

INSTRUKCJA BHP DLA POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

UWAGI OGÓLNE

1. Pomieszczenia administracyjno-biurowe to pomieszczenia pracy przeznaczone na pobyt pracowników w celu wykonania czynności usługowych lub badawczych.
2. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych przeznaczonych na pobyt pracowników należy zapewnić:
 - odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - odpowiednią temperaturę i wymianę powietrza,
 - zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem,
 - zabezpieczenie przed uciążliwymi dźwiękami i drganiami oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia
 - możliwości ewakuacji.

WYMOGI JAKIM POWINNY ODPOWIADAĆ POMIESZCZENIA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

1. Budynek lub wydzielona część, w której znajdują się pomieszczenia administracyjno-biurowe, powinien odpowiadać określonym wymaganiom zapewniającym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być wyposażone w instalacje wymagane przy tych pracach.
3. Instalacje i urządzenia biurowe powinny być tak wykonywane, aby w czasie eksploatacji nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego.
4. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być zabezpieczone przed czynnikami szkodliwymi dla zdrowia jak hałas, promieniowanie, wycieki gazów i płynów. W szczególności powinny być:
 - zastosowane rozwiązania techniczne uniemożliwiające przedostawanie się tych czynników do pomieszczeń,
 - zapewniona wymiana powietrza.
5. Ściany i sufity pomieszczeń powinny być przystosowane do łatwego oczyszczania.
6. Podłogi powinny być równe, przystosowane do łatwego utrzymania czystości.
7. Na każdego pracownika administracyjnego powinno przypadać co najmniej 13m³ wolnej objętości pomieszczenia biurowego oraz co najmniej 2m² wolnej powierzchni biurowej (nie zajętej przez urządzenia i sprzęt).
8. Wysokość pomieszczeń administracyjno-biurowych powinna wynosić 3m lecz nie może być mniejsza niż 2,5m.
9. Oświetlenie pomieszczeń administracyjno-biurowych powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac. W przypadku zastosowania w pomieszczeniach oświetlenia wyłącznie sztucznego, należy zapewnić:
 - oświetlenie o natężeniu wyższym niż przewidziane dla analogicznych pomieszczeń oświetleniowych światłem naturalnym oraz wymagane oświetlenie zapasowe,
 - utrzymanie odpowiedniego mikroklimatu z zachowaniem wymaganej czystości powietrza.
10. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być zabezpieczone przed niekontrolowaną emisją ciepła oraz przed napływem chłodnego powietrza. Temperatura powinna być wyższa niż 18°C.
11. Pomieszczenia administracyjno-biurowe, w których przebywają pracownicy nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wyjście z pomieszczenia.
12. Ze wszystkich pomieszczeń administracyjno-biurowych, w których mogą przebywać pracownicy powinny być wyznaczone drogi ewakuacyjne, umożliwiające szybkie wydostanie się pracowników na otwartą przestrzeń.
13. Stanowiska pracy powinny być tak zorganizowane aby zapewniały bezpieczną pracę.
14. Do każdego stanowiska pracy powinno być zapewnione bezpieczne dojście.
15. Przy wykonywaniu pracy nie wymagającej pozycji stojącej należy pracownikowi zapewnić możliwość siedzenia.
16. Wszystkie maszyny i urządzenia techniczne w pomieszczeniach administracyjno-biurowych jak: komputery, drukarki, telefony, faxy, maszyny do pisania powinny spełniać wymagania BHP.
17. Pracownicy administracyjno-biurowi powinni korzystać z aktualnych instrukcji BHP; obsługi maszyn i urządzeń technicznych, udzielania pierwszej pomocy.
18. W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia należy wstrzymać pracę w celu usunięcia zagrożenia.
19. Osoby odpowiedzialne za właściwą eksploatację urządzeń są zobowiązane do bezzwłocznego zgłaszania naprawy uszkodzonych elementów maszyn.

20. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych powinno być wydzielone miejsce spożywania posiłków.
21. Pomieszczenia administracji biurowej powinny być wyposażone w sprzęt ppoż. wraz z instrukcją oraz apteczką z niezbędnymi środkami pierwszej pomocy.
22. W pomieszczeniu administracyjno-biurowym w widocznym miejscu, w bezpośrednim sąsiedztwie telefonu powinien znajdować się wykaz telefonów i adresy instytucji pierwszej pomocy.

UWAGI KOŃCOWE

1. Dla zabezpieczenia higienicznych warunków pracy należy bezwzględnie przestrzegać ładu i czystości w pomieszczeniach administracyjno-biurowych.
2. Przestrzegać zasad niniejszej instrukcji gdyż za ich nie stosowanie można zostać ukaranym.

Opiniował:

Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie
Artur Wolanin
mgr Artur Wolanin

INSTRUKCJA BHP

DLA PRACOWNIKÓW REALIZUJĄCYCH PRACĘ BIUROWĄ

1. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik realizujący pracę w pomieszczeniu biurowym powinien:

- do pracy przystąpić punktualnie, będąc wypoczętym i przygotowanym do wykonania określonego zadania, przewidzianego na dany dzień roboczy,
- jeżeli praca ma charakter niestały, wysłuchać uwag i wskazówek swojego bezpośredniego przełożonego na temat właściwego wykonania pracy,
- przygotować, w zależności od potrzeb, odpowiednie urządzenia, aparaturę i pomoce do wykonania zadania, m.in. takie jak: komputer, drukarkę, maszynę do pisania i do liczenia, telefony komórkowe i inne,
- wykonać na aparaturze i urządzeniach kilka próbnych działań, aby mieć pewność ich niezawodności podczas pracy,
- przygotować niezbędną dokumentację potrzebną do realizowania pracy w danym dniu roboczym,
- zapewnić w pomieszczeniu i na stanowisku pracy właściwe oświetlenie, włączyć urządzenia zapewniające odpowiednią temperaturę otoczenia, klimatyzację,
- upewnić się, że nie ma żadnych przeciwwskazań i zagrożeń ze strony m.in. urządzeń do ich eksploatacji, dla możliwości rozpoczęcia pracy,
- wszelkie zauważone usterki czy zagrożenia natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu celem ich szybkiej likwidacji.

2. W TRAKCIE PRACY

Pracownik powinien m.in.:

- poprawnie i bezpiecznie obsługiwać powierzone wyposażenie biurowe zgodnie z instrukcją ich obsługi, podaną przez producenta w DTR (Dokumentacji Techniczno - Ruchowej),
- mieć poczucie obowiązku i odpowiedzialności, znać konsekwencje i ujemne skutki powstałe z opóźnionych lub nieprawidłowych czy nie przekazanych informacji innym komórkom organizacyjnym (zakładom, instytucjom) lub swojemu bezpośredniemu przełożonemu,
- każdą powierzoną pracę wykonywać dokładnie, rzetelnie, nie stwarzając żadnych zagrożeń wypadkowych dla siebie i otoczenia, przez lekceważenie podstawowych zasad i przepisów bhp m.in. przy obsłudze urządzeń elektrycznych, także wyposażenia biurowego, jak również poprzez niewłaściwe zachowanie i złą współpracę z innymi pracownikami,
- wykonywać wyłącznie prace zlecone przez swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku otrzymania polecenia od zwierzchnika wyższego szczebla, natychmiast o tym fakcie zameldować swojemu przełożonemu,

- bezwzględnie utrzymywać ład, porządek i czystość na swoim stanowisku pracy i w pomieszczeniu biurowym,
- uzyskiwane wyniki i rezultaty w pracy przekazywać tylko swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub wskazanym przez niego komórkom organizacyjnym czy pracownikom,
- przestrzegać zasady zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- stosować się do wymogów obowiązującej dyscypliny pracy oraz przestrzegać zasady dotyczące prewencji z zakresu ppoż.,
- wykonywać inne prace wynikające z potrzeb oraz charakteru pracy i specyfiki biura, zlecone przez swojego bezpośredniego przełożonego,
- w razie zaistnienia wypadku przy pracy, pozostawić miejsce jego powstania w takim stanie, w jakim wypadek się wydarzył (jeżeli jest to możliwe), aż do czasu przybycia zespołu powypadkowego, poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego i wezwać właściwe służby ratunkowe,
- w przypadku zaistnienia pożaru, postępować zgodnie z instrukcją ppoż. umieszczoną w każdym pomieszczeniu biurowym,
- mając jakiegokolwiek wątpliwości co do fachowego i bezpiecznego realizowania powierzonej pracy, wysłuchać wskazówek i uwag dodatkowych udzielonych przez bezpośredniego przełożonego i zastosować się do otrzymanych poleceń.

3. PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik zatrudniony w pomieszczeniu biurowym powinien:

- wyłączyć wszystkie używane urządzenia spod napięcia (komputery, maszyny liczące i piszące, kopiarki itp.), zabezpieczając je przed ewentualnym włączeniem przez osoby postronne,
- zabezpieczyć dokumenty zgodnie z odrębną obowiązującą instrukcją,
- pozamykać wszystkie szafy, biurka,
- uporządkować swoje stanowisko pracy,
- upewnić się, że pozostawione stanowisko pracy nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia,
- nie opuszczać stanowiska przed zakończeniem pracy.

4. INFORMACJA O NIEDOPUSZCZALNYCH SPOSOBACH UŻYTKOWANIA

Pracownikowi zatrudnionemu w pomieszczeniu biurowym zabrania się przede wszystkim:

- używania urządzeń elektrycznych technicznie niesprawnych, uszkodzonych, stwarzających zagrożenia porażenia prądem elektrycznym,
- palenia tytoniu w pomieszczeniach, gdzie taki zakaz obowiązuje,
- wykonywania swojej pracy w sposób niechlujny, niedokładny, niewłaściwy, błędny co może rzutować na prawidłowość działania innych komórek organizacyjnych,
- wykorzystywania urządzeń biurowych lub telefonu dla celów prywatnych lub utrudniania innym pracownikom wykonywania ich służbowych obowiązków w sposób poprawny,
- stwarzania zagrożeń wypadkowych dla siebie lub współpracowników poprzez lekceważenie zasad i przepisów bhp i ppoż.,
- zezwalać pracownikom postronnym na obsługiwane urządzeń biurowych,
- usuwać różnego rodzaju napisy informacyjne lub ostrzegawcze z pomieszczeń biurowych,
- tarasować dostęp do urządzeń i wyposażenia ppoż.,
- gromadzenia na stanowisku pracy zbędnych materiałów oraz tarasować przejścia,
- organizowania libacji, picia alkoholu podczas wykonywania pracy, brania udziału w niebezpiecznych „zabawach” czy „żartach”, stwarzając zagrożenia wypadkowe dla współpracowników.

5. UWAGI KOŃCOWE

Pracownik powinien:

- zawsze dbać o higienę osobistą i schludny wygląd,
- dbać o powierzone mienie i urządzenia,
- przestrzegać zasad i przepisów podanych w niniejszej instrukcji, gdyż ich nieprzestrzeganie może spowodować określone perturbacje w pracy biurowej, a także spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowników naruszających obowiązujące ustalenia,
- wiedzieć, że w razie zaistnienia sytuacji nie wymienionych w niniejszej instrukcji, należy zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego o dalsze wytyczne do kontynuowania pracy w sposób fachowy i bezpieczny,
- dla możliwości prawidłowego wykonywania pracy biurowej, muszą być spełnione określone warunki pracy i otoczenia, które można sformułować jako:

Podstawowe informacje dotyczące pomieszczeń biurowych

„Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Opiniował:
Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ..” (Kodeks pracy: dział 10, rozdział I, art. 207, § 1 i § 2).

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. **W szczególności pracownik jest obowiązany:**

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. dbać o porządek i ład w miejscu pracy,
4. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego (Kodeks pracy: dział 10, rozdz. II, art. 211).

Dla możliwości realizowania powierzonych prac i zadań w pomieszczeniach biurowych, pracodawca obowiązany jest zapewnić między innymi:

- odpowiednie wymiary pomieszczeń w zależności od liczby zatrudnionych pracowników oraz wyposażenia tam ustawionego,
- właściwą temperaturę otoczenia w określonych porach roku,
- takie oświetlenie naturalne i o odpowiedniej porze dnia także sztuczne, aby posiadało ono obowiązujące wg norm natężenia, równomierność, barwy, ograniczenia odbić itp.
- kolorystykę ścian i sufitu, gwarantującą pozytywne ich oddziaływanie na system psychiczny pracownika,
- brak np. szkodliwych przewiewów, utrudniających pracę,
- właściwy poziom dźwięków, drgań, promieniowania,
- taką klimatyzację (wentylację), aby zapewnić pracownikom odpowiedni komfort przebywania w pomieszczeniu oraz czystość powietrza,
- estetyczne i ergonomiczne wyposażenia stanowisk i pomieszczenia biurowego.

Lokale biurowe powinny posiadać bezpośredni dostęp z zewnątrz budynku oraz być odizolowane od pomieszczeń produkcyjnych korytarzami lub specjalnymi izbami izolacyjnymi, a powierzchnia pomocnicza nie powinna w zasadzie przekraczać 15% podstawowej powierzchni użytkowej.

Podłogi w pomieszczeniu biurowym muszą spełniać określone wymogi m.in.: nie mogą być śliskie, winne być ułożone szczelnie, niepowodujące pylenia, łatwe do mycia lub czyszczenia, itp.

Inne akcesoria pomieszczeń biurowych jak okna, drzwi, schody, przejścia muszą odpowiadać określonym normom i nie mogą być modernizowane bez uwzględnienia odpowiednich przepisów.

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie
Artur Wolanin
mgr Artur Wolanin

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I URZĄDZENIAMI PERYFERYJNYMI

1. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PRZED, W TRAKCIE I PO PRACY:

- przewietrzyć pomieszczenie (w przypadku braku klimatyzacji),
- sprawdzić stan techniczny wyposażenia stanowiska pracy,
- przygotować komputer i urządzenia peryferyjne (włączyć zasilanie, dokonać regulacji monitora w ustawieniach kontrastu i jasności obrazu, uruchomić oprogramowanie),
- zachować właściwą pozycję ciała podczas pracy (dopasować od siebie „ergonomicznie” krzesło, ustawić monitor),
- dostosować natężenie oświetlenia do aktualnych potrzeb,
- w trakcie pracy z komputerem i urządzeniami peryferyjnymi obsługiwać je zgodnie z instrukcją producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie,
- podczas wymiany elementów drukujących, kopiujących, itd. należy wyłączyć zasilanie elektryczne urządzenia,
- w przypadku migotania lub innych zakłóceń obrazu na ekranie przerwać pracę i wyregulować monitor (jeżeli nie odnosi to skutku, wyłączyć monitor i powiadomić o uszkodzeniu),
- łączyć przemiennie pracę z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy z monitorem ekranowym lub korzystać z 5 minut przerwy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- kobiety w ciąży po każdym 50 minutach przepracowanych przed monitorem ekranowym mają prawo do 10 minutowej przerwy,

- chronić komputer i dane przed osobami nieupoważnionymi,
- zakończyć prawidłowo pracę z programami i wylogować się z systemu,
- wyłączyć zasilanie sprzętu komputerowego, peryferyjnego i sprzętu stanowiskowego.

2. INFORMACJA O NIEDOPUSZCZALNYCH SPOSOBACH UŻYTKOWANIA

Zabrania się:

- spożywania posiłków na stanowisku pracy z komputerem,
- palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych,
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, peryferyjnych i sprzętu wyposażenia stanowiska pracy zasilanych energią elektryczną,
- używania niesprawnych, uszkodzonych urządzeń lub instalacji elektrycznej,
- wychodzenia na stoły, krzesła lub parapety okienne,
- tarasowania przejść i dróg ewakuacyjnych,
- kobiecie w ciąży pracy z monitorem ekranowym powyżej 8 godzin.

2. UWAGI KOŃCOWE

- Każdy zaistniały wypadek podczas pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a miejsce zdarzenia pozostawić w stanie w jakim doszło do wypadku.
- W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Opiniował:
Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie
A. Wolanin
mgr Artur Wolanin

Zatwierdził:

INSTRUKCJA BHP PRZY OBLUDZE DRUKARKI

WYMOGI OGÓLNE

1. Drukarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
2. Drukarka powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania drukarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia.

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu drukowania.
3. Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających drukarkę.
2. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Przygotować papier do drukowania i upewnić się, że jego parametry użytkowe są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia.
4. Jeśli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym włącznikiem, włączyć przycisk uruchamiający.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

1. Uruchomić program drukowania dokumentu za pomocą komputera.
2. Obserwować komunikaty pojawiające się na monitorze komputera, wyświetlaczy lub za pomocą kontrolki drukarki i postępować zgodnie z instrukcją użytkowania urządzenia.
3. W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak „zablokowany papier”, „wyczerpanie tonera” itp., do wykonania czynności obsługowych przystąpić po wyłączeniu zasilania.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

UWAGA!

1. **Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynność innych niż zwykła obsługa.**
2. **W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia, natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.**

Opiniował:
Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie

mgr Artur Wolanin

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

1. UWAGI OGÓLNE

- Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z kołkiem uziemiającym. W przypadku gdy gniazda takiego nie ma, kserokopiarka musi być uziemiona.
- Kserokopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i bezpośredniego światła słonecznego.
- W przypadku umieszczenia kserokopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i ciągłej jej pracy należy zapewnić wentylację przynajmniej grawitacyjną.
- W pomieszczeniach, w których pracuje kilka kserokopiarok powinna być zainstalowana wentylacja mechaniczna.
- Kserokopiarka powinna być ustawiona w pobliżu łatwo dostępnego gniazda zasilającego oraz z zachowaniem minimum 10cm wolnej przestrzeni z tyłu kopiarki.

2. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI

- Do pracy przy kserokopiarce może być skierowany pracownik, który został dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi kserokopiarki.
- Obsługiwać kopiarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
- Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
- Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie, a kserokopiarka powinna być zasilana z osobnej linii.

- W czasie pracy kserokopiarki nie wolno otwierać pokrywy.
- Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stan papieru w podajniku.
- Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak spinacze, pinezki itp. zostały wciągnięte do kopiarki.
- Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta.
- Kserokopiarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy nastąpi zanik napięcia w sieci podczas pracy.
- Kserokopiarkę można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się kopiowanie.
- Na czas długiego przestoju (urlop, weekend) kserokopiarkę należy wyłączyć z sieci.
- Należy koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach.
- Wyjmować zablokowany papier z zachowaniem szczególnej ostrożności po odłączeniu kopiarki od sieci zasilającej.

3. UWAGI KOŃCOWE

- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
- Natychmiast przerwać kopiowanie w przypadku dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy, pojawienia się dymu, nieprzyjemnego zapachu.

Opiniował:

Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie

mgr Artur Wolanin

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO PAPIERU

1. UWAGI OGÓLNE

- Niszczarka służy do niszczenia (cięcia) kartek papierów, dokumentów biurowych, wydruków komputerowych, itp.
- Niszczarka powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp, na stabilnym, równym podłożu.
- Urządzenie winno być usytuowane blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania.
- Nie należy umieszczać urządzenia na trasach komunikacyjnych, należy je umieścić z dala od źródeł ciepła.
- Należy zadbać, by w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na niszczarkę.
- W niszczarkach można umieszczać zgodną z instrukcją użytkowania ilość kartek do zniszczenia.

2. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi,
- przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały,
- sprawdzić stan wtyczki i gniazdka z bolcem zerowania,
- sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.
- przejrzeć materiał przeznaczony do zniszczenia i w razie potrzeby usunąć zszywki oraz spinacze biurowe (chyba, że instrukcja użytkowania urządzenia sporządzona przez producenta przewiduje możliwość niszczenia zszytych lub spiętych dokumentów).

3. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY

- Należy obsługiwać niszczarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
- Należy koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
- Obserwować sposób wykonania pracy przez urządzenie.
- W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do niszczarki, do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po wyłączeniu zasilania.
- **Zabronione jest wkładanie rąk, palców lub innych przedmiotów do wejścia papieru!**

- Nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszczarki. Może dojść do przypadkowego samozapłonu.
- Należy zawsze wyłączyć i odłączyć niszczarkę od prądu przed przenoszeniem jej, czyszczeniem itp.
- W przypadku stwierdzenia uszkodzeń, usterek lub niewłaściwej pracy niszczarki należy urządzenie odłączyć od zasilania.

4. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
- Wykonać inne czynności porządkowe.

5. UWAGI KOŃCOWE

- Urządzenie nie jest przeznaczona do częstego użycia. Nie dozwala się, by urządzenie było użytkowane w sposób ciągły. Po zniszczeniu pewnej partii papieru należy wyłączyć urządzenie. Po przerwie około 10 min. można ponownie przystąpić do pracy.
- Nie wolno naprawiać niszczarki we własnym zakresie - w razie uszkodzenia należy korzystać z usług autoryzowanego serwisu.
- **W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności urządzenia lub określeniem sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego oraz skontaktować się z serwisem.**
- Pracownik używający urządzenia odpowiedzialny jest za stan czystości i porządku na stanowisku pracy i wokół niego oraz za utrzymanie urządzenia w dobrym technicznie i bezpiecznym stanie.

Opiniował:
Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

Zatwierdził:
KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie

mgr Artur Wolanin

INSTRUKCJA BHP

PRZY RĘCZNYCH PRACACH TRANSPORTOWYCH

1. BEZPIECZNE WARUNKI PRZY RĘCZNYCH PRACACH TRANSPORTOWYCH BĘDĄ ZAPEWNIONE, JEŻELI:

- przemieszczane przedmioty będą przenoszone jak najbliżej ciała, nie ograniczając pola widzenia pracownika,
- przejścia, drogi transportowe będą równe, stabilne i nie śliskie, utrzymane w czystości i porządku,
- ostre wystające elementy przemieszczanych przedmiotów będą zabezpieczone w sposób zapobiegający powstawaniu urazów,
- zwoje taśmy, kabla, drutu itp. przedmioty podczas przenoszenia będą zabezpieczone przed rozwinięciem,
- opakowanie służące do przemieszczania towaru o dużych kształtach, będzie wyposażone w odpowiednie uchwyty,
- towar rozmieszczony w opakowaniu będzie zapewniał stabilność podczas przemieszczania,
- **przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m. i masa 30 kg będzie odbywał się zespołowo, pod warunkiem, aby na jednego pracownika przypadająca masa nie przekraczała:**
 - 25 kg – przy pracy stałej
 - 42 kg – przy pracy dorywczej,
- kobiety i młodociani będą przenosić ciężary z ograniczeniami przewidzianymi dla tej grupy pracowników,
- przy transporcie przedmiotów nieporęcznych będzie wykorzystywany odpowiedni sprzęt pomocniczy: kleszcze, wózki, pasy, liny, itp.

2. INFORMACJA O NIEDOPUSZCZALNYCH SPOSOBACH UŻYTKOWANIA

Zabrania się:

- **ręcznego przenoszenia przez pracownika przedmiotów o ciężarze przekraczającym:**
 - dla mężczyzn 50 kg – przy pracy dorywczej lub 30 kg przy pracy stałej,
 - dla kobiet 20 kg – przy pracy dorywczej lub 12 kg przy pracy stałej,
 - dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia 3 kg.

Opiniował:

Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

- zespołowego przemieszczania przedmiotów o masie przekraczającej 500 kg,
- przewożenia na wózkach ciężarów o masie przekraczającej 450 kg na pracownika po terenie płaskim o twardej nawierzchni i powyżej 350 kg na pracownika po pochylni większej niż 5%,
- ręcznego przemieszczania ładunków na wózkach po pochylniach większych niż 8 % oraz na odległość większą niż 200 m,
- ręcznego przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- przenoszenia butli z gazem powyżej 10 dm³ przez jednego pracownika,
- zatrudniania przy transporcie ręcznym osób, których stan zdrowia nie pozwala na wykonywanie tego rodzaju prac w szczególności: osób niemych, głuchych, o słabym wzroku, umysłowo chorych,
- przenoszenia na plecach lub przed sobą, a także przez jedną osobę materiałów szkodliwych dla zdrowia o masie większej niż 30 kg oraz bez odpowiedniego opakowania,
- zastawiania dróg komunikacyjnych i przejść,
- palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych.

3. UWAGI KOŃCOWE

- **KAŻDY ZAISTNIAŁY WYPADEK PODCZAS PRACY NALEŻY NIEZWŁOCZNIE ZGŁOSIĆ PRZEŁOŻONEMU, a miejsce zdarzenia pozostawić w stanie takim w jakim doszło do wypadku,**
- w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
Zatwierdził
A. Wolanin
mgr Artur Wolanin

INSTRUKCJA BHP OBSŁUGI CZAJNIKA BEZPRZEWODOWEGO

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

- Przed użyciem czajnika sprawdzić, czy obudowa i pokrywa czajnika są całe i sprawne oraz czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody.
- Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
- Sprawdzić, czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie - nie włączać czajnika.
- Nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nie przekraczaniu maksymalnego poziomu wody.
- Postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami.

PODCZAS GOTOWANIA WODY:

- Włączyć wtyczkę do gniazda wtykowego.
- Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku.
- Obserwować czajnik i odczekać na jego automatyczne wyłączenie się.
- Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie jego działania w celu sprawdzenia czy woda gotuje się.
- Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania.
- Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik. Poczekać do jego automatycznego wyłączenia się.
- Po wyłączeniu się czajnika odczekać chwilę aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki.

PO ZAKOŃCZENIU GOTOWANIA WODY:

- Zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania wrzątku w szklanki, kubki lub filiżanki i ostrożnie napełnić je wrzątkiem.
- Odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia.
- Przed koniecznością przemieszczania się ze szklankami, kubkami lub filiżankami sprawdzić, czy droga przemieszczania nie jest zastawiona.
- Zachować szczególną ostrożność w czasie przenoszenia i podawania szklanek, kubków lub filiżanek z napojami.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA CZAJNIKA:

- W czasie podłączania czajnika do sieci zasilającej wykonywać czynności suchymi dłońmi.
- W przypadku obłania rąk wodą, wysuszyć je przed dotykaniem czajnika.
- W razie niezadziałania automatycznego wyłącznika, zdjąć czajnik z podstawki, odstawić go i odłączyć wtyczkę z gniazda zasilającego. Zgłosić uszkodzenia przełożonemu i nie używać czajnika do czasu jego naprawienia przez wykwalifikowanego elektryka z uprawnieniami.
- Po zakończeniu dnia pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia pracy wyłączyć wtyczkę przewodu zasilającego z gniazda wtykowego.
- W razie obłania ciała wrzątkiem, schładzać obłanie miejsce zimną wodą i powiadomić o zdarzeniu przełożonego.
- Zabrania się czyszczenia, konserwacji i napraw czajnika bez odłączenia od sieci elektrycznej.

UWAGA! W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub grzałki czajnika natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie
Artur Wolanin
mgr Artur Wolanin

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE EKSPRESU DO KAWY

1. UWAGI OGÓLNE

- Obsługę ekspresu do kawy, należy powierzyć pracownikom pełnoletnim, przeszkolonym w zakresie obsługi bhp, zapoznanym z instrukcją eksploatacji oraz posiadającym aktualne badania lekarskie.
- Urządzenie służy do przygotowywania kawy, gorącej wody oraz spieniania mleka.
- Podłączyć ekspres do kawy jedynie do odpowiedniego gniazda elektrycznego.
- Wybrać dobrze wypoziomowaną powierzchnię.
- Umieścić w odległości 10 cm od ścian i płyt grzewczych.
- Wtyczka elektryczna musi być dostępna w każdej chwili.
- Przed czyszczeniem lub odwapnianiem wyciągnąć wtyczkę sieciową, odczekać, aż urządzenie ochłodzi się.
- Czyszczenie lub odwapnianie urządzenia przeprowadzać zgodnie z instrukcją producenta.
- W trakcie przeprowadzania odwapniania, należy być obecnym przez cały czas trwania procesu (ok. 40 min).
- Na początku nalewania gorącej wody mogą wystąpić krótkie wytryski gorącej wody z niebezpieczeństwem oparzeń.
- Dysza gorącej wody/pary może osiągnąć wysokie temperatury: unikać bezpośredniego dotykania jej rękami, używać jedynie przeznaczonego do tego celu uchwytu.

2. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Należy podnieść pokrywę pojemnika na kawę ziarnistą, napełnić kawą i zamknąć pokrywę w prawidłowej pozycji na pojemniku kawy.
- Należy wyjąć pojemnik wody (zaleca się zainstalowanie filtra wody zgodnie z instrukcją producenta) i napełnić go świeżą pitną wodą do wskazanego poziomu MAX, a następnie ponownie umieścić pojemnik na odpowiednim miejscu.
- Aby włączyć urządzenie trzeba nacisnąć do oporu wyłącznik główny. Urządzenie wykonuje kontrolę funkcji.
- Urządzenie napełnia obwód automatycznie. W przypadku, gdyby czynność ta nie została doprowadzona do końca, należy wykonać to ręcznie zgodnie z instrukcją producenta.
- Ustawić pojemnik pod dyszą pary. Zapala się

kontrolka. Postępować zgodnie z instrukcją producenta, aż urządzenie będzie gotowe do pracy.

- Przed wyciągnięciem wtyczki z gniazda zasilania, należy sprawdzić, czy przełącznik urządzenia znajduje się w położeniu „0”.
- W trakcie wykorzystania gorącej pary, należy postępować z najwyższą ostrożnością.
- Czyszczenie urządzenia powinno być wykonywane przynajmniej raz w tygodniu.

