakresie prawidłowych sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych,
- 3) do pracy przystępować we właściwym stanie psychofizycznym,
- 4) zgodnie z zaleceniem stosować odzież ochronną, rękawiczki i maski ochronne.

2. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

- 1) sprawdzić stan techniczny oświetlenia w pomieszczeniu,
- 2) upewnić się czy podłoga na stanowisku pracy jest sucha, czysta i bezpieczna, sprawdzić stan powierzchni, po której będzie odbywał się transport materiałów archiwalnych lub innych przedmiotów,
- 3) usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się na drogach komunikacyjnych i w miejscu pracy,
- 4) założyć odpowiednią do czynności odzież roboczą, stosować odpowiednie obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej (rękawiczki, maski),
- 5) upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku lub w jego bezpośrednim otoczeniu.

3. Zasadnicze czynności podczas wykonywania pracy

- 1) podczas wykonywania pracy należy zachować prawidłową pozycję ciała,
- 2) podczas wykonywania pracy zabrania się wchodzenia na półki, regały oraz stawania na krzesłach, stołach itp.
- 3) praca na drabinach (posiadających atest) winna być wykonana z zastosowaniem zasad: drabiny powinny być ustawione na stabilnym podłożu, wchodzenie i schodzenie z drabiny twarzą do niej oraz w odpowiednim obuwiu, wnoszenie po drabinie ciężarów o masie nie większej niż 5 kg.

4. Podstawowe czynności po zakończeniu pracy

- 1) zdjęcie odzieży roboczej, zmiana obuwia i umycie rąk,

- 2) po zakończeniu pracy wyłączenie światła, zamknięcie pomieszczenia,
- 3) dokładne mycie rąk po zakończonej pracy

5. Zasady prawidłowego przenoszenia ciężaru

- 1) przenoszony ciężar należy trzymać tak blisko ciała, jak jest to możliwe,
- 2) przenosić ciężar w zakresie wysokości od dłoni do barków,
- 3) starać się utrzymać ciężar w dłoniach przez jak najkrótszy czas oraz unikać szybkiego tempa podnoszenia ciężaru,
- 4) w czasie podnoszenia ciężaru należy minimalizować wykonywanie innych ruchów tułowia jak pochylenia, skłony czy skręcenia,
- 5) należy unikać przenoszenia dużych obiektów z przemieszczającym się środkiem ciężkości,
- 6) należy przenosić ciężar na opuszczonych rękach, dźwiganie przy rękach zgiętych w stawie łokciowym zwiększa dwukrotnie obciążenie zaangażowanych rąk,
- 7) niedozwolone jest ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pomieszczenia, schody, korytarze albo drzwi zbyt wąskie w stosunku do rozmiaru tych przedmiotów.

6. Normy dźwigania i przenoszenia ładunków

Niedozwolone jest przekraczanie dopuszczalnych norm przenoszonych ciężarów.

Dla mężczyzn:

- a) 30 kg przy pracy stałej,
- b) 50 kg przy pracy dorywczej
- c) 30 kg na wysokości do 4 m
- d) 30 kg na odległość 25 m

Dla Kobiet:

- a) 12 kg przy pracy stałej, 3 kg dla kobiet w ciąży i 6 kg w okresie karmienia
- b) 20 kg przy pracy dorywczej – 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
- c) 3 kg dla kobiet w ciąży i 10 kg w okresie karmienia

7. Uwagi dodatkowe

Zasady dotyczące pomieszczeń magazynowych:

- 1) Należy stosować częste wietrzenie pomieszczeń magazynowych oraz innych pomieszczeń, w których są składowane materiały archiwalne.
- 2) Należy odkurzać materiały przy użyciu posiadanych odkurzaczy z filtrami.
- 3) Zaleca się utrzymanie w miarę możliwości następujących parametrów mikroklimatu dla

materiałów papierowych wskazana temperatura 14 – 18°C.

- 4) Prawo wstępu do archiwum zakładowego ma pracownik obsługujący archiwum, jego przełożony oraz przedstawiciele organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia.
- 5) Zredukowanie czasu wykonywania czynności w archiwum do niezbędnego minimum (zalecane do 2 godzin).
- 6) Należy zwrócić uwagę na właściwe ustawienie regałów, właściwe układanie materiałów archiwalnych na półkach i przestrzeganie ich obciążenia

8. W archiwum zabrania się:

- 1) Stosowania w pomieszczeniach archiwum ognia otwartego i palenia tytoniu a także stosowania przenośnych urządzeń grzewczych.
- 2) Używania pomieszczeń archiwum do magazynowania przedmiotów nie należących do zbiorów archiwalnych.
- 3) Spożywania posiłków w pomieszczeniach archiwum.
- 4) Tworzenia w pomieszczeniach archiwalnych stałych stanowisk pracy

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) W przypadku zaistnienia wypadku należy: wynieść poszkodowanego z rejonu zagrożenia i wezwać lekarza a w razie zaniku czynności układu oddechowego zastosować sztuczne oddychanie i masaż serca.
- 3) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- 4) W przypadku powstania pożaru należy: ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną, zaalarmować straż pożarną, podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.
- 5) W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sporządził:

Zatwierdził:

