

Zarządzenie Nr 19/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 05 marca 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach

Na podstawie art. 226 i art. 237⁴ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018r. poz.108 ze zm.) oraz § 39a i § 41 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz.1650 ze zm.) **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Instrukcja BHP przy pracach administracyjno biurowych – załącznik Nr 1
2. Instrukcja BHP postępowania na stanowisku pracy z komputerem i drukarką – załącznik Nr 2
3. Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki – załącznik Nr3
4. Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki dokumentów – załącznik Nr 4
5. Instrukcja BHP obsługi czajnika elektrycznego – załącznik Nr 5
6. Instrukcja BHP obsługi wentylatora wolnostojącego – załącznik Nr 6
7. Instrukcja BHP przy obsłudze kuchni mikrofalowej – załącznik Nr 7
8. Instrukcja BHP przy obsłudze laminatora - załącznik Nr 8
9. Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny biurowej do papieru – załącznik Nr 9
10. Instrukcja BHP obsługi apteczki – załącznik Nr 10
11. Instrukcja BHP dla osób (kierowców)korzystających z pojazdów służbowych – załącznik Nr 11
12. Instrukcja BHP dla sprzątaczek i osób zatrudnionych przy sprzątanii pomieszczeń - załącznik Nr 12
13. Instrukcja BHP przy pracy narzędziami ręcznymi o napędzie elektrycznym - załącznik Nr 13
14. Instrukcja BHP przy obsłudze kosiarki spalinowej – załącznik Nr 14
15. Instrukcja BHP przy udzielaniu pierwszej pomocy - załącznik Nr 15
16. Instrukcja BHP przy obsłudze odkurzacza - załącznik Nr 16
17. Instrukcja BHP przy obsłudze telefaksu- załącznik Nr 17
18. Instrukcja BHP przy obsłudze telefonu - załącznik Nr 18
19. Instrukcja BHP na stanowisku robotnika gospodarczego- załącznik Nr 19
20. Instrukcja BHP przy pracy w sekretariacie- załącznik Nr 20
21. Instrukcja BHP na stanowisku palacza- załącznik Nr 21
22. Instrukcja BHP dla konserwatora elektryki- załącznik Nr 22

§ 2.

Wprowadza się do stosowania „Ocenę ryzyka zawodowego” na stanowiskach pracy:

1. administracyjno-biurowych w tym kierowniczych,
2. kierowcy autobusu szkolnego,
3. robotnika gospodarczego,
4. palacza,
5. konserwatora

w brzmieniu stanowiącym załącznik 23 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się Sekretarza oraz kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy w Mordach do zapoznania podległych im pracowników z Instrukcjami stanowiskowymi i „Oceną ryzyka zawodowego”, o których mowa w § 1 i § 2 w części ich dotyczącej oraz do przestrzegania postanowień zawartych w instrukcjach.

§ 4.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mordach do przestrzegania postanowień instrukcji podczas wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan Ługowski



INSTRUKCJA BHP

PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:
 - posiada aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - został przeszkolony w zakresie fachowej i bezpiecznej obsługi urządzenia (instruktaż stanowiskowy),
 - odbył szkolenie w zakresie bhp.Do pracy należy przystąpić wypoczętym, wyposażonym w razie potrzeby we właściwe okulary korygujące wzrok - zgodnie z zaleceniem lekarza
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:
 - zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi),
 - jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx)
 - jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być większa niż 40%),
 - ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym jest wystarczające (minimum +18°C),
 - urządzenia higieniczno-sanitarne są dostępne i w dobrym stanie,
 - stan techniczny mebli, sprzętu i urządzeń jest dobry.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Zapoznać się ze stanowiskiem pracy, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy oraz z urządzeniami higieniczno-sanitarnymi.
- Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia (powinno być skierowane na wprost lub z lewej strony, ewentualnie z prawej dla leworęcznych).
- Zaznajomić się z instrukcją przeciwpożarową i poznać kierunki oraz trasy ewakuacyjne.
- Znać numery telefonów alarmowych.
- Zaznajomić się dokładnie z instrukcjami sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji (ksero, komputer, niszczarka do akt itp.).
- Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne.

PODCZAS PRACY PRACOWNIK POWINIEN

- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- Przy konieczności sięgania wysoko (np. po akta) korzystać zawsze z odpowiedniej, pewnie ustawionej drabinki.
- Nigdy nie stawać na parapetach okiennych.
- Przestrzegać istniejących zakazów palenia.
- Jeśli używa się czajnika elektrycznego – zachować szczególną ostrożność przy parzeniu kawy lub herbaty.
- Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
- Dbać o dobry stan i estetyczny wygląd przydzielonej odzieży ochronnej.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, względnie instalacji elektrycznej, np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdko, wyrwane gniazdko, prowizorycznie połączone przewody itp.
- Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu elektrycznego lub instalacji.
- Wchodzenia na krzesła, stoły lub parapety w celu sięgnięcia wyżej.
- Wrzucania niedopałków papierosów do koszów na śmieci.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy.
- Zamknąć otwarte okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH AWARII

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze.

UWAGI KOŃCOWE

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

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Łyżewski

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

ZAPISY OGÓLNE

1. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym powinno być zorganizowane w taki sposób, aby spełniało ono minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni przy monitorach ekranowych powinni mieć odpowiednie kwalifikacje, być przeszkoleni w zakresie obsługi i BHP oraz powinni być poinformowani o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa na stanowisku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni przy monitorach ekranowych powinni mieć pracę przemianową z innymi rodzajami prac, które nie obciążają wzroku i są wykonywane w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku z komputerem i drukarką należy:

1. Dokonać przewietrzenia pomieszczenia.
2. Sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego stanowiska.
3. Sprawdzić ustawienie monitora ekranowego i klawiatury (w razie potrzeby wyregulować).
4. Sprawdzić ustawienie drukarki.
5. Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną,
 - naciśnięcie przycisku zasilania komputera oraz monitora ekranowego,
 - wyświetlenie na monitorze ekranowym dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku lub dyskietce w celu regulacji jasności i kontrastu.
6. Przygotować do pracy programy użytkowe zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.
7. Przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem.
8. Jeśli zachodzi taka potrzeba zdrowotna osoby pracującej przy komputerze, osoba ta powinna nałożyć okulary korygujące wzrok i/lub zawierające powłokę ograniczającą refleksy świetlne.

ZASADNICZE WYMAGANIA TECHNICZNE STANOWISKA I URZĄDZEŃ

A. Stanowiska:

1. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym powinno mieć swobodny dostęp:
 - odległość między sąsiednimi monitorami powinna wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora 0,8 m,
 - odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
 - oświetlenie powinno zapewnić komfort pracy wzrokowej i być zgodne z wymogami polskiej normy,
 - wilgotność względna w pomieszczeniach z monitorami nie powinna być mniejsza niż 40%,
 - temperatura powietrza pomieszczeń biurowych nie powinna być niższa niż 18°C.

B. Urządzenia:

1. Ekran monitora:
 - znaki na ekranie powinny być wyraźne,
 - obraz na ekranie stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
 - łatwość regulacji jasności i kontrastu na ekranie,
 - możliwość pochylecia ekranu o najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi o najmniej o 120° (po 60° w obu kierunkach).
2. Klawiatura powinna posiadać:
 - możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
 - odpowiednią wysokość do 30 mm, licząc od płaszczyzny stołu, dla jednej pozycji pochylecia.
3. Stół:
 - konstrukcja powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy,
 - szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
 - wysokość stołu oraz siedziska powinna być taka, aby zapewniała:
 - a) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury,
 - b) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20-50° w dół, przy czym górną krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
 - c) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu,
 - powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.
4. Krzesło powinno posiadać:
 - dostateczną stabilność, zapewniającą wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - regulację wysokości w zakresie 400-500 mm (licząc od podłogi),

- regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu (mechanizmy regulacji wysokości powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze),
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- podłokietniki z regulacją wysokości.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

1. Uruchomić program komputerowy zgodnie z instrukcją.
2. Odczytywać informacje z dokumentu i wprowadzić dane do komputera.
3. Prowadzić dialog na monitorze ekranowym lub za pośrednictwem innych urządzeń peryferyjnych (mikrofon, kamera).
4. Zapisywać zbiory robocze na dysk.
5. Drukować informacje na drukarce.
6. W razie potrzeby wykonywać czynności pomocnicze:
 - wymiana nośników pamięci (np. pendrive, płyta Blue-ray, płyta DVD lub CD itp.) lub podłączanie/odłączanie innych urządzeń peryferyjnych,
 - tworzenie kopii bezpieczeństwa i zapasowych kopii plików,
 - wykrywanie fizycznych uszkodzeń powierzchni zestawu komputerowego,
 - regulacja kontrastu i jasności obrazu na monitorze ekranowym,
 - dostarczanie papieru do drukarki i tonera lub taśmy,
 - zwracanie uwagi na to, aby nie stwarzać możliwości korzystania z komputera i drukarki przez osoby nieupoważnione.
7. Po zakończonej pracy wyłączyć komputer, monitor ekranowy, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
8. Schować dokumenty, nośniki pamięci, instrukcję obsługi do szafy izamknięć.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Zabrania się:

1. Pracy przy monitorze ekranowym kobietom w ciąży dłużej niż 4 godziny dziennie.
2. Spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Stawiania na monitorze ekranowym lub klawiaturze (lub w pobliżu klawiatury) szklanek, butelek i innych pojemników z płynami.
4. Przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
5. Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiska, w szczególności urządzeń zasilanych energią elektryczną.
6. Pracy na stanowisku z monitorem ekranowym osobom nieupoważnionym.
7. Wprowadzania do komputera niezatwierdzonego oprogramowania oraz modyfikowania bez zezwolenia istniejącego już oprogramowania.
8. Używania nośników pamięci z nieznanym źródłem ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera wirusa.
9. Czyszczenia na mokro obudowy monitora ekranowego będącego pod napięciem.
10. Używania do czyszczenia rozpuszczalników i innych nieprzeznaczonych do tego celu substancji.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W razie pożaru w miejscu pracy należy ściśle stosować się do instrukcji przeciwpożarowej obowiązującej w danym zakładzie pracy, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik jeszcze przed rozpoczęciem pracy na stanowisku.
2. O wszystkich niebezpiecznych zdarzeniach należy natychmiast powiadomić swego przełożonego, a w razie potrzeby - właściwe służby ratownicze.
3. Pracownik powinien mieć swobodny dostęp do apteczki pierwszej pomocy obsługiwanej przez osobę umiejacą udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. W razie wypadku przy pracy należy niezwłocznie poinformować przełożonego, a stanowisko pracy pozostawić w stanie jak w chwili wypadku.
5. W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywaniu powierzonych prac lub w przypadku zauważonych jakichkolwiek nieprawidłowości pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego w celu wyjaśnienia sytuacji.

ZAPISY KOŃCOWE

1. Stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe powinny być poddawane ocenie warunków pracy w aspekcie:
 - organizacji, stanu elementów wyposażenia, obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników, jak i obciążenia psychicznego.
2. Pracownicy zatrudnieni przy monitorach ekranowych powinni mieć zapewnioną profilaktyczną opiekę zdrowotną.
3. Jeżeli wyniki badań okulistycznych wykazą potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących, to należy wnieść wniosek o wyposażenie pracownika podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

Zał. Nr 3 do Zarządzenia Nr 19/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 05.03.2018 r.

ZAPISY OGÓLNE

1. Kopiarka powinna być zainstalowana i konserwowana przez wykwalifikowany serwis.
2. Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z bolcem uziemiającym. W przypadku, gdy gniazda takiego nie ma, kopiarka musi być uziemiona.
3. Kopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i bezpośredniego światła słonecznego. Wskazane, aby pomieszczenie to nie było pomieszczeniem pracy stałej.
4. W przypadku umieszczenia kopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i w sytuacji konieczności zapewnienia wielogodzinnej pracy urzędnika, należy również zapewnić sprawnie działającą wentylację - co najmniej grawitacyjną.
5. W pomieszczeniach, w których pracuje kilka kopiarek, powinna być zainstalowana wentylacja mechaniczna.
6. Kopiarka powinna być ustawiona w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka zasilającego oraz z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu kopiarki. Operator kopiarki powinien mieć do niej swobodny dostęp.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed rozpoczęciem pracy z maszynami elektrycznymi należy upewnić się, że:
 - stanowisko pracy jest poprawnie wyposażone i utrzymane w należytym porządku;
 - energia elektryczna jest dostarczona do urządzeń elektrycznych, w taki sposób, że przewody elektryczne nie utrudniają pracy i nie stwarzają zagrożenia dla operatora oraz dla innych osób;
 - urządzenia elektryczne nie mają widocznych śladów uszkodzeń mechanicznych, zalania, zwarcia i innych niepokojących śladów nadmiernej lub nieprawidłowej eksploatacji;
2. Należy zapoznać się z zakresem prac do wykonania na dany dzień. Następnie zaplanować kolejność wykonywania zadań i przygotować środki do jego wykonania (papier, dokumenty do skopiowania, toner itp.).

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY ORAZ CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Do pracy przy kopiarce może być skierowany pracownik, który został dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi kserokopiarki.
2. Używanie kopiarki może odbywać się jedynie zgodnie z instrukcją obsługi dołączonej do danego urządzenia i tylko do zadań, do których została przeznaczona.
3. Przewód zasilający nie może być uszkodzony (np. przyciśnięty, przetarty) lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
4. Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie, a kopiarka powinna być zasilana z osobnej linii.
5. W czasie pracy kopiarki nie wolno otwierać pokrywy.
6. Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty, takie jak: spinacze, pinezki itp., zostały wciągnięte do kopiarki.
7. Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne, lub zalecane przez producenta.
8. Kopiarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy nastąpi zanik napięcia w sieci podczas pracy.
9. Kopiarkę można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się kopiowanie.
10. Na czas długiego przestoju (urlop, weekend) kopiarkę należy wyłączyć z sieci.
11. Po zakończeniu pracy należy uporządkować stanowisko robocze, zabrać dokumenty (również te z wnętrza urządzenia) i odłożyć je na swoje miejsce.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W razie pożaru w miejscu pracy należy ściśle stosować się do instrukcji przeciwpożarowej obowiązującej w danym zakładzie pracy, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik jeszcze przed rozpoczęciem pracy na stanowisku.
2. O wszystkich niebezpiecznych zdarzeniach należy natychmiast powiadomić swego przełożonego, a w razie potrzeby - właściwe służby ratownicze.
3. Pracownik powinien mieć swobodny dostęp do apteczki pierwszej pomocy obsługiwanej przez osobę umiejacą udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. W razie wypadku przy pracy należy niezwłocznie poinformować przełożonego, a stanowisko pracy pozostawić w stanie jak w chwili wypadku.
5. W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywaniu powierzonych prac lub w przypadku zauważonych jakichkolwiek nieprawidłowości pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego w celu wyjaśnienia sytuacji.

ZAPISY KOŃCOWE

1. Jeżeli pomieszczenie pracy z kserokopiarką używaną w sposób ciągły jest pomieszczeniem pracy stałej, należy zapewnić pracownikowi osobne pomieszczenie do spożywania posiłków i starać się zminimalizować wszystkie zagrożenia i uciążliwości związane z taką pracą.
2. Maksymalny poziom hałasu wytwarzanego przez kopiarkę nie może przekraczać 70 dB (A) - według normy ISO-7779.

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DOKUMENTÓW

ZAPISY OGÓLNE

1. Niszczarka służy do niszczenia (cięcia) kartek papieru, dokumentów biurowych, wydruków komputerowych itp.
2. Niszczarki występują o różnej mocy, szerokości wejścia i wydajności cięcia dokumentów.
3. Niszczarkę należy powierzyć pracownikom zapoznanym z dokumentacją techniczno-ruchową urządzenia oraz przeszkolonym na stanowisku w zakresie bezpiecznej obsługi.
4. Przy pracy należy używać ubrania bez żadnych zwisających i odstających części.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Należy upewnić się, że urządzenie, które zamierzamy użyć, nie ma widocznych śladów uszkodzeń mechanicznych, zalania, zwarcia i innych niepokojących śladów nadmiernej lub nieprawidłowej eksploatacji.
2. Podłączyć niszczarkę do gniazda sieciowego z bolcem uziemiającym.
3. Sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych niszczarki.
4. Sprawdzić pojemnik na ścinki papieru lub zamocować worek - w zależności od typu niszczarki.
5. Przygotować dokumenty do zniszczenia. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, należy usunąć spinacze, zszywki i inne metalowe i twarde elementy, które mogą znajdować się w materiale do zniszczenia.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

1. W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk start „I”.
2. Włożyć papier do otworu wlotowego (od kilku do kilkunastu arkuszy - w zależności od typu). Niszczarka tnie arkusze na małe skrawki papieru lub cienkie paski o szerokości 2 do 5 mm (w zależności od typu).

UWAGA: Po włożeniu jednorazowo zbyt dużej ilości kartek urządzenie może się zablokować.

W celu odblokowania niszczarki należy:

- przycisnąć klawisz cofania „R” - niszczarka wysunie zablokowany papier,
 - ponownie kolejno wkładać mniejsze porcje do otworu wlotowego.
3. Po zniszczeniu dokumentów należy przycisnąć przycisk stop „0”.
 4. Podczas pracy na niszczarce (jeżeli są takie zalecenia producenta) należy co pewien czas przepuścić skropioną olejem maszynowym kartkę papieru celem nasmarowania noży tnących.
 5. Podczas długotrwałej pracy czujnik zabezpieczający przed przegrzaniem automatycznie przerywa pracę urządzenia do momentu ostygnięcia. W tym czasie należy przygotować następne materiały do cięcia, po czym niszczarka automatycznie uruchamia się i następuje cięcie.
 6. Po zakończonej pracy należy wyłączyć niszczarkę z gniazda sieciowego, opróżnić pojemnik lub wymienić worek ze ścinkami papieru na nowy i uporządkować stanowisko pracy.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Zabrania się uruchamiania i obsługiwania niszczarki przez osoby niepowołane bez wiedzy i zgody przełożonego.
2. Nie używać w niszczarce noży uszkodzonych lub tępych.
3. Zabrania się wkładania do niszczarki części metalowych.
4. Zabrania się używania niszczarki do innych zadań niż cięcie kartek papieru.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W razie pożaru w miejscu pracy należy ściśle stosować się do instrukcji przeciwpożarowej obowiązującej w danym zakładzie pracy, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik jeszcze przed rozpoczęciem pracy na stanowisku.
2. O wszystkich niebezpiecznych zdarzeniach należy natychmiast powiadomić swego przełożonego, a w razie potrzeby - właściwe służby ratownicze.
3. Pracownik powinien mieć swobodny dostęp do apteczki pierwszej pomocy obsługiwanej przez osobę umiejacą udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. W razie wypadku przy pracy należy niezwłocznie poinformować przełożonego, a stanowisko pracy pozostawić w stanie jak w chwili wypadku.
5. W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywaniu powierzonych pracy lub w przypadku zauważonych jakichkolwiek nieprawidłowości pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego w celu wyjaśnienia sytuacji.

ZAPISY KOŃCOWE

1. W przypadku awarii lub niewłaściwego działania urządzenia odłączyć je z sieci elektrycznej.
2. Wszelkie niedomagania techniczne oraz uszkodzenia należy natychmiast zgłosić swemu przełożonemu.
3. Naprawy i konserwacje powinny być dokonywane przez wyspecjalizowany serwis.
4. Podczas pracy niszczarki istnieje niebezpieczeństwo wkręcenia się krawatów, luźnych włosów, łańcuszków itp.
5. Przestrzegać zasad i przepisów ujętych w instrukcji, aby uniknąć niebezpiecznych zdarzeń.

INSTRUKCJA BHP

OBSŁUGI CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO

UWAGI OGÓLNE

Przed przystąpieniem do obsługi ww. urządzenia pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta danego urządzenia,
- posiadać aktualne przeszkolenie w zakresie bhp.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- sprawdzić stan techniczny urządzenia, w tym poprawność podłączenia do sieci zasilającej, a w szczególności, czy nie ma widocznych uszkodzeń instalacji elektrycznej,
- w przypadku zalania wodą zewnętrznych części czajnika, osuszyć je dokładnie przed włączeniem do sieci.

W CZASIE PRACY NALEŻY:

1. korzystać z urządzenia wyłącznie w połączeniu z oryginalną podstawą,
2. podstawę i dzbanek należy ustawiać zawsze na suchej, płaskiej i stabilnej powierzchni,
3. pamiętać, że czajnik jest przeznaczony wyłącznie do gotowania wody,
4. uważać na wydobywającą się parę podczas gotowania,
5. ułożyć przewód zasilający tak aby nie zwisał swobodnie poza podstawą, na której jest postawiony czajnik,
6. pamiętać, aby dzbanek nie był napełniony wodą poniżej poziomu minimalnego,
7. przed czyszczeniem czajnika wyłączyć wtyczkę z kontaktu,
8. systematycznie usuwać osad kamienny osadzającego się na grzałce dzbanka w czasie jego eksploatacji.

PRACOWNIKOWI NIE WOLNO:

1. korzystać z urządzenia, jeśli uszkodzone są: przewód zasilający, wtyczka, podstawa lub dzbanek,
2. dotykać gorących powierzchni dzbanka,
3. napełniać dzbanka powyżej wskazania maksymalnego poziomu,
4. podnosić pokrywę dzbanka podczas gotowania wody,
5. wykonywać samodzielnych napraw.

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII:

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.

UWAGI KOŃCOWE

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu czajnika, urządzenie wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu,

Każdy wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Łuszczyński

INSTRUKCJA BHP

OBSŁUGI WENTYLATORA WOLNOSTOJĄCEGO

UWAGI OGÓLNE

Przed przystąpieniem do obsługi ww. urządzenia pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta danego urządzenia,
- posiadać aktualne przeszkolenie w zakresie bhp.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

Sprawdzić stan techniczny urządzenia, w tym poprawność podłączenia do sieci zasilającej, a w szczególności, czy nie ma widocznych uszkodzeń instalacji elektrycznej.

W CZASIE PRACY NALEŻY:

1. Ustawić wentylator na suchej, płaskiej i stabilnej powierzchni.
2. Przewód zasilający ułożyć tak, aby nie stwarzał zagrożenia potknięcia się o niego.
3. Chronić urządzenie przed dostępem wody.
4. Przed zmianą miejsca ustawienia wentylatora należy odłączyć go od sieci zasilającej.

W przypadku przerwy w dostawie energii elektrycznej należy wyłączyć obsługiwane urządzenie.

PRACOWNIKOWI NIE WOLNO:

Używać urządzenia bez koszy ochronnych.

1. Wkładać żadnych przedmiotów w kratkę wentylatora podczas jego pracy.
2. Ustawiać wentylatora na trasach komunikacyjnych.
3. Ustawiać urządzenia w pobliżu firanek, zasłon, itp..
4. Wykonywać samodzielnych napraw.

PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Należy wyłączyć urządzenie z gniazda zasilającego.

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII:

W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.

UWAGI KOŃCOWE

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu wentylatora urządzenie wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu.

Każdy wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Łuczowski

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE KUCHNI MIKROFALOWEJ

UWAGI OGÓLNE

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

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

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

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

1. Ustawić pokrętką jedną z funkcji działania kuchenki mikrofalowej na:
 - funkcja - tylko mikrofała - rozmrażanie, wolne gotowanie, szybkie gotowanie
 - funkcja - tylko opiekacz
 - funkcja - mikrofała i opiekacz.
2. Ustawić drugim pokrętką czas pracy kuchenki.
3. Po upieczeniu lub ugotowaniu potrawy kuchenka zostanie wyłączona automatycznie.
4. Wyjąć z kuchenki mikrofalowej gotową potrawę.
5. Przy wyjmowaniu potraw z kuchni stosować rękawice ochronne i specjalne uchwyty.
6. Czyszczenie kuchenki mikrofalowej winno odbywać się przy wyłączonym wyłączniku.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE, DOPUSZCZALNE NORMY, PARAMETRY ITP.

1. Nie próbować uruchamiania kuchni mikrofalowej przy otwartych drzwiczkach ponieważ energia będzie wtedy promieniowała na zewnątrz.
2. Nie umieszczać żadnych obiektów między kuchnią a drzwiczkami.
3. Nie ustawiać kuchni przy grzejnikach, zlewozmywakach czy odbiornikach RTV.
4. Nie włączać kuchni jeśli jej temperatura jest niższa od temperatury otoczenia.
5. Nie zostawiać kuchni pracującej po wyjęciu przygotowanej potrawy.
6. Nie stosować kuchni do celów innych niż spożywcze np. do suszenia odzieży, papieru itp.
7. Nie włączać kuchni, jeśli jest pusta. (Grozi zniszczeniem.)
8. Nie przechowywać na obudowie żadnych przedmiotów (naczyń, gazet itp.)
9. Nie włączać kuchni bez szklanej tacki umieszczonej wewnątrz.
10. Nie podgrzewać pożywienia otoczonego błoną (jak żółtka jajek, pomidory, wątroba). Potrawy takie wcześniej przebić widelcem.
11. Nie należy zbyt często otwierać drzwiczek do kuchni ponieważ temperatura w jej wnętrzu spada.
12. Nie dotykać tylnej części okienka oraz elementów metalowych we wnętrzu kuchni.
13. Nie wolno dokonywać przeróbek ani manipulować przy wyłączniku sprzężonym z drzwiami kuchni.
14. Nie obciążać otwartych drzwiczek.
15. Nie korzystać z kuchni jeśli jest uszkodzona.

UWAGI KOŃCOWE

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

Przypominamy: Unikaj napromieniowania z generatora mikrofalowego lub innych części przesyłających energię mikrofalową

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE LAMINATORA

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZEZ PRACOWNIKA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY.

- Sprawdzić stan przewodu zasilającego.
- Włączyć zasilanie wyłącznikiem głównym.
- Sprawdzić działanie termoregulatora oraz ustawić termoregulator na żadaną temperaturę,
- Sprawdzić działanie mechanizmu podającego folię,
- Sprawdzić działanie rolek dociskających.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY.

- Przed rozpoczęciem laminowania załaminować próbnie jedną kartkę w celu upewnienia się, że laminator laminuje właściwie, a rolki dociskowe nie brudzą laminowanego materiału.
- Wkładać laminowane elementy pojedynczo jeden za drugim.
- Nie wkładać kartek pozaginanych.

ZAGROŻENIA I CZYNNOŚCI NIEBEZPIECZNE.

- Laminarka powoduje nagrzewanie się elementów swojej obudowy, w związku z powyższym nie dotykać gołą ręką nagrzewających się metalowych jej elementów, gdyż może to spowodować poparzenie.

CZYNNOŚCI ZAKAZANE PRACOWNIKOWI OBSŁUGUJĄCEMU URZĄDZENIE.

- Dokonywanie napraw laminatora w czasie jego pracy.
- Wkładanie do laminatora innych materiałów niż kartki i folie.
- Laminowanie spiętych lub zszytych kartek.
- Układanie na laminatorze materiałów, zwłaszcza materiałów łatwopalnych.
- Zakrywanie otworów wentylacyjnych laminatora.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PO ZAKOŃCZENIU LAMINOWANIA.

- Przełączenie laminatora w stan spoczynku i schłodzenie lub wyłączenie od źródła zasilania wyłącznikiem głównym lub poprzez wyjęcie wtyczki z gniazdka.
- Posprzątanie miejsca wokół laminatora, w szczególności ułożenie folii do laminowania na wyznaczone do tego celu miejsce.

INNE POSTANOWIENIA.

- Wszelkie zauważone usterki należy niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu.

Zatwierdzam

BURMISTRZ
Jan Łukowski

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY BIUROWEJ DO PAPIERU

UWAGI OGÓLNE

1. Do prac z gilotyną biurową mogą być dopuszczeni pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznani z instrukcjami bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami na tym stanowisku pracy.
2. Gilotyna biurowa do papieru powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Gilotyna biurowa do papieru powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu.
4. Przed rozpoczęciem użytkowania gilotyny biurowej do papieru pracownik powinien zapoznać się z instrukcją jej obsługi.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić stan techniczny gilotyny biurowej do papieru, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przystąpić do pracy po usunięciu usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.
3. Materiał przeznaczony do cięcia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki i spinacze biurowe.
4. W gilotynie biurowej do papieru można umieszczać kartki do pocięcia w liczbie określonej w instrukcji użytkowania.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

W czasie pracy pracownik powinien:

1. Obserwować sposób wykonania pracy przez urządzenie.
2. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru zgodnie z instrukcją obsługi.
3. Systematycznie usuwać ścinki i odpadki z gilotyny.
4. Przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek) materiałów do pocięcia.
5. W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do gilotyny biurowej, do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po zdjęciu ostrza tnącego.
6. W celu uniknięcia dostania się luźnych części ubrania pod nóż gilotyny należy trzymać je z dala od ostrza.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie wkładać palców pod ostrze gilotyny biurowej do papieru.
2. Nie obsługiwać gilotyny biurowej do papieru bez zapoznania się z instrukcją obsługi urządzenia.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować gilotynę biurową do papieru i stanowisko pracy ze ścinków.
2. Zabezpieczyć narzędzie przed dostępem osób nieupoważnionych.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Łukowski

INSTRUKCJA OBSŁUGI APTECZKI

UWAGI OGÓLNE

1. Zestaw niezbędnych środków służących do udzielania pierwszej pomocy umieszczonych w odpowiedniej szafce, pojemniku czy tablicy nazywamy apteczką pierwszej pomocy.
2. Miejsca usytuowania apteczek powinny być łatwo dostępne i znane wszystkim pracownikom.
3. Każda apteczka powinna być odpowiednio oznakowana, zgodnie z Polską Normą (biały równoramienny krzyż na zielonym tle).
4. Apteczka powinna być przejrzysta, zawsze gotowa do użycia oraz łatwa do uzupełnienia.
5. Wyposażenie apteczki powinno być ułożone (najlepiej w przegródkach, kieszonkach czy na półkach), tak aby potrzebne materiały były widoczne od razu i w razie konieczności można je było szybko znaleźć. Wewnątrz apteczki musi panować zawsze porządek i czystość.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ APTECZKI

1. Wskazane jest, aby pracodawca wyznaczył osobę odpowiedzialną za utrzymanie wszystkich zakładowych apteczek w należytym porządku i stanie umożliwiającym natychmiastowe użycie ich w każdej chwili. Osoba ta winna być odpowiedzialna za uzupełnianie zawartości apteczek w miarę stopniowego wykorzystywania lub przeterminowania zawartych w niej środków.
2. Obsługa apteczki na każdej zmianie w zakładzie pracy powinna być powierzana osobom właściwie przygotowanym (merytorycznie, fizycznie i psychicznie) do udzielania pierwszej pomocy.
3. Przy apteczce, w widocznym miejscu, należy umieścić:
 - niniejszą instrukcję,
 - instrukcje udzielania pierwszej pomocy,
 - wykaz pracowników wyznaczonych przez pracodawcę do udzielania pierwszej pomocy, wraz z ich danymi kontaktowymi,
 - wykaz środków znajdujących się w apteczce.
4. W apteczce powinny znajdować się materiały opatrunkowe i inne środki przeznaczone do udzielania pierwszej pomocy tylko z aktualnym terminem przydatności do użycia.
5. Apteczka powinna zawierać jedynie środki medyczne uzgodnione z zakładowym lekarzem medycyny pracy.
6. **Podstawowe wyposażenie zakładowej apteczki pierwszej pomocy (przykład):**
 - Rękawiczki jednorazowe,
 - Maseczka do sztucznego oddychania,
 - Nożyce do cięcia odzieży,
 - Latarka,
 - Folia termoizolacyjna (zwana również kocem NRC),
 - Gaza opatrunkowa jałowa (1 m², 1/2 m², 1/4 m², 9 cm² lub 5 cm²) - co najmniej po 2 opakowania każdego rozmiaru,
 - Opaski dziane (5x4 cm, 10x4 cm, 15x4 cm) - co najmniej po 2 sztuki każdego rodzaju,
 - Chusta trójkątna, 3 sztuki,
 - Przylepiec (plaster bez opatrunku) - 1 opakowanie,
 - Zestaw plastrów z opatrunkiem - 1 opakowanie,
 - Roztwór soli fizjologicznej - 5 flakonów x 0,25 m NaCl 0,9,
 - Inne środki lub leki wskazane przez lekarza medycyny pracy, z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy np. zestaw do płukania oczu, hydrożel, nóż do cięcia pasów, AED i tym podobne.

ZASTOSOWANIE APTECZKI

1. Podany wyżej zestaw podstawowy apteczki ma zastosowanie przy udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej:
 - a) w zakładach pracy z niewielką ilością zagrożeń,
 - b) przy wyposażaniu apteczek przenośnych, na przykład wyjazdowych ekip remontowych, czy apteczek w samochodach służbowych.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie wolno wyjmować z apteczek przedmiotów bez wyraźnej potrzeby (tj. bez zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy), a w przypadku konieczności takiego zdekompletowania należy ten fakt zgłosić przełożonemu lub innej osobie odpowiedzialnej za apteczkę, w celu niezwłocznego uzupełnienia braków.
2. Nie wolno umieszczać apteczek w miejscach trudnodostępnych, niewidocznych, nie wolno też zakrywać oznaczeń lub w inny sposób utrudniać korzystanie z nich.
3. Nie należy umieszczać w apteczkach leków i materiałów opatrunkowych, które są w ratownictwie nieprzydatne albo szybko ulegają zepsuciu.

UWAGI KOŃCOWE

1. Obowiązek zapewnienia pracownikom środków do udzielania pierwszej pomocy nakłada na pracodawcę Kodeks pracy.
2. Natomiast na pracownika Kodeks pracy nakłada obowiązek dbania o dobro zakładu pracy i ochronę zakładowego mienia (dotyczy to również apteczek pierwszej pomocy i sprzętu ratowniczego).
3. Każdy człowiek (niezależnie od zajmowanego stanowiska) ma obowiązek udzielić pomocy osobie znajdującej się w stanie bezpośredniego zagrożenia życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, jeżeli może tego dokonać bez narażania siebie i innych (Kodeks karny).

INSTRUKCJA BHP

DLA OSÓB (KIEROWCÓW) KORZYSTAJĄCYCH Z POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH UWAGI OGÓLNE

Do obsługi pojazdów służbowych może przystąpić pracownik, który:

1. Posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP.
2. Posiada dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy.
3. Posiada dokument prawa jazdy o odpowiedniej kategorii.
4. Jest zapoznany z dokumentacją Techniczno - Ruchową lub instrukcją obsługi danego pojazdu.
5. Uzyskał polecenie wyjazdu służbowego od przełożonego.

CZYNNOŚCI KIEROWCY PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Wykonanie codziennej obsługi:

1. Sprawdzenie czystości pojazdu.
2. Sprawdzenie stanu paliwa.
3. Sprawdzenie stanu i uzupełnienie (w razie potrzeby) oleju w silniku, płynu chłodzącego oraz ciśnienia powietrza w oponach.
4. Sprawdzenie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych, sygnału dźwiękowego i wycieraczek szyb.
5. Inne czynności wynikające ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub szczególnych warunków eksploatacji.
6. Przy obsłudze pojazdu należy przestrzegać zasad określonych przez producenta (w instrukcjach obsługi).
7. Posiadanie w eksploatowanym pojeździe sprawnej gaśnicy, właściwie zaopatrzonej apteczki, trójkąta ostrzegawczego oraz podstawowego wyposażenia technicznego.

CZYNNOŚCI KIEROWCY W TRAKCIE REALIZOWANIA POWIERZONEJ MU PRACY

1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów Kodeksu Ruchu Drogowego.
2. W przypadku udziału lub napotkania wypadku drogowego lub kolizji kierowca zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy rannym, powiadomienia o wypadku Policji i Pogotowia Ratunkowego oraz przełożonego, a miejsce wypadku pozostawić w takim stanie w jakim nastąpił wypadek.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

W razie awarii pojazdu stwarzającej zagrożenie dla otoczenia należy zastosować zrozumiałą i dostrzegalną sygnalizację ostrzegawczą i alarmową.

CZYNNOŚCI KIEROWCY PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Zamknięcie pojazdu oraz zabezpieczenie przed ewentualnym dostępem osób postronnych.
2. Upewnienie się, że pozostawiony pojazd lub ładunek na nim nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.
3. Zabezpieczyć dokumenty i kluczyki pojazdu oraz materiały wartościowe.

CZYNNOŚCI SUROWO ZABRONIONE DLA KIEROWCY

1. Prowadzenie pojazdu w stanie nietrzeźwym.
 2. Prowadzenie pojazdu w sposób niezgodny z przepisami drogowymi i Kodeksem Drogowym.
 3. Zabieranie osób postronnych, przygodnych pasażerów do pojazdu.
 4. Prowadzenie technicznie niesprawnego pojazdu.
 5. Prowadzenie pojazdu w przypadku nadmiernego zmęczenia i niedyspozycji.
- Ubranie i obuwie kierowcy podczas prowadzenia pojazdu nie może w żaden sposób utrudniać i ograniczać swobodę ruchów.

UWAGA

Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. W razie zaistnienia wypadku przy pracy należy w pierwszej kolejności udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i zabezpieczyć stanowisko, aby pozostało w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, aż do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

Zatwierdzam
BURMISTRZ

Jan Ługowski

INSTRUKCJA BHP

DLA SPRZĄTACZEK I OSÓB ZATRUDNIONYCH PRZY SPRZĄTANIU POMIESZCZEŃ

ZAPISY OGÓLNE

1. Przy sprzątaniu mogą być zatrudnione osoby pełnoletnie, posiadające aktualne orzeczenie lekarskie zezwalające na wykonywanie prac na wysokości oraz wymagane przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zagrożenia:
 - upadek z wysokości, potknięcie, skaleczenie,
 - poślizgnięcie się na mokrych i świeżo pastowanych podłogach,
 - porażenie prądem elektrycznym,
 - kontakt z substancjami żrącymi, palnymi, niebezpiecznymi,
 - zatrucia lub zakażenia drobnoustrojami chorobotwórczymi.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY I W JEJ TRAKCIE

1. Przy wykonywaniu prac należy używać przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej wymienionej w zakładowej tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Jeżeli praca wykonywana jest na podwyższeniu o wysokości powyżej 0,5 m w stosunku do otaczającego terenu, należy używać sprawnych technicznie drabin rozstawnych, posiadających zabezpieczenie przed poślizgiem i rozsunięciem się ramion.
3. Praca na drabinie na wysokości powyżej 1,5 m powinna odbywać się przy asekuracji drugiej osoby.
4. W trakcie wchodzenia, schodzenia i przebywania na drabinie należy zachować szczególną ostrożność.
5. Zabrania się ustawiania drabin i innych podwyższeń na stołach, biurkach itp.
6. W czasie sprzątania pomieszczeń nie wolno ustawiać przedmiotów i sprzętów na przejściach i w miejscach z ograniczoną widocznością.
7. Opróżnianie koszy na śmieci powinno odbywać się poprzez wyjęcie napelnionego worka, zawiązanie go i ostrożne włożenie do większego worka/pojemnika lub poprzez wysypywanie zawartości koszy na śmieci bezpośrednio do większego worka na śmieci.
8. Przy sprzątaniu pomieszczeń należy używać tylko takich środków, których właściwości są dobrze znane i nie spowodują uszkodzenia sprzętu i urządzeń.
9. Zawsze przed rozpoczęciem pracy należy zapoznać się z zapisami zawartymi w kartach charakterystyk substancji niebezpiecznych, z którymi będzie się miało do czynienia w czasie pracy. Karty charakterystyk powinny być zawsze dostępne pracownikom do wglądu.
10. Zabrania się stosowania środków łatwopalnych, żrących w sposób niezgodny z zaleceniami producenta.
11. Zabrania się używania wilgotnych ścierek do czyszczenia urządzeń zasilanych energią elektryczną (maszyny, komputery, gniazda wtykowe, wyłączniki oświetleniowe itp.).
12. Przed użyciem odkurzacza, froterki elektrycznej należy sprawdzić, czy nie są uszkodzone - jeżeli powodują iskrzenie lub stwierdzono uszkodzenie obudowy - nie wolno ich używać.
13. O stwierdzonych zagrożeniach utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków, jak również zaistniałym wypadku przy pracy, należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
14. Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, jak i spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy jest zabronione.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Po zakończeniu pracy należy:
 - uporządkować miejsce pracy,
 - oczyścić, a następnie zdać lub odłożyć na wyznaczone miejsca narzędzia oraz środki ochrony indywidualnej wielorazowego użytku,
 - jednorazowe środki ochrony indywidualnej (np. rękawice chroniące przed czynnikami biologicznymi) zdjąć zawsze bezpośrednio po zakończeniu czynności, w taki sposób aby nie skazić siebie, innych osób lub przedmiotów, a następnie postępować zgodnie z odrębnymi instrukcjami i przekazać do utylizacji,
 - odłączyć od zasilania urządzenia elektryczne i wyłączyć oświetlenie stanowisk pracy.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W razie pożaru w miejscu pracy należy ściśle stosować się do instrukcji przeciwpożarowej obowiązującej w danym zakładzie pracy, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik jeszcze przed rozpoczęciem pracy na stanowisku.
2. O wszystkich niebezpiecznych zdarzeniach należy natychmiast powiadomić swego przełożonego, a w razie potrzeby właściwe służby ratownicze.
3. Pracownik powinien mieć swobodny dostęp do apteczki pierwszej pomocy obsługiwanej przez osobę umiejscowioną w miejscu pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. W razie wypadku przy pracy należy niezwłocznie poinformować przełożonego, a stanowisko pracy pozostawić w stanie jak w chwili wypadku.
5. W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywaniu powierzonej pracy lub w przypadku zauważonych jakichkolwiek nieprawidłowości pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego w celu wyjaśnienia sytuacji.

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACY NARZĘDZIAMI RĘCZNYMI O NAPĘDZIE ELEKTRYCZNYM

UWAGI OGÓLNE

1. Do wykonywania prac narzędziami ręcznymi o napędzie elektrycznym może być dopuszczony pracownik, posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne orzeczenie lekarskie, zapoznany z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.
2. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi urządzenia należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczaną przez producenta.
3. Do pracy należy przystąpić będąc wypoczętym, w ubraniu roboczym bez luźnych, zwisających elementów oraz w obuwiu roboczym.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Dokonać bieżącego badania kontrolnego elektronarzędzia (sprawdzić optycznie stan obudowy izolacyjnej elektronarzędzia, przewodów, wtyczek). W przypadku ich uszkodzenia oddać do naprawy.
2. Sprawdzić stan oświetlenia stanowiska pracy, a w szczególności stan instalacji elektrycznej.
3. Wykonać próbny rozruch urządzeń i sprawdzić jakość ich działania.
4. Przygotować niezbędne pomoce i narzędzia pracy oraz konieczne ochrony osobiste np. okulary, maski itp.
5. Zauważone usterki i uchybienia zgłosić przełożonemu.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

1. Obrabiane elektronarzędziami przedmioty mocno mocować w imadle, zwracać uwagę, aby nie uległy zniszczeniu lub odkształceniu.
2. Zwracać uwagę, aby używane narzędzia nie były uszkodzone.
3. Zachowywać prawidłową postawę w czasie pracy.
4. Wymieniać zużyte narzędzia na nowe i o właściwych parametrach.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba – używać okularów ochronnych, rękawic, ochronników słuchu i dróg oddechowych.
6. Zwracać uwagę na zamocowanie i zabezpieczenie przed wypadaniem szuflad narzędziowych ze stołu.
7. Do przemieszczania ciężkich przedmiotów używać urządzeń pomocniczych.
8. Przed wykonaniem prac na urządzeniach mechanicznych zapoznać się z ich instrukcjami obsługi.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć elektronarzędzia z sieci elektrycznej i zgodnie z instrukcją użytkowania zabezpieczyć je przed ponownym włączeniem przez osoby nieupoważnione.
2. Obrobione elementy odłożyć w wyznaczonym miejscu.
3. Uprzątnąć stanowisko pracy, usunąć odpady.
4. Uporządkować stanowisko pracy oraz narzędzia i sprzęt ochronny.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie podłączać odbiorników do sieci w sposób inny niż za pomocą wtyczek stanowiących fabryczne wyposażenie odbiorników.
2. Nie zdejmować osłon i zabezpieczeń z obsługiwanych maszyn i narzędzi.
3. Nie wykonywać przedłużeń przewodów inaczej niż za pomocą fabrycznie wykonanych przedłużaczy.
4. Nie udostępniać urządzeń/narzędzi elektrycznych osobom nieznającym zasad ich użytkowania i instrukcji obsługi.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW

1. Zawsze należy odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przemieszczania narzędzia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym narzędzia, a także w przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniu sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
3. Każdy zaistniały wypadek/awarię należy zgłaszać przełożonemu, a w razie zaistnienia wypadku przy pracy pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

W przypadku zaistnienia wypadku należy:

- udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską,
- powiadomić przełożonych.

W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
- w razie potrzeby wyłączyć zasilanie w energię elektryczną,
- podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
- zaalarmować straż pożarną,
- powiadomić przełożonych o pożarze,
- w razie potrzeby przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:

- Pogotowia Ratunkowego tel. 999 lub 112
- Straży Pożarnej tel. 998 lub 112

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Łęgowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOSIARKI SPALINOWEJ

UWAGI OGÓLNE:

Do samodzielnej obsługi kosiarki może przystąpić pracownik który uzyskał zezwolenie na pracę przy niej od bezpośredniego przełożonego. Winien to być pracownik pełnoletni legitymujący się:

a. przeszkoleniem

- wstępnym, ogólnym i instruktażem stanowiskowym bhp,

- w zakresie ochrony ppoż.,

b. dobrym stanem zdrowia, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy,

c. wypoczęty, trzeźwy.

Uwaga : Kosiarki nie może obsługiwać pracownik używający leki opóźniające reakcję.

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik powinien:

1. Szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy.

2. Ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy (ubranie robocze bez luźno zwisających elementów, rękawice ochronne, odpowiednie obuwie na nieśliskich podszwach,). Zdjąć także z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.

3. Sprawdzić stan techniczny kosiarki spalinowej, oraz jej wyposażenie.

Uwaga : W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń ,czy usterek nie wolno podejmować pracy

Po wykonaniu w/w czynności pracownik może przystąpić do uruchamiania urządzenia po uprzednim nalaniu paliwa do zbiornika kosiarki. Podczas wykonywania tej czynności istnieje duże zagrożenie pożarowe. Bezwzględnie należy przestrzegać następujących zaleceń:

a. stosować benzynę bezołowiową,

b. paliwo wlewać na wolnym powietrzu, przy wyłączonym, wychłodzonym silniku,

c. nie wdychać oparów i gazów!

ZABRONIONE JEST:

- używanie otwartego ognia, palenie papierosów,

- dolewanie paliwa podczas pracy silnika, czy też przed jego ostygnięciem,

- przechowywanie paliwa w nie atestowanych pojemnikach

PODCZAS PRACY:

1. Ścisłe stosować się do zaleceń:

a. stanowiskowej instrukcji bhp,

b. Dokumentacji Techniczno-Ruchowej,

c. poleceń i wskazówek przełożonych.

2. Sprawdzić, czy uruchomienie maszyny nie stworzy zagrożeń wypadkowych.

a. trawnik oczyścić z kamieni, kawałków drewna, drutu i innych obcych przedmiotów,

b. usunąć wszystkie zwisające gałęzie by uniknąć zranienia oczu,

c. sprawdzić, czy w niedalekiej okolicy pracy kosiarki nie znajdują się osoby postronne, zwierzęta,

d. koszenie trawy wykonywać tylko przy dobrej widoczności,

e. nie wolno kosić trawy mokrej ze względu na niebezpieczeństwo poślizgnięcia się.

3. Podczas wykonywania pracy koncentrować się wyłącznie na czynnościach wykonywanych. Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy tzn. z prędkością kroczenia.

4. Jeśli pracownik kosi trawę z założonym pojemnikiem na ściętą trawę przed koszeniem winien sprawdzić, czy osłona wylotu dokładnie zakrywa otwór wylotowy kosiarki.

5. Jeśli koszenie wykonywane jest bez pojemnika wykonujący koszenie winien sprawdzić czy osłona dokładnie zakrywa otwór wylotowy do trawy.

6. Należy zawsze wyłączyć kosiarkę przed przemieszczeniem jej w inne miejsce koszenia, lub przed opróżnieniem pojemnika na skoszoną trawę.

7. W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwaną maszynę.

8. Zabronione jest:

- koszenie trawy na brzegach strumyków, rowów, stawów czy rzek,

- koszenie trawy z nieosłoniętym otworem wylotowym trawy (za pomocą pojemnika, czy też osłony),

9. Podczas koszenia na zboczach kąt pochylenia kosiarki nie może przekroczyć 15 stopni. Koszenie należy wykonywać w poprzek zbocza nigdy w górę czy w dół.

PRACOWNIKOWI NIE WOLNO:

- a. stosować niebezpieczne metody pracy, tak, by stwarzać zagrożenia dla siebie, czy otoczenia,
- b. nie stosować się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych,
- e. pracowania bez nakazanych ochron osobistych,
- f. usuwać osłon czy znaków zabezpieczających,
- g. naprawiać samodzielnie maszynę,
- h. dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego i przeszkadzać innym w pracy,

PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

- a. wyłączyć kosiarkę,
- b. dokładnie oczyścić urządzenie,
- c. oczyścić używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania,
- d. przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

UWAGI DODATKOWE:

Obsługujący kosiarkę powinien:

1. Szanować i dbać o powierzone mu urządzenie.
2. Nie stwarzać żadnych zagrożeń dla siebie i osób, czy też zwierząt będących w pobliżu pracy kosiarki.
3. Przestrzegać zasady i przepisy ujęte w niniejszej instrukcji, gdyż niestosowanie się do ich zaleceń może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności.

W razie wątpliwości co do prawidłowości swoich działań, czy też prawidłowości pracy kosiarki pracownik winien zwrócić się o dodatkowe wskazówki do bezpośredniego przełożonego, czy służb fachowych.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Ługowski

INSTRUKCJA BHP PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY

UWAGI OGÓLNE

Przez pojęcie pierwszej pomocy rozumiemy szybkie, zorganizowane działanie prowadzone przez osoby (osobę) z otoczenia ofiary nieszczęśliwego wypadku. Sprawne i kompetentne działanie przy udzielaniu pierwszej pomocy decyduje o życiu osoby poszkodowanej.

W sytuacji kiedy to zdrowie, a nawet życie poszkodowanego zależy od naszych działań, należy:

1. Zachować spokój.
2. Powiadomić pogotowie ratunkowe.
3. Usunąć poszkodowanego – jeśli jest to konieczne – ze środowiska zagrożenia życia, jednocześnie podjąć akcję ratunkową.
4. Przeprowadzić wstępną ocenę stanu poszkodowanego poprzez sprawdzenie:
 - jego świadomości (zadać jakieś pytanie);
 - czy oddycha (przykładając rękę do ust chorego, obserwować klatkę piersiową);
 - czy jest zachowana czynność serca (sprawdzić na tętnicy szyjnej);
 - czy nie wystąpiły objawy krwawienia wewnętrznego (objawy wstrząsu pourazowego, tzn. bledność powłok skórnych, niepokój lub obojętność, zimny pot, szybkie, słabo wyczuwalne tętno);
 - sprawdzić, czy nie wystąpiły złamania, oparzenia itp.

OPATRYWANIE RAN

Raną nazywamy urazowe uszkodzenia tkanek połączone z przerwaniem skóry lub błony śluzowej. Postępowanie:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo własne – założyc rękawiczki lateksowe.
2. Zabezpieczyć poszkodowanego przed upadkiem – położyć, posadzić.
3. Dokonać oceny rany, aby ustalić dalsze postępowanie.
4. Zabezpieczyć obrażenie, stosując odpowiedni rodzaj opatrunku.
5. Założyć jałowy lub czysty opatrunek – raz założonego opatrunku nie zrywać, jeśli przecieka, stosować metodę "dokładania".
6. Nie usuwać ciał obcych z rany.
7. Utrzymać kontakt słowny z osobą przytomną.
8. U nieprzytomnego zadbać o drożność dróg oddechowych.
9. Zabezpieczyć termicznie – ochronić przed wstrząsem.
10. Monitorować funkcje życiowe poszkodowanego oraz obserwować miejsce uszkodzenia.

OMDLENIE

Omdlenie – nagła, krótkotrwała (do 3-5 min.) utrata przytomności wywołana niedostatecznym dotlenieniem mózgu. Mogą ją poprzedzać zawroty głowy, zaburzenia widzenia, kołatanie serca i wymioty. Najczęstsze przyczyny omdlenia to: emocje, zbyt niski poziom cukru we krwi, urazy i krwawienia.

Postępowanie:

1. Zapewnić dostęp świeżego powietrza.
2. Rozluźnić ubranie.
3. Ułożyć chorego w pozycji bocznej bezpiecznej.
4. Skontrolować oddech i tętno.
5. Jeśli objawy nie ustępują w ciągu 5 min wezwać Pogotowie Ratunkowe.

UTRATA PRZYTOMNOŚCI

Utrata przytomności – stan zaburzenia świadomości, gdy przytomności nie ma powyżej 5 min. Osoba całkowicie nieprzytomna nie wykazuje żadnej reakcji na polecenia, a także nawet na silne bodźce bólowe. Powodem utraty przytomności mogą być np: zaburzenia ukrwienia mózgu, urazy mechaniczne.

Postępowanie:

1. Wezwać pomoc.
2. Zapewnić drożność dróg oddechowych.
3. Skontrolować oddech (w razie braku rozpocząć sztuczną wentylację).
4. Skontrolować tętno (w razie braku rozpocząć masaż serca).
5. Ułożyć w pozycji bocznej bezpiecznej po wykluczeniu urazów.

OPARZENIA

Oparzenie – uszkodzenie skóry i w zależności od stopni oparzenia także głębiej położonych tkanek lub narządów wskutek działania ciepła, żrących substancji chemicznych (stałych, płynnych, gazowych), prądu elektrycznego, promieni słonecznych. Przy rozległych oparzeniach ogólnoustrojowy wstrząs może doprowadzić do zgonu.

Postępowanie :

1. Usunąć poszkodowanego z zagrożonego miejsca.
2. Schładzać oparzoną powierzchnię chłodną wodą (nie lodowatą) przez 20 – 30 minut.
3. Zabezpieczyć ranę oparzeniową opatrunkiem jałowym lub hydrożelowym.
4. W przypadku oparzeń chemicznych spłukiwać substancję parzącą przez 15 – 20 minut.
5. W przypadku oparzeń jamy ustnej podać do ssania lód.
6. W przypadku oparzeń dróg oddechowych zapewnić drożność.
7. Nie zrywać ubrania, które przylega do skóry.
8. Nie przekłuwać pęcherzy ani ich nie usuwać (stanowią biologiczny opatrunek).

KRWOTOK

Krwotok – silne krwawienie, gwałtowna utrata krwi na skutek choroby lub urazu naczyń krwionośnych. Krwotok może być zewnętrzny, spowodowany raną otwartą lub wewnętrzny, kiedy krew nie znajduje ujścia poza organizm, a przykładem krwotoku wewnętrznego jest wylew krwi do mózgu. Rozróżniamy także krwotoki mieszane, kiedy źródło krwotoku znajduje się wewnątrz organizmu, a krew wypływa na zewnątrz, np. krwotok z nosa. Groźne dla życia krwotoki mogą wystąpić w przebiegu następujących chorób: gruźlica płuc, nowotwór, żylaki przełyku, choroba wrzodowa żołądka i dwunastnicy czy hemofilia. Krwotoki, które pociągają za sobą szybką utratę znacznej ilości krwi, mogą doprowadzić do wstrząsu krwotocznego, a nawet śmierci.

Postępowanie przy krwotoku zewnętrznym:

1. Zatrzymać krwawienie jałowym opatrunkiem uciskowym.
2. Nie usuwać ciał obcych sterczących w ranie.
3. Unieruchomić uszkodzoną kończynę i unieść do góry.
4. Zabezpieczyć naderwane bądź amputowane części ciała.
5. Przekrwawionego opatrunku nie usuwać, nałożyć następny i dalej stosować ucisk.

Postępowanie przy krwotoku z nosa

1. Posadzić poszkodowanego z głową pochyloną do przodu.
2. Zastosować ucisk na skrzydełka nosa tak długo aż krwawienie ustąpi (około 15 minut).
3. Przyłożyć okład z zimnej wody lub lodu na czoło lub szyję.

PORAŻENIE PRADEM

Porażenie prądem elektrycznym – efekt powstający w wyniku przepływu znacznego prądu elektrycznego przez tkanki organizmów żywych (ludzi i zwierząt). Zetknięcie tkanek - np. skóry człowieka z zewnętrznymi źródłami prądu elektrycznego może doprowadzić do efektu porażenia, które w niekorzystnej sytuacji może skończyć się poparzeniem a także skurczem mięśni, utratą przytomności, zatrzymaniem pracy serca lub nawet śmiercią.

Postępowanie :

1. Wyłączyć źródło prądu.
2. Nie dotykać poszkodowanego dopóki jest on w kontakcie ze źródłem prądu elektrycznego.
3. Sprawdzić przytomność (w razie braku wezwać pomoc).
4. Sprawdzić obecność oddechu (w razie braku rozpocząć sztuczną wentylację).
5. Sprawdzić tętno (w razie braku rozpocząć masaż serca).
6. Ocenić obrażenia ciała i odpowiednio zabezpieczyć.
7. Ułożyć w pozycji bocznej bezpiecznej po wykluczeniu urazów.

ZACHŁYŚNIĘCIE, ZAKRZTUSZENIE

Zachłyśnięcie – przypadkowe wprowadzenie do dróg oddechowych obcych substancji z gardła. Szczególnym przypadkiem jest zadławienie (zakrztuszenie), w którym następuje przerwanie przepływu powietrza w drogach oddechowych zaś przyczyną jest zwykle przypadkowe przedostanie się do dróg oddechowych jakiegoś drobnego przedmiotu lub kęsów pokarmowych, np. podczas szybkiego jedzenia i rozmowy w tym czasie.

Postępowanie :

1. Nie zalecać unoszenia rąk do góry.
2. Wykonać serię 5 uciśnień nadbrzusza na przemian z 5 uderzeniami między łopatkami lub zastosować chwyt Heimlicha.
3. Powtarzać te czynności aż do odblokowania dróg oddechowych.

ATAK ASTMY

Astma – przewlekła choroba zapalna dróg oddechowych z nadreaktywnością oskrzeli, prowadząca do nawracających epizodów świszczącego oddechu, duszności, uczucia ściskania w klatce piersiowej i kaszlu. Dominującym objawem astmy jest ostra duszność powiązana ze świszczącym oddechem.

Postępowanie :

1. Posadzić poszkodowanego.
2. Zapewnić dostęp świeżego powietrza.
3. Podać leki przeciwastmatyczne (jeśli ma przy sobie).
4. Kontrolować oddech i tętno, wezwać Pogotowie Ratunkowe.

NAPAD PADACZKI

Padaczka, epilepsja – grupa przewlekłych zaburzeń neurologicznych charakteryzujących się napadami drgawkowymi. Napad padaczkowy jest wyrazem przejściowych zaburzeń czynności mózgu, polegających na nadmiernych i gwałtownych, samorzutnych wyładowaniach bioelektrycznych w komórkach nerwowych. Napady są epizodami o różnym nasileniu, od krótkich i prawie niezauważalnych po długie, silne wstrząsy.

Postępowanie :

1. Ułożyć chorego na boku by uchronić go przed zakrztuszeniem się, jeśli nie jest możliwe ułożenie chorego w tej pozycji, pozostawić na plecach.
2. Ochronić (szczególnie głowę i kręgosłup) przed okaleczeniem o okoliczne przedmioty, czyli np. przytrzymać z boku rękami; nie należy podnosić głowy chorego.
3. Ułatwić oddychanie, np.: rozpiąć pasek czy kołnierz koszuli.
4. Zachować spokój.
5. Nie otwierać siłą zaciśniętych szczęk.
6. Nie wkładać niczego choremu do ust.
7. Nie powstrzymywać na siłę drgawek.
8. Nie używać siły wobec chorego, podczas napadu chory ma zawężoną świadomość i może reagować na to agresją.
9. Nie stosować sztucznego oddychania, na początku dużego napadu padaczkowego chory może przez pewien czas nie oddychać (20 – 30 sekund) – jest to normalne.
10. Nie podawać nic do picia.

ZŁAMANIA, ZWICHNIĘCIA, SKRĘCENIA

Złamanie – całkowite przerwanie ciągłości kości.

Skręcenie, dystorsja – uraz polegający na przekroczeniu fizjologicznego zakresu ruchu w stawie. Na skutek skręcenia może dojść do uszkodzenia torebki stawowej, więzadeł, chrząstki stawowej i przyczepów ścięgien.

Zwichnięcie – uszkodzenie, w którym dochodzi do uszkodzenia struktur wewnątrz stawowych: (więzadeł, chrząstki, łokotek) oraz naciągnięcie bądź rozerwanie torebki stawowej w wyniku czego staw jest niestabilny.

Postępowanie :

1. Nie prostować.
2. Unieruchomić kończynę w pozycji zastanej lub fizjologicznej.
3. Ściągnąć biżuterię (ręce), obuwie (nogi).
4. Przy złamaniu unieruchomić dwa sąsiednie stawy.
5. Przy skręceniu lub zwichnięciu unieruchomić dwie sąsiadujące kości.
6. Uniemożliwić poruszanie uszkodzoną kończyną.
7. Unieruchomić „na miękko” lub na „twardo”.
8. W razie złamania otwartego zabezpieczyć ranę jałowym opatrunkiem, a następnie unieruchomić.

URAZY GŁOWY I KRĘGOSŁUPA SZYJNEGO

Postępowanie :

1. Ustabilizować głowę wraz z kręgosłupem szyjnym.
2. Nie przemieszczać poszkodowanego.
3. Zapewnić drożność dróg oddechowych.
4. Ocenić podstawowe funkcje życiowe, w razie braku oddechu i tętna rozpocząć resuscytację.
5. Zatamować ewentualne krwawienie opatrunkiem jałowym.
6. Uspokoić poszkodowanego, zalecić bezruch.
7. Wezwać pogotowie.

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:

- Pogotowia Ratunkowego tel. 999 lub 112
- Straży Pożarnej tel. 998 lub 112

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Ługowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE ODKURZACZA

UWAGI OGÓLNE

Obsługę odkurzacza należy powierzyć pracownikom: przeszkolonym w zakresie BHP, którzy zapoznali się z dokumentacją techniczną danego urządzenia. Nie wolno używać odkurzacza z niesprawnymi zespołami zabezpieczającymi. Odkurzacze są głównie przeznaczone do czyszczenia wnętrz pomieszczeń.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ do pracy używać ubrania roboczego
- ♦ sprawdzić wyłącznik, stan przewodu doprowadzającego prąd elektryczny
- ♦ upewnić się, że w pobliżu nie znajdują się ludzie, zwierzęta lub przedmioty mogące wpłynąć na pracę lub ich bezpieczeństwo

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ pracować urządzeniem przerobionym lub uszkodzonym
- ♦ kierować wylotu strugi powietrznej w kierunku ludzi i innych miejsc niż miejsca czyszczone
- ♦ pracować w innym miejscu niż stanowisko robocze
- ♦ dopuszczać w pobliże miejsca pracy innych ludzi

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach
- ♦ obsługiwać urządzenie zgodnie z instrukcją eksploatacyjną
- ♦ natychmiast przerwać pracę w przypadku dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy, np. zwiększona głośność, turbulencje, bicie itp.
- ♦ w przypadku zablokowania urządzenia materiałem, wyjmować zablokowany materiał z zachowaniem szczególnej ostrożności, po uprzednim wyłączeniu urządzenia
- ♦ zachować bezpieczną odległość od innych osób i kierować strugę powietrza wlotowego wyłącznie w kierunku czyszczonych powierzchni
- ♦ urządzenie należy przenosić z wyłączonym silnikiem
- ♦ zachować dużą ostrożność przy poruszaniu się po powierzchni roboczej

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ używać urządzenia w innym miejscu niż stanowisko pracy
- ♦ samodzielnego wykonywania czynności obsługi lub czynności konserwacyjnych nie opisanych w instrukcji obsługi.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Sprawdzić czy pozostawione stanowisko robocze nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ pozostawiać urządzenia w stanie gotowości eksploatacyjnej po opuszczeniu stanowiska pracy.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

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

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Ligowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE TELEFAKSU

UWAGI OGÓLNE

- ♦ Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi
- ♦ Telefaks powinien być ustawiony w miejscu zapewniającym swobodny dostęp
- ♦ Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- ♦ Jeżeli zasilanie urządzenia sygnalizują lampki kontrolne –sprawdzić czy świecą
- ♦ Sprawdzić ilość papieru i uzupełnić pojemnik z papierem
- ♦ jeżeli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym włącznikiem, włączyć przycisk uruchamiający.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Nie ingerować w prace urządzenia, jeżeli nie sygnalizuje uszkodzenia.
- ♦ Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu telefaksu i postępować zgodnie z instrukcją użytkowania urządzenia.
- ♦ W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak: zablokowany papier, brak papieru, wyczerpanie tonera, do wykonania czynności obsługowych przystąpić po wyłączeniu zasilania.

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ Samodzielnie naprawiać urządzenie
- ♦ Otwierać wszelkich pokryw w trakcie wysyłania lub odbioru dokumentów
- ♦ Przesuwać, czyścić lub wykonywać jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa, bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

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

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

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

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Łęgowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE TELEFONU

UWAGI OGÓLNE

- ◆ Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
- ◆ Telefon powinien być ustawiony w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
- ◆ Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI

- ◆ Jeżeli zasilanie urządzenia sygnalizują lampki kontrolne –sprawdzić czy świecą.
- ◆ Telefon powinien stać z dala od źródeł ciepła takich jak np. grzejniki itp.
- ◆ Należy umieścić telefon na płaskiej powierzchni.

Pracownikowi nie wolno:

- ◆ Samodzielnie naprawiać urządzenia.
- ◆ Przesuwać, czyścić lub wykonywać jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa, bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

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

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Łagowski

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

UWAGI OGÓLNE

Na stanowisku robotnika gospodarczego może przystąpić pracownik, który:

1. Posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP.
2. Posiada dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy.
3. Stosuje ubranie robocze, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednio do wykonywanej pracy.
4. Zapoznał się instrukcjami obsługi urządzeń używanych na tym stanowisku.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Ubrać się w odzież roboczą i ochronną na danym stanowisku pracy.
2. Zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący.

CZYNNOŚCI W CZASIE PRACY

1. Ścisłe stosować się do zaleceń instrukcji BHP oraz poleceń i wskazówek przełożonych.
2. Podczas pracy koncentrować swoją uwagę na wykonywanej czynności.
3. Wykonywać tylko zlecone przez przełożonego prace.
4. Podczas użytkowania elektronarzędzi należy zapoznać się z fabryczną instrukcją ich użytkowania.
5. Podłączyć elektronarzędzia tylko do sprawnej instalacji elektrycznej.
6. Dbać o prawidłowe oświetlenie w miejscu pracy.
7. Chronić elektronarzędzia przed nadmiernym przegrzaniem i zamknięciem.
8. W razie stwierdzenia uszkodzenia elektronarzędzia należy przerwać pracę i zgłosić to przełożonemu.
9. Podczas wykonywania prac w terenie stosować kamizelki odbłaskowe.
10. Wszelkiego typu narzędzia ręczne składować, przenosić i użytkować w sposób niestwarzający zagrożeń.
11. Przed użyciem środków chemicznych zapoznać się z ich kartą charakterystyki i stosować się do zaleceń.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Używanie młotków z rozklepem (grzybkiem), pęknięciami lub wyszczerbieniami.
2. Używanie pilników bez rączki lub z pękniętą rączką.
3. Używanie do kluczy przedłużaczy (może to prowadzić do niszczenia główek nakrętek i śrub).
4. Przy wkręcaniu lub wykręcaniu wkrętów nie wolno ich trzymać w ręce (może skaleczyć dłoń trzymającego).
5. Używanie śrubokrętów jako przecinaków.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Zostawić ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Sprawdzić, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, ułożyć narzędzia w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Oczyszczyć używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce przechowywania.
4. Upewnić się, czy pozostawione stanowisko nie stanowi zagrożenia dla otoczenia.
5. Pozamykać pomieszczenia po zakończeniu pracy.

UWAGA

Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. W razie zaistnienia wypadku przy pracy należy w pierwszej kolejności udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i zabezpieczyć stanowisko, aby pozostało w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek, aż do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Ługowski

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACY W SEKRETARIACIE

UWAGI OGÓLNE

1. W sekretariacie mogą wykonywać pracę pracownicy posiadający:
 - wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp,
 - aktualne orzeczenie lekarskie,
 - zapoznani z instrukcjami bhp urządzeń używanych na stanowisku pracy,oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami występującymi na stanowisku.
Do pracy należy przystępować zachowując schludny i estetyczny wygląd, a przy pracy z monitorem jeśli lekarz zalecił, należy używać okulary korygujące wzrok.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy,
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia
- zaznajomić się z instrukcjami obsługi sprzętu biurowego i wyposażenia będącego w dyspozycji

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Podczas pracy należy ściśle stosować się do zaleceń instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonych.
2. Należy sprawdzić, czy uruchomienie danego urządzenia nie stworzy zagrożeń wypadkowych.
3. Podczas pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności.
4. Zachować prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy.
5. Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń dla podparcia rąk i dłoni.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć zasilanie sprzętu.
2. Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Nie naprawiać samowolnie urządzeń, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną
2. Nie czyścić urządzeń wilgotnymi szmatkami bez odłączenia sprzętu od zasilania.
3. Nie instalować urządzeń:
 - w miejscach narażonych na działanie opadów atmosferycznych i wilgoci,
 - w pobliżu urządzeń grzewczych i klimatyzacyjnych,
 - w miejscach narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Nie blokować przewodów wentylacyjnych urządzeń.
5. Nie stawiać na urządzeniach ciężkich przedmiotów i nie rozlewać płynów.
6. Nie przechowywać na stanowisku pracy przedmiotów posiadających pole magnetyczne.
7. Nie czyścić ekranu komputera środkami nie przeznaczonymi do tego celu.
8. Nie dopuszczać do użytkowania urządzeń przez osoby nieupoważnione.

UWAGI KOŃCOWE

1. Przy stałej pracy przy komputerze należy:
 - łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
 - robić sobie co najmniej 5 – minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Ligowski

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PALACZA

UWAGI OGÓLNE

1. Obsługiwać kocioł wodny C.O może osoba pełnoletnia, która została zaznajomiona z dokumentacją jego obsługi i przeszkolona w zakresie zasad i przepisów BHP obowiązujących przy obsłudze kotłów oraz posiadająca aktualne badania lekarskie.
2. Ustawienie kotłów w kotłowni powinno zapewnić ich swobodną obsługę i czyszczenie.
3. Instalacja centralnego ogrzewania powinna być wykonana zgodnie z odpowiednimi normami i przepisami.
3. Podłączenie do komina należy wykonać starannie i uszczelnić glinka szamotową.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Do pracy przystąpić w ubraniu roboczym, używać rękawic, okularów ochronnych i nakrycia głowy.
2. Codziennie rano przed rozpaleniem kotła należy czyścić palenisko i ruszt kotła z pozostałości po spalonym opale oraz sprawdzić czy w instalacji i kotle jest odpowiednia ilość wody i czy zawory na odpływie są otwarte.
3. W czasie niskich temperatur przed rozpaleniem kotła upewnić się czy jest zachowany obieg wody w instalacji.

W TRAKCIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

1. Dbać o bezpieczeństwo przeciwpożarowe, w pobliżu kotła nie wolno składować materiałów łatwopalnych.
2. Zabrania się wkładania rąk do środka paleniska oraz rury podajnika ślimakowego.
3. Przy otwieraniu drzwiczek nie stawać na wprost odsłanianego otworu lecz z boku.
4. Dbać o dobry stan techniczny kotła i związanej z nim instalacji CO, a w szczególności o szczelność drzwiczek.
5. Wszelkie usterki kotła niezwłocznie usuwać.
6. **Jeżeli stwierdzimy brak wody w kotle lub instalacji, a kocioł jest napelniony rozżarzonym paliwem - NIE WOLNO:!**
 - napelnić instalacji zimną wodą- grozi to wybuchem kotła
 - zalewać niewygaszonego paleniska wodą-grozi pęknięciem kotła i wytworzeniem trującego tlenku węgla.
7. Niedopuszczalne jest rozpalanie w kotle za pomocą takich środków jak benzyna, nafta i inne łatwopalne i wybuchowe.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy kotła należy:
 - przerwać zasilanie,
 - wygasić żar w kotle,
 - usunąć paliwo i popiół z kotła,
 - zamknąć zawory odcinające.
9. Po zakończeniu pracy upewnić się czy urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia.

Uwaga!!

Wszelkie prace związane z instalacją elektryczną może wykonywać tylko pracownik z odpowiednimi kwalifikacjami.

W kotłowni, w której znajduje się kocioł należy zastosować czujnik czadu i dymu.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Ługowski

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU ELEKTRYKA-KONSERWATORA do 1kV

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Do pracy może przystąpić osoba, która ukończyła 18 lat posiadająca:
 - odpowiednie kwalifikacje zawodowe, potwierdzone aktualnym zaświadczeniem kwalifikacyjnym,
 - przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp,
 - aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych i możliwości wykonywania pracy na wysokości powyżej 3 m,
2. Należy przygotować odzież i obuwie robocze.
3. Dokładnie zapoznać się ze schematami elektrycznymi dotyczącymi zaplanowanych prac, przebiegiem instalacji oraz urządzeniami, przy których będą wykonywane prace.
4. Przygotować niezbędne narzędzia, materiały izolacyjne oraz przyrządy pomiarowe i kontrolne.

ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Odłączyć napięcie od odcinka sieci podlegającej konserwacji lub naprawie i zabezpieczyć przed przypadkowym załączeniem napięcia przez wstawienie wkładek izolujących między otwarte styki łączników lub przez wyjęcie wkładek bezpiecznikowych.
2. Sprawdzić przy pomocy próbnika, czy w konserwowanym odcinku sieci nie występuje napięcie.
4. Prace wykonywać tylko przy pomocy narzędzi nieuszkodzonych i o właściwych parametrach izolacyjnych.
5. Prace na wysokości wykonywać wyłącznie ze sprawnej drabiny, rusztowania lub pomostu.
6. Zwracać szczególną uwagę na to, aby nie podłączyć napięcia do przewodu zerowego.
7. W przypadku instalacji 3-fazowej bezwzględnie zachować kolejność faz.
8. Po wykonaniu naprawy:
 - załączyć wyłączony odcinek do sieci,
 - sprawdzić stan napięcia oraz tzw. „przejście”
 - sprawdzić działanie naprawianego urządzenia,
9. W razie konieczności wykonania pewnych czynności pod napięciem, bezwzględnie zastosować odpowiednie narzędzia oraz sprzęt izolacyjny jak: rękawice i kalosze.
10. Prace konserwacyjno-naprawcze wykonywać zgodnie z przepisami eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych oraz instrukcjami obsługi poszczególnych urządzeń.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować stanowisko pracy, w szczególności wyłączyć używane urządzenia i zabezpieczyć przed uruchomieniem przez osoby niepowołane.
2. Odłożyć narzędzia, przyrządy, schematy i instrukcje na przeznaczone dla nich miejsce.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a miejsce pracy, na którym doszło do wypadku, zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie i przełożonych.
3. W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Lyskowski



Załącznik Nr 23
do Zarządzenia Nr 19/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 5 marca 2018 r.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEDO

**URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 MORDY
ul. KILIŃSKIEGO 9**

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Jan Łyżgowski



WYKAZ PRACOWNIKOW URZEDU MIASTA I GMINY W MORDACH
OBJĘTYCH OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO

1. **Burmistrz Miasta i Gminy Mordy**
Jan Ługowski
2. **Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy Mordy**
Mirosław Łukowski
3. **Urząd Stanu Cywilnego**
Magdalena Zdanowska
Teresa Rzepka
4. **Referat Organizacyjno-Administracyjny**
Monika Nasiłowska-Osik
Agnieszka Lis
Wiesława Zbieć
Urszula Kędziora
Luiza Domańska
Dariusz Chalimoniuk
5. **Sekretariat**
Jadwiga Zdun
6. **Referat Finansowo-Księgowy**
Lidia Lipińska
Monika Bareja
Elżbieta Zdunek
Ewa Jaszczuk
Lidia Michalak
Małgorzata Michalak
Helena Stangreciuk
Magdalena Soszyńska
7. **Referat Inwestycji i Infrastruktury**
Leszek Konstańczuk
Grażyna Jagiełło
Irena Domańska
Teresa Koziół
Marek Izdebski
Kamil Stański
Angelika Zbieć
9. **Robotnik Gospodarczy**
Małgorzata Migalska
Teresa Goś
Alina Ryzner
10. **Palacz CO, Robotnik Gospodarczy**
Mariusz Ryzner
8. **Kierowca Autobusu**
Wojciech Domański

Wykaz stosowanych środków chemicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy

Nazwa środka	Klasyfikacja	Gdzie i do czego stosowany	Przez kogo
Ajaks	Płyn do czyszczenia	Pomieszczenia sanitarne, biurowe	Robotnik gospodarczy
Pronto	Aerosol do pielęgnacji mebli	Pomieszczenia biurowe	j.w.
Cif	Mleczko do czyszczenia	j.w.	j.w.
Ludwik	Płyn do naczyń	j.w.	j.w.
Window	Płyn do mycia szyb	j.w.	j.w.
Domestos	Kostka do wc	Pomieszczenia sanitarne	j.w.
Domestos	Płyn zagęszczony dezynfekująco-czyszczący		j.w.
Meblit	Preparat do konserwacji mebli	Pomieszczenia biurowe	j.w.
"E"	Proszek do prania	Pomieszczenia biurowe, sanitarne	Robotnik gospodarczy, Konserwator
Attis	Mydło w płynie	Pomieszczenia sanitarne, do ogólnego użytku	j.w.
Odświeżacz powietrza	Odświeżacz powietrza areozol	j.w.	Robotnik gospodarczy

RYZIKO ZAWODOWE

Art.207 Kodeksu Pracy

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

Art. 226 Kodeksu Pracy

Pracodawca:

- 1.ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,**
- 2.informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.**

DYREKTYWA RADY UNII EUROPEJSKIEJ

z dnia 12.06.1989 r. nr.89/391 EWG

O wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy.

W tym celu Dyrektywa zawiera ogólne zasady zapobiegania ryzyku zawodowemu, bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, eliminacji czynników wypadkowych i ryzyka informowania, konsultacji współuczestnictwa pracowników i ich przedstawicieli, zgodnie z krajowym prawem i lub zwyczajami oraz ich szkolenia, jak również ogólne wskazania dot. wdrażania tych zasad.

Obowiązki pracowników.

Zgodnie z Dyrektywą ramową każdy pracownik jest odpowiedzialny za własne oraz innych osób bezpieczeństwo i zdrowie, na które mają wpływ jego działania podczas pracy, zgodnie z jego przeszkoleniem i otrzymanymi od pracodawcy instrukcjami.

Metoda wskaźnikowa oceny ryzyka

METODA RISK SCORE jest jakościową, wskaźnikową metodą oceny ryzyka, w której ryzyko szacowane jest oddzielnie dla każdego zidentyfikowanego zagrożenia. Poziom ryzyka (R) oznaczany jest przez iloczyn wag przyporządkowanych potencjalnym skutkom zdarzenia (S), ekspozycji na zagrożenie (E) i prawdopodobieństwu zaistnienia określonego zdarzenia (P), zgodnie z poniższym wzorem: $R = S \times E \times P$, gdzie:

S – potencjalne skutki to średnia arytmetyczna oceny strat ludzkich i materialnych

Wartość	Strata	Straty ludzkie	Straty materialne
100	poważna katastrofa	wiele ofiar śmiertelnych	ponad 30 mln PLN
40	katastrofa	kilka ofiar śmiertelnych	10-30 mln PLN
15	bardzo duża	ofiara śmiertelna	300 tys.-1 mln PLN
7	duża	ciężkie uszkodzenie ciała	30-300 tys. PLN
3	średnia	absencja	3-30 tys. PLN
1	mała	udzielenie pierwszej pomocy	poniżej 3 tys. PLN

E – czas ekspozycji oddziaływania szkodliwych czynników na pracownika

Wartość	Oddziaływanie
10	stałe
6	częste (codzienne)
3	sporadyczne (raz na tydzień)
2	okazjonalne (raz na miesiąc)
1	minimalne (kilka razy rocznie)
0,5	znikome (raz do roku)

P – prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia dla pracownika

Wartość	Zagrożenie	Szansa
10	bardzo prawdopodobne	50 proc. (1 na 2)
6	całkiem możliwe	10 proc. (1 na 10)
3	praktycznie możliwe	1 proc. (1 na 100)
1	mało prawdopodobne, możliwe	0,1 proc. (1 na 1000)
0,5	tylko sporadycznie możliwe	0,01 proc. (1 na 10 000)
0,2	możliwe do pomyślenia	0,001 proc. (1 na 100 000)
0,1	tylko teoretycznie możliwe	0,0001 proc. (1 na 1 000 000)

R – ryzyko zawodowe, wartość liczbowa

Wartość R	Kategorie ryzyka	Działanie zapobiegawcze
$R = < 20$	pomijalne	wskazana kontrola
$20 < R < 70$	małe	potrzebna kontrola
$70 < R < 200$	istotne	potrzebna poprawa
$200 < R < 400$	duże	potrzebna natychmiastowa poprawa
$R > 400$	bardzo duże	wskazane wstrzymanie pracy

Wartościowanie ryzyka

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwo szkód oraz wartościowanie ryzyka wykonano metoda RISK SCORE $R = S * E * P$

Zagrożenie	Możliwe skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P –1 mała prawdopodobne,możliwe	R -- 6 akceptowalne
Uderzenie o nieruchome przedmioty	S – 1 mała	E – 2 okazyjna	P –0,5 możliwe do pomyślenia	R- 1 akceptowalne
Przeciążenie układu ruchu	S –1 mała	E –6 codzienna	P 1 mała prawdopodobne, możliwe	R –6 akceptowalne
Przeciążenie narządu wzroku	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P – 0,2 możliwe do pomyślenia	R – 1,2 dopuszczalne
Energia elektryczna	S- 7 duże	E – 6 częsta	P – 0,2 możliwe do pomyślenia	R – 8,4 akceptowalne,wskaza na kontrola urządzeń
Kontakt z gorącym płynem	S- 3 średnia	E – 2 okazjonalnie	P – 1 mała prawdopodobne, możliwe	R – 6 akceptowalne, wzmożona uwaga
drogowe	S- 7 duże	E- 3 sporadyczne	P - 1 mała prawdopodobne możliwe	R - 21 małe,wzmożona uwaga podczas kierowania pojazdem
Stres	S - 1 mała	E - 2 okazjonalne	P - 3 mała prawdopodobne, możliwe	R - 6 akceptowalne
Biologiczne	S -3 średnia	E - 2 jw.	P -1 jw.	R -6 akceptowalne
Pożar	S - 7 duża	E -0,5 znikome	P -1 mała prawdopodobne,możliwe	R - 3,5 akceptowalne wskazana kontrola

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Burmistrz Urzędu Miasta i Gminy
pracownik administracyjno-biurowy**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: W tym kobiet.....
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, gospodarowanie mieniem komunalnym, kierowanie bieżącymi sprawami, oraz reprezentowanie na zewnątrz Urzędu Miasta i Gminy, wykonywanie zadań przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy jako Kierownik. Pełni funkcję przełożonego wszystkich pracowników Urzędu. Sporadycznie korzysta z prowadzenia samochodu służbowego. Przyjmuje i załatwia sprawy petentów, gości.

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu oraz w terenie

8. Charakter pracy: statyczny

9. Zagrożenia.

poślizg upadek na poziomie, uderzenie o nieruchome przedmioty, przeciążenie układu ruchu energia elektryczna, przeciążenie narządu wzroku, stres, biologiczne, drogowe.

10. Wydatek energetyczny: lekka 301-800 mężczyźni Kcal.

11. Mikroklimat: optymalny zmienny

12. Pozycja przy pracy stała

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP 821-123-00-72

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

**Stanowisko: Burmistrz Miasta i Gminy
pracownik administracyjno- biurowy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	Śliskie podłogi, bałagan	Stłuczenia ,zwichnięcia, złamania	Odpowiednie obuwie, porządek na stanowisku, uwaga podczas poruszania się
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie biura, meble, szafki, szuflady	Potłuczenia, guzy, siniaki	.uwaga podczas poruszania się w miejscu pracy
Przeciążenie układu ruchu	Praca przy komputerze, nie ergonomiczne stanowisko pracy	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	Prawidłowe usytuowanie klawiatury komputera, ustawowe przerwy w pracy przy komputerze/5min.po każdej godzinie pracy/
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Osłabienie wzroku, zmęczenie siatkówki oczu	Przestrzeganie przerw w pracy ,prawidłowe usytuowanie monitora /okulary korekcyjne w przypadku zalecenia lekarza/
Energia elektryczna	Urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną	Porażenie prądem, śmierć	Wzmoczona uwaga, przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej

Drogowe /wypadki, kolizje/	Kierowanie samochodem w czasie pracy załatwianie spraw służbowych	Urazy ciała, złamania, śmierć	Przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego, zwiększona uwaga.
Stres	Obciążenie psychiczne w pracy, złe stosunki międzyludzkie, nerwowość w pracy	Stres wywołujący różne stany chorobowe	Unikanie sytuacji konfliktowych, zachowanie spokoju, szukanie wsparcia społecznego
<u>Zagrożenia biologiczne</u>			
Wirusy grypy /typu ABC /orthomyxoviridae AV070 Biolog. Czynniki Zagrożenia Zawodowego Gr.2	Kontakt z klientami, kontakt z chorymi współpracownikami	Grypa, zapalenie oskrzeli, płuc	Szczepienia ochronne, witaminizacja, izolacja w środowisku zagrożenia
Pożar	Zaprószenie ognia, materiały palne	Poparzenia termiczne	Wzmożona uwaga, rozważa, przestrzeganie instrukcji ppoż. czujniki dymu, palenie papierosów tylko w wyznaczonych miejscach, sprawny sprzęt ppoż.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy
pracownik administracyjno-biurowy**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku:.... W tym kobiet.....
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

Nadzór nad organizacją działań ocen pracowników, prowadzenie kontroli wewnętrznej, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w urzędzie, opracowywanie zakresu obowiązków dla kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych.

Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr, dyscypliny pracowników.

Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków pracowników. Zadania związane z wyborami do Sejmu, Senatu i Prezydenta RP.

Korzystanie w pracy z komputera, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, telefonu służbowego itp. Prowadzenie sporadyczne samochodu służbowego.

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu oraz w terenie

8. Charakter pracy: statyczny

9. Zagrożenia.

poślizg upadek na poziomie, uderzenie o nieruchome przedmioty, przeciążenie układu ruchu energia elektryczna, przeciążenie narządu wzroku, stres, biologiczne, drogowe.

10. Wydatek energetyczny: lekka 301-800 mężczyźni Kcal.

11. Mikroklimat: optymalny zmienny

12. Pozycja przy pracy stała

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP 821-123-00-72

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

**Stanowisko: Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy
pracownik administracyjno- biurowy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	Śliskie podłogi, bałagan	Stłuczenia ,zwichnięcia, złamania	Odpowiednie obuwie, porządek na stanowisku, uwaga podczas poruszania się
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie biura, meble, szafki, szuflady	Potłuczenia, guzy, siniaki	.uwaga podczas poruszania się w miejscu pracy
Przeciążenie układu ruchu	Praca przy komputerze, nie ergonomiczne stanowisko pracy	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	Prawidłowe usytuowanie klawiatury komputera, ustawowe przerwy w pracy przy komputerze/5min.po każdej godzinie pracy/
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienie wzroku, zmęczenie siatkówki oczu	Przestrzeganie przerw w pracy ,prawidłowe usytuowanie monitora /okulary korekcyjne w przypadku zalecenia lekarza/
Energia elektryczna	Urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną	Porażenie prądem, śmierć	Wzmoczona uwaga, przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej
Kontakt z gorącym płynem	Przygotowywanie gorących napoi	Poparzenie termiczne rąk	Zwiększona uwaga podczas tych czynności

Drogowe /wypadki, kolizje/	Kierowanie sporadycznie samochodem w czasie pracy załatwianie spraw służbowych	Urazy ciała, złamania, śmierć	Przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego, zwiększona uwaga.
Stres	Obciążenie psychiczne w pracy, złe stosunki międzyludzkie, nerwowość w pracy	Stres wywołujący różne stany chorobowe	Unikanie sytuacji konfliktowych, zachowanie spokoju, szukanie wsparcia społecznego
<u>Zagrożenia biologiczne</u>			
Wirusy grypy /typu ABC /orthomyxoviridae AV070 Biolog. Czynniki Zagrożenia Zawodowego Gr.2	Kontakt z klientami, kontakt z chorymi współpracownikami	Grypa, zapalenie oskrzeli, płuc	Szczepienia ochronne, witaminizacja, izolacja w środowisku zagrożenia
Pożar	Zaproszenie ognia, materiały palne	Poparzenia termiczne	Wzmoczona uwaga, rozważa, przestrzeganie instrukcji ppoż. czujniki dymu, palenie papierosów tylko w wyznaczonych miejscach, sprawny sprzęt ppoż.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Referat Finansowo-księgowy
pracownicy administracyjno-biurowi**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: W tym kobiet.....
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

W zakresie księgowości budżetowej ogólne prowadzenie księgowości, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu Miasta i Gminy.

W zakresie księgowości oświatowej: prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, archiwizowanie danych i dokumentacji finans.-księgowej. Bieżące i terminowe sporządzanie informacji rozliczeń, zestawień i sprawozdań i ich analiz opisowych.

Bieżąca kontrola wyciągów bankowych, sald.

Terminowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tyt. umów, nagród i innych świadczeń. Prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników. Prowadzenie kasy, podejmowanie gotówki z banku, przechowywanie gotówki, papierów wartościowych w kasie.

Wyплаты gotówki, prowadzenie raportów kasowych. Prowadzenie ewidencji podatników, rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów. Doręczanie nakazów podatkowych sołtysom, rozliczanie sołtysów, prowadzenie kontroli podatkowych. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych.

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu oraz w terenie

8. Charakter pracy: statyczny

9. Zagrożenia.

poślizg upadek na poziomie, uderzenie o nieruchome przedmioty, przeciążenie układu ruchu energia elektryczna, przeciążenie narządu wzroku, stres, biologiczne.

10. Wydatek energetyczny: lekka 201-700 kobiety Kcal.

11. Mikroklimat: optymalny

12. Pozycja przy pracy stała

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOŁENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP 821-123-00-72

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

**Stanowisko: Referat Finansowo-Księgowy
pracownik administracyjno- biurowy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	Śliskie podłogi, bałagan	Stłuczenia ,zwichnięcia, złamania	Odpowiednie obuwie, porządek na stanowisku, uwaga podczas poruszania się
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie biura, meble, szafki, szuflady	Potłuczenia, guzy, siniaki	.uwaga podczas poruszania się w miejscu pracy
Przeciążenie układu ruchu	Praca przy komputerze, nie ergonomiczne stanowisko pracy	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	Prawidłowe usytuowanie klawiatury komputera, ustawowe przerwy w pracy przy komputerze/5min.po każdej godzinie pracy/
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienie wzroku, zmęczenie siatkówki oczu	Przestrzeganie przerw w pracy ,prawidłowe usytuowanie monitora /okulary korekcyjne w przypadku zalecenia lekarza/
Energia elektryczna	Urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną	Porażenie prądem, śmierć	WzmóŜona uwaga, przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej
Kontakt z gorącym płynem	Przygotowywanie gorących napoi	Poparzenie termiczne rąk	Zwiększona uwaga podczas tych czynności

Drogowe /wypadki, kolizje/	Kierowanie sporadycznie samochodem w czasie pracy, załatwianie spraw służbowych	Urazy ciała, złamania, śmierć	Przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego, zwiększona uwaga.
Stres	Obciążenie psychiczne w pracy, złe stosunki międzyludzkie, nerwowość w pracy	Stres wywołujący różne stany chorobowe	Unikanie sytuacji konfliktowych, zachowanie spokoju, szukanie wsparcia społecznego
<u>Zagrożenia biologiczne</u>			
Wirusy grypy /typu A/B/C /orthomyxoviridae AV070 Biolog Czynniki Zagrożenia Zawodowego Gr.2	Kontakt z klientami, kontakt z chorymi współpracownikami	Grypa, zapalenie oskrzeli, płuc	Szczepienia ochronne, witaminizacja, izolacja w środowisku zagrożenia
Pożar	Zaprószenie ognia, materiały palne	Poparzenia termiczne	Wzmożona uwaga, rozważa, przestrzeganie instrukcji ppoż. czujniki dymu, palenie papierosów tylko w wyznaczonych miejscach, sprawny sprzęt ppoż.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD**

MIASTA I GMINY

08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9

2. Pełna nazwa stanowiska: **Referat Organizacyjno-Administracyjny
pracownicy administracyjno-biurowi**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku:.... W tym kobiet.....

Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

Sprawy oświaty, kadr, obsługi Rady Miasta i Gminy, działalności gospodarczej podmiotów, Obrony Cywilnej, sprawy obronności kraju i zarządzania kryzysowego, promocji i informatyki, utrzymanie porządku i czystości, prace interwencyjne.

Poszczególne zadania wynikają z zakresów czynności przypisanych do każdego z zadań i komórek. Prace polegające na obsłudze komputerów, korzystanie z różnych programów do wypełnienia zadań przypisanych.

Sporządzanie różnych dokumentów z wybranych programów, kompletowanie, rozsyłanie do różnych odbiorców, archiwizowanie dokumentów itp.
Powyższe prace wykonywane są w pokojach biurowych zlokalizowanych w budynku Urzędu.

Współpraca z innymi pracownikami nad zająciami się sprawami zawodowymi.
Korzystanie z urządzeń biurowych/faksu, telefonu stacjonarnego, ksero, niszczarki, drukarki komputerowej.

Kadry-prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, planowanie funduszu płac dla pracowników i składanie projektu budżetu gminy na dany rok. Archiwizacja, przechowywanie dokumentów z różnych komórek w archiwum, przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz jej ewidencji.

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu.

8. Charakter pracy: statyczny

9. Zagrożenia.

poślizg upadek na poziomie, uderzenie o nieruchome przedmioty, przeciążenie układu ruchu energia elektryczna, przeciążenie narządu wzroku, stres, biologiczne.

10. Wydatek energetyczny: lekka 201-700 kobiety Kcal.
301-800 mężczyźni Kcal

11. Mikroklimat: optymalny

12. Pozycja przy pracy stała

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 36 77, kom. 0806 994 325
NIP 821-123-00-72

Wartościowanie ryzyka

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwo szkód oraz wartościowanie ryzyka wykonano metoda RISK SCORE $R = S * E * P$

Zagrożenie	Możliwe skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P –1 mało prawdopodobne,możliwe	R -- 6 akceptowalne
Uderzenie o nieruchome przedmioty	S -- 1 mała	E – 2 okazyjna	P –0,5 możliwe do pomyślenia	R- 1 akceptowalne
Przeciążenie układu ruchu	S –1 mała	E –6 codzienna	P 1 mało prawdopodobne, możliwe	R –6 akceptowalne
Przeciążenie narządu wzroku	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P – 0,2 możliwe do pomyślenia	R – 1,2 dopuszczalne
Energia elektryczna	S- 7 duże	E – 6 częsta	P – 0,2 możliwe do pomyślenia	R – 8,4 akceptowalne, wskazać na kontrola urządzeń
Kontakt z gorącym płynem	S - 3 średnia	E - 2 okazjonalne	P - 1 mało prawdopodobne możliwe	R - 6 akceptowalne, wzmożona uwaga
Stres	S - 1 mała	E - 2 okazjonalne	P - 3 mało prawdopodobne, możliwe	R - 6 akceptowalne
Biologiczne	S -3 średnia	E - 2 jw.	P -1 jw.	R -6 akceptowalne
Pożar	S - 7 duża	E -0,5 znikome	P -1 mało prawdopodobne,możliwe	R - 3,5 akceptowalne wskazana kontrola

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

**Stanowisko: Referat Organizacyjno-Administracyjny
pracownik administracyjno- biurowy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	Śliskie podłogi, bałagan	Stłuczenia ,zwichnięcia, złamania	Odpowiednie obuwie, porządek na stanowisku, uwaga podczas poruszania się
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie biura, meble, szafki, szuflady	Potłuczenia, guzy, siniaki	.uwaga podczas poruszania się w miejscu pracy
Przeciążenie układu ruchu	Praca przy komputerze, nie ergonomiczne stanowisko pracy	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	Prawidłowe usytuowanie klawiatury komputera, ustawowe przerwy w pracy przy komputerze/5min.po każdej godzinie pracy/
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienie wzroku, zmęczenie siatkówki oczu	Przestrzeganie przerw w pracy ,prawidłowe usytuowanie monitora /okulary korekcyjne w przypadku zalecenia lekarza/
Energia elektryczna	Urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną	Porażenie prądem, śmierć	Wzmoczona uwaga, przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej
Kontakt z gorącym płynem	Przygotowywanie gorących napoi	Poparzenie termiczne rąk	Zwiększona uwaga podczas tych czynności

Drogowe /wypadki, kolizje/	Kierowanie sporadycznie samochodem w czasie pracy załatwianie spraw służbowych	Urazy ciała, złamania, śmierć	Przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego, zwiększona uwaga.
Stres	Obciążenie psychiczne w pracy, złe stosunki międzyludzkie, nerwowość w pracy	Stres wywołujący różne stany chorobowe	Unikanie sytuacji konfliktowych, zachowanie spokoju, szukanie wsparcia społecznego
<u>Zagrożenia biologiczne</u>			
Wirusy grypy /typu ABC /orthomyxoviridae AV070 Biolog. Czynniki Zagrożenia Zawodowego Gr.2	Kontakt z klientami, kontakt z chorymi współpracownikami	Grypa, zapalenie oskrzeli, płuc	Szczepienia ochronne, witaminizacja, izolacja w środowisku zagrożenia
Pożar	Zaprószenie ognia, materiały palne	Poparzenia termiczne	Wzmożona uwaga, rozważa, przestrzeganie instrukcji ppoż. czujniki dymu, palenie papierosów tylko w wyznaczonych miejscach, sprawny sprzęt ppoż.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Referat Inwestycji i Infrastruktury
pracownicy administracyjno-biurowi**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: W tym kobiet.....
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

Stanowiska :do spraw zamówień publicznych i inwestycji, gospodarki przestrzennej, dróg, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rolnictwa i ochrony środowiska.

Przypisane zadania własnych gminy według zakresu czynności pracowników na różnych stanowiskach. Planowanie przychodów rocznych związanych z wydatkami budżetowymi, wydawanie różnych zaświadczeń i wyrysów o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalania planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, wykonywanie zadań przypisanych ustawą o gospodarce nieruchomościami, ewidencja mienia komunalnego.

Wykonywanie zadań i kompetencji przypisanych gminie ustawą o gospodarce komunalnej, najmie lokali mieszkalnych, przetargi na wynajem lokali użytkowych.

Prowadzenie spraw dot. odpadów komunalnych, łowiectwa, zadania z zakresu prawo wodne, wykonywanie uchwał Rady Miasta, zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta i Gminy.

Korzystanie z urządzeń biurowych, kserokopiarki, niszczarki, drukarki ,komputera, telefonu służbowego, komórki.

Poruszanie się poza biurem w terenie poprzez sprawdzanie miejsc będących w strefie zainteresowania gminy, a wynikających z nałożonego zadania. Korzystania z prowadzenia samochodu służbowego.

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu oraz w terenie

8. Charakter pracy: statyczno-dynamiczny

9. Zagrożenia.

poślizg upadek na poziomie, uderzenie o nieruchome przedmioty, przeciążenie układu ruchu energia elektryczna, przeciążenie narządu wzroku, stres, biologiczne.

10. Wydatek energetyczny: lekka 201-700 kobiety Kcal.
301-800 mężczyźni Kcal

11. Mikroklimat: optymalny, zmienny

12. Pozycja przy pracy zmienna

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP 821-123-00-72

Wartościowanie ryzyka

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwo szkód oraz wartościowanie ryzyka wykonano metoda RISK SCORE $R = S * E * P$

Zagrożenie	Możliwe skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R -- 6 akceptowalne
Uderzenie o nieruchome przedmioty	S – 1 mała	E – 2 okazyjna	P – 0,5 możliwe do pomyślenia	R- 1 akceptowalne
Przeciążenie układu ruchu	S – 1 mała -	E – 6 codzienna	P 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 6 akceptowalne
Przeciążenie narządu wzroku	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P – 0,2 możliwe do pomyślenia	R – 1,2 dopuszczalne
Energia elektryczna	S- 7 duże	E – 6 częsta	P – 0,2 możliwe do pomyślenia	R – 8,4 akceptowalne, wskazana kontrola urządzeń
Kontakt z gorącym płynem	S- 3 średnia	E – 2 okazjonalnie	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 6 akceptowalne, wzmożona uwaga
drogowe	S- 7 duże	E- 3 sporadyczne	P - 1 mało prawdopodobne możliwe	R - 21 małe, wzmożona uwaga podczas kierowania pojazdem
Stres	S - 1 mała	E - 2 okazjonalne	P - 3 mało prawdopodobne, możliwe	R - 6 akceptowalne
Biologiczne	S - 3 średnia	E - 2 jw.	P - 1 jw.	R - 6 akceptowalne
Pożar	S - 7 duża	E - 0,5 znikome	P - 1 mało prawdopodobne, możliwe	R - 3,5 akceptowalne wskazana kontrola

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

**Stanowisko: Referat Inwestycji i Infrastruktury
pracownik administracyjno- biurowy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	Śliskie podłogi, bałagan	Stłuczenia ,zwichnięcia, złamania	Odpowiednie obuwie, porządek na stanowisku, uwaga podczas poruszania się
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie biura, meble, szafki, szuflady	Potłuczenia, guzy, siniaki	.uwaga podczas poruszania się w miejscu pracy
Przeciążenie układu ruchu	Praca przy komputerze, nie ergonomiczne stanowisko pracy	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	Prawidłowe usytuowanie klawiatury komputera, ustawowe przerwy w pracy przy komputerze/5min.po każdej godzinie pracy/
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienie wzroku, zmęczenie siatkówki oczu	Przestrzeganie przerw w pracy ,prawidłowe usytuowanie monitora /okulary korekcyjne w przypadku zalecenia lekarza/
Energia elektryczna	Urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną	Porażenie prądem, śmierć	Wzmóżona uwaga, przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej
Kontakt z gorącym płynem	Przygotowywanie gorących napoi	Poparzenie termiczne rąk	Zwiększona uwaga podczas tych czynności

Drogowe /wypadki, kolizje/	Kierowanie sporadycznie samochodem w czasie pracy załatwianie spraw służbowych	Urazy ciała, złamania, śmierć	Przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego, zwiększona uwaga.
Stres	Obciążenie psychiczne w pracy, złe stosunki międzyludzkie, nerwowość w pracy	Stres wywołujący różne stany chorobowe	Unikanie sytuacji konfliktowych, zachowanie spokoju, szukanie wsparcia społecznego
<u>Zagrożenia biologiczne</u>			
Wirusy grypy /typu ABC /orthomyxoviridae AV070 Biolog. Czynniki Zagrożenia Zawodowego Gr.2	Kontakt z klientami, kontakt z chorymi współpracownikami	Grypa, zapalenie oskrzeli, płuc	Szczepienia ochronne, witaminizacja, izolacja w środowisku zagrożenia
Pożar	Zaproszenie ognia, materiały palne	Poparzenia termiczne	Wzmożona uwaga, rozważa, przestrzeganie instrukcji ppoż. czujniki dymu, palenie papierosów tylko w wyznaczonych miejscach, sprawny sprzęt ppoż.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Urząd Stanu Cywilnego
pracownicy administracyjno-biurowi**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: ... W tym kobiet: ...
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

Opracowywanie projektów, decyzji w sprawach o aktach stanu cywilnego, rejestrowanie danych w aktach stanu cywilnego, obsługa uroczystości związanych z zawieraniem związków małżeńskich, prowadzenie rejestru dokumentów w urzędzie.