3. W TRAKCIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

- Nalewanie kawy:
 - a. wyregulować położenie tacy ociekowej w zależności od wysokości filiżanek,
 - b. ustawić filiżanki w zależności od ilości kaw - 1 lub 2,
 - c. Uregulować ilość kawy w filiżance obracając pokrętko, wybrać aromat, naciskając przycisk raz lub kilka razy,
 - d. nacisnąć przycisk wyboru ilości kaw,
 - e. urządzenie zarządza automatycznie nalewaniem kawy,
 - f. po zakończeniu zabrać filiżankę/i.
- Nalewanie gorącej wody:
 - a. wyregulować wysokość tacy ociekowej,
 - b. postawić pojemnik pod dyszą pary,
 - c. nacisnąć przycisk by włączyć funkcję, kontrolka się zapala,
 - d. odkręcić pokrętko do znaku pary lub kropli,
 - e. zaczekać, aż pojemnik napełni się pożądaną ilością wody,
 - f. obrócić pokrętko aż do pozycji spoczynku,
 - g. nacisnąć przycisk zgodnie z instrukcją producenta,
 - h. zabrać pojemnik z gorącą wodą.

4. INFORMACJA O NIEDOPUSZCZALNYCH SPOSOBACH UŻYTKOWANIA

- Nie dotykać rozgrzanych części ekspresu.
- Nie wolno dopuścić do zanurzenia w wodzie lub innej cieczy kabla zasilającego, wtyczki lub korpusu urządzenia, w celu uniknięcia pożaru, porażenia prądem elektrycznym lub wypadku.
- Nie używać ekspresu w przypadku jego uszkodzenia.
- Ekspresu nie wolno wykorzystywać na wolnym powietrzu.

- Do zbiornika na wodę nigdy nie wlewać wrzątku lub gorącej wody.
- Nie używać proszków i środków korodujących do czyszczenia ekspresu.
- Nie używać kawy smakowej ani aromatyzowanej.
- Nie stosować wielokrotnych gniazd wtykowych.
- Nie pić roztworu odwapniającego ani nalewanych produktów aż do zakończenia cyklu.
- Nie używać octu jako odwapniacza.
- Nie myć jego części w zmywarce do naczyń.
- Nie używać alkoholu etylowego, rozpuszczalników, benzyny i ostrych przedmiotów do czyszczenia urządzenia.
- Nie suszyć urządzenia lub jego części w piecyku mikrofalowym lub tradycyjnym.

5. UWAGI KOŃCOWE

- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w stanie w jakim wydarzył się wypadek.
- Zawsze dbać o czystość stanowiska roboczego.
- W przypadku awarii lub niewłaściwego działania, wyłącz urządzenie z sieci, a uszkodzenie zgłoś przełożonemu.
- Wszelkie naprawy powinny być wykonywane przez autoryzowany serwis.
- Przestrzegać zasad i przepisów ujętych w niniejszej instrukcji, gdyż za ich nie stosowanie można zostać ukaranym.

Opiniował:

Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie

mgr Artur Wolanin

Zatwierdził:

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KUCHENKI MIKROFALOWEJ

1. UWAGI OGÓLNE

- Kuchnia mikrofalowa jest przeznaczona do rozmrażania, gotowania i opiekania artykułów przeznaczonych do spożycia.
- Obsługę kuchni mikrofalowej należy powierzyć pracownikom pełnoletnim, przeszkolonym w zakresie obsługi i bhp, zapoznanym z dokumentacją techniczno-ruchową oraz posiadającym aktualne badania lekarskie.
- Przy pracy należy używać specjalistycznej odzieży ochronnej.

2. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Sprawdzić stan zasilania z sieci elektrycznej 220V – 50Hz z uziemieniem.
- Sprawdzić przed użyciem czy naczynia nadają się do stosowania w kuchni mikrofalowej.
- Podłączyć przewód do gniazda zasilającego.
- Umieścić potrawę w odpowiednim naczyniu, otworzyć drzwiczki kuchenki, postawić naczynia na tacce. (Tacka zawsze powinna znajdować się w kuchence podczas gotowania.)
- Zamknąć drzwiczki kuchenki. Sprawdzić, czy drzwiczki są dobrze zamknięte.

3. W TRAKCIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

- Ustawić manualnie jedną z funkcji działania kuchenki mikrofalowej.
- Ustawić manualnie czas pracy kuchenki.
- Po upieczeniu lub ugotowaniu potrawy kuchenka zostanie automatycznie wyłączona automatycznie.
- Wyjąć z kuchenki mikrofalowej gotową potrawę.
- Przy wyjmowaniu potraw z kuchenki mikrofalowej winno odbywać się przy wyłączonym wyłączniku.

Przypominamy:

Unikaj napromieniowania z generatora mikrofalowego lub innych części przenoszących energię mikrofalową.

Opiniował:

Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

4. INFORMACJA O NIEDOPUSZCZALNYCH SPOSOBACH UŻYTKOWANIA

- Nie próbować uruchamiania kuchni mikrofalowej przy otwartych drzwiczkach, ponieważ energia będzie wtedy promieniowała na zewnątrz.
- Nie umieszczać żadnych obiektów między kuchnią a drzwiczkami.
- Nie ustawiać kuchni przy grzejnikach, zlewozmywakach czy odbiornikach RTV.
- Nie włączać kuchni, jeśli jej temperatura jest niższa od temperatury otoczenia.
- Nie pozostawiać kuchni pracującej po wyjęciu przygotowanej potrawy.
- Nie stosować kuchni do celów innych niż spożywcze np. do suszenia odzieży, papieru itp.
- Nie włączać kuchni jeśli jest pusta. (Grozi zniszczeniem.)
- Nie przechowywać na obudowie żadnych przedmiotów (naczyni, gazet itp.)
- Nie włączać kuchni bez szklanej tacki umieszczonej wewnątrz.
- Nie należy zbyt często otwierać drzwiczek do kuchni ponieważ temperatura w jej wnętrzu spada.
- Nie dotykać tylnej części okienka oraz elementów metalowych we wnętrzu kuchni.
- Nie wolno dokonywać przeróbek ani manipulować przy wyłączniku sprzężonym z drzwiami kuchni.
- Nie obciążać otwartych drzwiczek.
- Nie korzystać z kuchni jeśli jest uszkodzona.

6. UWAGI KOŃCOWE

- Bezpieczeństwo elektryczne jest zapewnione wyłącznie wtedy gdy kuchnia mikrofalowa jest właściwie uziemiona.
- W przypadku awarii lub niewłaściwego działania kuchni mikrofalowej wyłącz ją z sieci elektrycznej a uszkodzenie natychmiast zgłoś przełożonemu.
- Kuchnia mikrofalowa powinna być regulowana i naprawiana przez odpowiednio przeszkolonych serwisantów.
- W czasie obsługi należy przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej.
- Stanowisko pracy należy utrzymać w należytej czystości.

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
Zatwierdził

mgr. Artur Wołanin

INSTRUKCJA BHP PRZY UŻYTKOWANIA URZĄDZEŃ CHŁODNICZYCH I ZAMRAŻALNICZYCH

UWAGI OGÓLNE

Do pracy może przystąpić pracownik posiadający:

- odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- przeszkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe z zakresu bhp.

PRZEZNACZENIE CHŁODZIAREK I ZAMRAŻAREK

Chłodziarki i zamrażarki są urządzeniami elektrycznymi przeznaczonymi do:

- przechowywania świeżej i mrożonej żywności,
- wytwarzania mrozonek ze świeżych produktów.

MYCIE I DEZYNFEKCJA

- Całość towaru z urządzenia (chłodziarki /zamrażarki) umieścić w działającej chłodziarce/zamrażarce nie podlegającej rozmrażaniu w danym dniu.
- Wyłączyć urządzenie rozmrażane z prądu.
- Po rozmrożeniu urządzenia usunąć nieczystości przy użyciu detergentu typu płyn do mycia naczyń.
- Zwrócić szczególną uwagę na miejsca trudno dostępne.
- Czynności wykonać bardzo starannie i zgodnie z instrukcją użycia środka dezynfekującego.
- Jeżeli środek dezynfekujący wymaga spłukania, wykonać czynność zmycia wszystkich powierzchni ciepłą wodą.
- Umyte urządzenia pozostawić do wyschnięcia.
- Włączyć urządzenie do osiągnięcia temp. wewnątrz: chłodziarka – ok. +2°C, zamrażarka ok. -18°C

PODŁĄCZENIE DO INSTALACJI ELEKTRYCZNEJ

- Urządzenia chłodnicze mogą być podłączone tylko do bezpiecznej sieci prądu przemiennego, jednofazowego wykonaną zgodnie z obowiązującymi normami elektrycznymi.
- Gniazdo przyłączeniowe powinno posiadać styk ochronny.
- Zabrania się podłączania urządzeń chłodniczych do wadliwej instalacji elektrycznej.

Opiniował:

Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

URUCHAMIANIE CHŁODZIAREK I ZAMRAŻAREK

- Uruchomienie urządzenia następuje zwykle po ustawieniu pokrętki regulatora temperatury.
- W zależności od temperatury otoczenia i ilości przechowywania produktów, należy ustawić pokrętkę regulatora temperatury na jednej pozycji.
- W przypadku kiedy dokumentacja urządzenia podana przez producenta stanowi inaczej należy to uwzględnić w pierwszej kolejności.

CZAS PRZECHOWYWANIA ZAMROŻONYCH PRODUKTÓW

Czas przechowywania powinien być zgodny z zaleceniem producenta żywności.

PRZECHOWYWANIE PRODUKTÓW W CZĘŚCI CHŁODNICZEJ

- Artykuły spożywcze należy przechowywać w zależności od ich rodzaju i wrażliwości w odpowiednich strefach chłodzenia zgodnie z zaleceniami producenta.
- Zabrania się wstawiania o chłodziarki bądź zamrażarki naczyń z gorącą zawartością.

NAPRAWY

- W przypadku zakłóceń w pracy urządzenia należy usterkę zgłosić przełożonemu.
- Napraw może dokonywać tylko osoba do tego uprawniona i posiadająca odpowiednie kwalifikacje.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- uporządkować swoje stanowisko pracy,
- używane ochrony indywidualne należy umieścić w miejscu do tego przeznaczonym,
- sprawdzić, czy pozostawione stanowisku nie stworzy jakichkolwiek zagrożeń.

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krzeszowie
Zatwierdził:
Artur Wołanin
mgr Artur Wołanin

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE BINDOWNICY

1. UWAGI OGÓLNE

- Bindownica jest urządzeniem przeznaczonym do dziurkowania papieru i plastikowych okładek oraz do oprawiania za pomocą plastikowych grzbietów.
- Do pracy przy obsłudze bindownicy może zostać dopuszczony pracownik, który jest zapoznany z jej bezpieczną obsługą, ma ważne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, ma aktualne szkolenia BHP.

2. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Należy zapoznać się szczegółowo z instrukcją producenta dotyczącą obsługi bindownicy oraz z instrukcją BHP obsługi urządzenia.
- Należy sprawdzić stan techniczny urządzenia i instalacji elektrycznej.
- Sprawdzić, czy napięcie zasilania opisane na bindownicy jest zgodne z napięciem instalacji elektrycznej, do której przyłączamy bindownicę.
- Sprawdzić, czy obudowa urządzenia, przewód zasilający, wtyczka - nie są uszkodzone.
- W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń czy usterek nie wolno przystępować do pracy z urządzeniem i należy niezwłocznie powiadomić o nich przełożonego w celu szybkiego ich usunięcia.
- Przed przystąpieniem do pracy, urządzenie należy ustawić na stabilnej i równej powierzchni.
- Należy przygotować dokumenty do dziurkowania; ułożyć dokumenty przeznaczone do oprawy w pożądaną kolejność i wybrać odpowiedni rozmiar grzbietu oraz szerokość marginesu za pomocą wskaźnika umieszczonego w pojemniku na ścinki.
- **Należy upewnić się, czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożenia dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.**

3. W TRAKCIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

- Należy koncentrować całą swoją uwagę na wykonywanych czynnościach, pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- **Dziurkowanie:** przed przystąpieniem do dziurkowania dokumentów, należy sprawdzić, czy wybrany margines i pozycja papieru zostały prawidłowo ustawione – nie przekraczać zalecanej max ilości dziurkowanych jednorazowo kartek! Włożyć kartki do szczeliny dziurkującej dosuwając je do tylnej ścianki, następnie nacisnąć dźwignię w dół – należy całkowicie przedziurkować wszystkie kartki za pomocą jednego ruchu dźwignią.
- **Oprawianie:** należy dobrać rozmiar grzbietu odpowiedni do ilości kartek, która ma zostać oprawiona. Nałożyć grzbiet na plastikowy grzebień

tak, by otwarcie grzbietu było skierowanemu górze. Następnie odchylić dźwignię powoli w tył do momentu, aż grzbiet się otworzy na odpowiednią szerokość. Włożyć przedziurkowane dokumenty w otwarty grzbiet. Przesunąć dźwignię w przód zamykając grzbiet. Ściągnąć oprawione dokumenty z metalowego grzebienia. Oprawa jest gotowa.

- W przypadku zauważenia/wystąpienia w trakcie pracy uszkodzenia bindownicy należy urządzenie niezwłocznie wyłączyć, odłączyć od zasilania i odpowiednio oznakować.
- Należy regularnie opróżniać pojemnik na ścinki.
- Po zakończeniu bindowania należy posprzątać miejsca wokół bindownicy.

W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest upewnić się, czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia.

5. INFORMACJA O NIEDOPUSZCZALNYCH SPOSOBACH UŻYTKOWANIA

Zabrania się:

- dokonywania napraw bindownicy w czasie jego pracy,
- używania bindownicy do dziurkowania twardych materiałów takich jak metale, ponieważ mogłoby to spowodować jej uszkodzenie,
- przekraczania zalecanej maksymalnej ilości dziurkowanych kartek,
- stosowania niebezpiecznych metod pracy stwarzających zagrożenia dla użytkowników lub otoczenia,
- wkładania rąk w obszar rozciągniętego grzbietu – w czasie rozciągania plastikowego grzbietu – niebezpieczeństwo skaleczenia,
- eksploatacji urządzenia, jeśli występuje niewłaściwe jego działanie.

6. UWAGI KOŃCOWE

- W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia, wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości co do sposobu wykonania pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do bezpośredniego przełożonego, w celu otrzymania niezbędnych wyjaśnień i poleceń co do dalszego postępowania.
- Pracownik używający bindownicy odpowiedzialny jest za stan czystości i porządku na stanowisku pracy i wokół niego.
- W razie doznania jakiegokolwiek urazu podczas pracy, zaistnienia wypadku przy pracy, należy od razu powiadomić przełożonego, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY BIUROWEJ DO PAPIERU

1. UWAGI OGÓLNE

- Gilotyna do papieru jest urządzeniem biurowym oraz introligatorskim służącym do cięcia i przycinania większej ilości **papieru**.
- Do pracy przy obsłudze gilotyny może zostać dopuszczony pracownik, który jest zapoznany z jej bezpieczną obsługą, ma ważne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, ma aktualne szkolenia BHP.
- Gilotyna biurowa do papieru powinna ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp, na stabilnym, równym podłożu.
- W celu uniknięcia dostania się pod nóż gilotyny luźnych części ubrania i /lub długich włosów należy je utrzymywać z daleka od ostrza.
- Prace na gilotynie winny być prowadzone zgodnie z zasadami i przepisami bhp oraz instrukcją eksploatacji urządzenia.

2. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Należy zapoznać się szczegółowo z instrukcją producenta dotyczącą obsługi gilotyny oraz z instrukcją BHP obsługi urządzenia.
- Należy sprawdzić stan techniczny urządzenia czy urządzenie nie jest uszkodzone.
- W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń czy usterek nie wolno przystępować do pracy z gilotyną i należy niezwłocznie powiadomić o nich przełożonego w celu szybkiego ich usunięcia.
- Przed przystąpieniem do pracy, gilotynę należy ustawić na stabilnej i równej powierzchni.
- Należy przygotować dokumenty, materiały do cięcia.
- Materiał przeznaczony do cięcia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki i spinacze biurowe.
- **Należy upewnić się, czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.**

3. CZYNNOŚCI W TRAKCIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

- Należy koncentrować całą swoją uwagę na wykonywanych czynnościach, pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- Stosować się do instrukcji obsługi.
- W gilotynie biurowej do papieru można umieszczać kartki do pocięcia w liczbie określonej w instrukcji użytkowania.
- Systematycznie usuwać ścinki i odpady z gilotyny.

- W przypadku zauważenia/wystąpienia w trakcie pracy uszkodzenia gilotyny należy przerwać pracę i poinformować o tym przełożonego.
- Można przystąpić do pracy po usunięciu wszelkich usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.
- Po zakończeniu korzystania z gilotyny należy uporządkować stanowisko pracy.

W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest upewnić się, czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia.

5. INFORMACJA O NIEDOPUSZCZALNYCH SPOSOBACH UŻYTKOWANIA

Zabrania się:

- wkładania rąk w strefę roboczą noża gilotyny,
- przekraczania zalecanej maksymalnej ilości przecinanych kartek,
- do eksploatacji gilotyny stosowania niesprawnych noży tnących, niesprawnych docisków lub niesprawnych narzędzi pomocniczych,
- dokonywania napraw gilotyny we własnym zakresie,
- zabrania się czyszczenia gilotyny w czasie ruchu ramienia tnącego,
- eksploataowanie niesprawnego lub uszkodzonego urządzenia,

6. UWAGI KOŃCOWE

- W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia, wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości co do sposobu wykonania pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do bezpośredniego przełożonego, w celu otrzymania niezbędnych wyjaśnień i poleceń co do dalszego postępowania.
- Pracownik używający gilotyny odpowiedzialny jest za stan czystości i porządku na stanowisku pracy i wokół niego.
- W razie doznania jakiegokolwiek urazu podczas pracy, zaistnienia wypadku przy pracy, należy od razu powiadomić przełożonego, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

Opiniował:
Specjalista ds. BHP
Joanna Mazur

KANCLERZ
Akademii Muzycznej
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Krakowie
Artur Wolanin
mgr Artur Wolanin