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, wydawanie dowodów osobistych, ewidencji ich zagubień, utraty, wydawanie pozwoleń na różne zbiórki publiczne itp.

Obsługa komputera i innych urządzeń kserokopiarki, drukarki komputerowej, telefonu stacjonarnego, komórki.

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniu Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Miasta i Gminy.

8. Charakter pracy: statyczny

9. Zagrożenia.

upadek na poziomie, schodach, uderzenie o nieruchome przedmioty, przeciążenie układu ruchu

energia elektryczna, biologiczne, stres

10. Wydatek energetyczny: lekka 201-700 Kcal.

11. Mikroklimat: umiarkowany

12. Pozycja przy pracy, stała

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP 821-123-00-72

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

**Stanowisko: Urząd Stanu Cywilnego Urzędu Miasta i Gminy Mordy
pracownik admin.biurowy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
ślizg, upadek na poziomie, schodach	Śliskie podłogi, bałagan	Stłuczenia ,zwichnięcia, złamania	Odpowiednie obuwie, porządek na stanowisku, uwaga podczas poruszania się
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie biura, meble, szafki, szuflady	Potłuczenia, guzy, siniaki	.uwaga podczas poruszania się w miejscu pracy
Przeciążenie układu ruchu	Praca przy komputerze, nie ergonomiczne stanowisko pracy	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	Prawidłowe usytuowanie klawiatury komputera, ustawowe przerwy w pracy przy komputerze/5min.po każdej godzinie pracy/
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienie wzroku, zmęczenie siatkówki oczu	Przestrzeganie przerw w pracy ,prawidłowe usytuowanie monitora /okulary korekcyjne w przypadku zalecenia lekarza/
Energia elektryczna	Urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną	Porażenie prądem, śmierć	Wzmoczona uwaga, przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej
Kontakt z gorącym płynem	Przygotowywanie gorących napoi	Poparzenie termiczne rąk	Zwiększona uwaga podczas tych czynności

Drogowe /wypadki, kolizje/	Kierowanie sporadycznie samochodem w czasie pracy, załatwianie spraw służbowych	Urazy ciała, złamania, śmierć	Przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego, zwiększona uwaga.
Stres	Obciążenie psychiczne w pracy, złe stosunki międzyludzkie, nerwowość w pracy	Stres wywołujący różne stany chorobowe	Unikanie sytuacji konfliktowych, zachowanie spokoju, szukanie wsparcia społecznego
Zagrożenia biologiczne			
Wirusy grypy /typu ABC /orthomyxoviridae AV070 Biolog Czynniki Zagrożenia Zawodowego Gr.2	Kontakt z klientami, kontakt z chorymi współpracownikami	Grypa, zapalenie oskrzeli, płuc	Szczepienia ochronne, witaminizacja, izolacja w środowisku zagrożenia
Pożar	Zaproszenie ognia, materiały palne	Poparzenia termiczne	Wzmoczona uwaga, rozwaga, przestrzeganie instrukcji ppoż. czujniki dymu, palenie papierosów tylko w wyznaczonych miejscach, sprawny sprzęt ppoż.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Sekretarka Urzędu Miasta i Gminy
pracownik administracyjno-biurowy**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: ...1.... W tym kobiet...1.....
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

Zadania na stanowisku sekretarki wynikają z zakresu czynności obowiązującego w Urzędzie m.in.

- prowadzenie ewidencji spraw związanych z obsługą urządzeń na stanowisku m.in. telefonu stacjonarnego, faxu, xerokopiarki, niszczarki obsługi czajnika go zaparzania napoi dla gości.
- prowadzenie ewidencji w zakresie kancelarii ogólnej, ewidencji pism przychodzących i wychodzących
- wykonywanie obsługi w ramach zadań sekretariatu Burmistrza i Sekretarza Miasta, organizowanie kontaktów i spotkań Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy, prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, obsługa komputera, drukarki.

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniu sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy.

8. Charakter pracy: statyczny

9. Zagrożenia.

upadek na poziomie, schodach, uderzenie o nieruchome przedmioty, przeciążenie układu ruchu
energia elektryczna, biologiczne, stres

10. Wydatek energetyczny: lekka 201-700 Kcal.

11. Mikroklimat: umiarkowany

12. Pozycja przy pracy, stała

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP 821-123-00-72

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

**Stanowisko: Sekretarka Urzędu Miasta i Gminy
pracownik administracyjno- biurowy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Poślizg, upadek na poziomie, schodach	Śliskie podłogi, bałagan	Stłuczenia ,zwichnięcia, złamania	Odpowiednie obuwie, porządek na stanowisku, uwaga podczas poruszania się
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie biura, meble, szafki, szuflady	Potłuczenia, guzy, siniaki	.uwaga podczas poruszania się w miejscu pracy
Przeciążenie układu ruchu	Praca przy komputerze, nie ergonomiczne stanowisko pracy	Choroby układu ruchu, stawów, barku, kręgosłupa	Prawidłowe usytuowanie klawiatury komputera, ustawowe przerwy w pracy przy komputerze/5min.po każdej godzinie pracy/
Przeciążenie narządu wzroku	Praca z monitorem ekranowym	Oslabienie wzroku, zmęczenie siatkówki oczu	Przestrzeganie przerw w pracy ,prawidłowe usytuowanie monitora /okulary korekcyjne w przypadku zalecenia lekarza/
Energia elektryczna	Urządzenia biurowe zasilane energią elektryczną	Porażenie prądem, śmierć	Wzmogućona uwaga, przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej
Kontakt z gorącym płynem	Przygotowywanie i podawanie gorących napoi na polecenie przełożonego	Poparzenie termiczne rąk	Zwiększona uwaga podczas tych czynności

Stres	Obciążenie psychiczne w pracy, złe stosunki międzyludzkie, nerwowość w pracy	Stres wywołujący różne stany chorobowe	Unikanie sytuacji konfliktowych, zachowanie spokoju, szukanie wsparcia społecznego
<u>Zagrożenia biologiczne</u>			
Wirusy grypy /typu ABC /orthomyxoviridae AV070 Biolog. Czynniki Zagrożenia Zawodowego Gr.2	Kontakt z klientami, kontakt z chorymi współpracownikami	Grypa, zapalenie oskrzeli, płuc	Szczepienia ochronne, witaminizacja, izolacja w środowisku zagrożenia
Pożar	Zaprószenie ognia, materiały palne	Poparzenia termiczne	Wzmoczona uwaga, rozważa, przestrzeganie instrukcji ppoż. czujniki dymu, palenie papierosów tylko w wyznaczonych miejscach, sprawny sprzęt ppoż.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Kierowca autobusu szkolnego**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: W tym kobiet.....
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. **Krótki opis wykonywanych czynności:**

Codziennie dowożenie i odwożenie uczniów do szkoły na terenie gminy, codzienna obsługa autobusu w ramach OC, tankowanie paliwa w sieci ogólnodostępnej na stacjach paliw, utrzymanie czystości wewnątrz autobusu, oraz na zewnątrz poprzez mycie.

5. **Czas pracy:** 8 h dziennie

6. **Przerwy w pracy:** 15 min. ustawowa przerwa śniadaniowa

7. **Warunki środowiska pracy:**

Praca wykonywana w kabinie samochodu oraz na zewnątrz podczas mycia.

8. **Charakter pracy:** statyczno-dynamiczny

9. **Zagrożenia.**

kolizje i wypadki drogowe, stres, przeciążenie układu ruchu, pożar pojazdu, mikroklimat, drobne urazy skaleczenia przy naprawie samochodu.

10. **Wydatek energetyczny:** średnio-ciężka 801-1500 Kcal.

11. **Mikroklimat:** zmienny

12. **Pozycja przy pracy:** stała

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP 821-123-00-72

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

Stanowisko **Kierowca autobusu szkolnego**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Obciążenie układu nerwowego, stres	Niebezpieczne sytuacje w ruchu drogowym, odpowiedzialność za przewożonych pasażerów	Nerwice, psychozy, choroby układu krążenia	Wypoczynek, szkolenia
Wypadek komunikacyjny	Jazda samochodem w ruchu drogowym	Ogólne potłuczenia, złamania, śmierć	.przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego
Ostre szorstkie powierzchnie	Obsługa codzienna pojazdu, elementy pojazdu	Rany rąk, skaleczenia	Wzmoczona uwaga,, używanie rękawic ochronnych
Wybuch podczas tankowania samochodu	Miejsca tankowania, stacje paliwowe w kraju, za granicą okazjonalne nalewanie paliwa z różnych naczyń	Urazy ciała, śmierć	zachowanie max. bezpieczeństwa podczas tankowania paliwa na stacjach, nie przelewanie paliwa z nieznanymi miejscami i naczyniami., kategoryczny zakaz palenia tytoniu w miejscu zagrożenia
Przeciążenie układu ruchu statyczne	Prowadzenie pojazdu, wymuszona pozycja pracy	Długotrwałe i nawracające dolegliwości układu ruchu	Ergonomiczne siedzisko, przerwy w pracy

Wibracje	Drgania układu napędowego, drgania powodowane nierównościami dróg	Zmęczenie drganiami, choroby wibracyjne	Dobry stan techniczny pojazdu, tłumienie drgań przez zawieszenie i fotel kierowcy
Upadek na tym samym poziomie	Dojście do samochodu, warunki atmosferyczne	Ogólne potłuczenia	Zachowanie uwagi, odpowiednie obuwie
Pochwycenie przez obracające się elementy	Nieosłonięte elementy silnika, obsługa codzienna pojazdu	Zmiażdżenie końców palców rozcięcia, zerwanie paznokci, przecięcia skóry	Postępowanie zgodnie z instrukcją, wzmożona uwaga
Pożar	Zapalenie się paliwa, niesprawny układ hamulcowy	Poparzenie termiczne, śmierć	Postępowanie zgodnie z procedurą, dobry stan techniczny pojazdu
Drobne skaleczenia, urazy	Czynności podczas obsługi codziennej samochodu	Drobne urazy	Zachowanie w każdej sytuacji ostrożność, używanie rękawic ochronnych.
Mikroklimat	Wysoka temperatura w lecie, niska w zimie	Udar cieplny, przeziębienia	Odpowiednia odzież, klimatyzacja kabiny, zimne i gorące napoje

Wartościowanie ryzyka

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwo szkód oraz wartościowanie ryzyka wykonano metoda RISK SCORE $R = S * E * P$

Zagrożenie	Możliwe skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko
Obciążenie układu nerwowego	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P – 0,2 praktycznie możliwe	R – 1,2 akceptowalne
Wypadek komunikacyjny	S – 7 duża	E – 6 codzienna	P – 0,2 praktycznie możliwe	R – 8,4 akceptowalne , wskazana kontrola
Ostre szorstkie powierzchnie	S – 1 mała	E – 6 codzienne	P – 0,2 praktycznie możliwe	R – 8,4 akceptowalne wskazana kontrola
Wybuch podczas tankowania samochodu	S – 7 duża	E – 3 sporadyczne	P – 0,5 tylko sporadycznie możliwe	R – 10,5 akceptowalne samokontrola w miejscu zagrożenia
Mikroklimat	S – 1 mała	E – 6 częsta	P – 3 praktycznie możliwe	R – 18 akceptowalne
Przeciążenie układu ruchu statyczne	S – 1 mała	E – 6 częsta	P – 3 praktycznie możliwe	R – 18 akceptowalne
Wibracja	S – 1 mała	E – 6 częsta	P – 0,5 tylko sporadycznie możliwe	R – 3 akceptowalne
Upadek na tym samym poziomie	S – 1 mała	E – 3 sporadyczne	P – 0,5 tylko sporadycznie możliwe	R – 1,5 akceptowalne
Pochwycenie przez obracające się elementy	S – 3 średnia	E – 1 minimalne	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 3 akceptowalne
Pożar	S – 3 średnia	E – 1 minimalne	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 3 akceptowalne
Drobne urazy	S – 3 średnia	E – 1 minimalne	P – 1 praktycznie możliwe	R – 3 akceptowalne

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

Stanowisko **KONSERWATOR**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Upadek z wysokości- drabiny-	Drobne prace naprawcze w budynku gminy	Złamania, stłuczenia ciała	Właściwe przygotowanie stanowiska pracy, zachowanie ostrożności
Urazy ciała, skaleczenia	Drobne prace remontowo- malarskie, naprawcze z użyciem narzędzi,	Skaleczenie, uraz palcy	.Stała koncentracja uwagi podczas wykonywania prac używanie rękawic ochronnych
Energia elektryczna	Praca elektronarzędziami, wymiana na świetlówek, żarówek, naprawa gniazdek, kontaktów w ramach uprawnień "E"	Śmierć, poparzenie	Sprawna ochrona przeciwporażeniowa w obiekcie, sprawdzanie każdorazowo narzędzia, używanie ochron ind.
Upadek na poziomie	Poruszanie się w budynku gminy i na zewnątrz w	Stłuczenia, złamania, z wichnięcia	Zachowanie ostrożności podczas poruszania się w różnych pomieszczeniach i na zewnątrz budynku
Przeciążenie układu ruchu	Przenoszenie, podnoszenie ciężarów	Urazy kręgosłupa	Zachowanie norm dźwigania ciężarów max.30 kg, doraźnie 50
Chemiczne "mydło w płynie", "E proszek do prania"	Wykonywanie brudnych prac porządkowych, malarskich itp	Skażenia rąk,	Używanie ochron ind, rąk stosownie do rodzaju wykonywanej pracy.

Wartościowanie ryzyka

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwo szkód oraz wartościowanie ryzyka wykonano metoda RISK SCORE $R = S * E * P$

Zagrożenie	Możliwe skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko
Upadek z wysokości,	S – 3 średnia	E – 2 okazyjna	P –1 tylko sporadycznie możliwe	R - 6 akceptowalne, wskazana kontrola
Urazy ciała	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P –0,5 możliwe do pomyślenia	R –3 akceptowalne, wskazana kontrola
Porażenie prądem	S –7 duża	E –2 okazyjna	P –1 mało prawdopodobne, możliwe	R -14 akceptowalne wskazana kontrola
Upadek na poziomie	S- 1 mała	E – 6 codzienna	P- 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 6 akceptowalne
Przeciążenie układu ruchu	S- 3-średnia	E- 2 okazyjna	P- 1 mało prawdopodobne, możliwe	R- 6 akceptowalne, wskazana kontrola
Chemiczne	S - 1 mała	E - 2 okazyjna	P - 1 mało prawdopodobne, możliwe	R - 2 pomijane

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Palacz**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku:.... W tym kobiet.....
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

Codzienna obsługa kotłowni w budynku urzędu miasta i gminy, pieca opalanego opalem stałym-węgiel kamienny. Czyszczenie komory pieca, zasypywanie opalem, kontrola pracy pomp i wskaźników, utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni.

5. Czas pracy: 8 h dziennie

6. Przerwy w pracy: 15 min. ustawowa przerwa śniadaniowa

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniach kotłowni w budynku Urzędu

8. Charakter pracy: statycznie-dynamiczny

9. Zagrożenia.

poślizg upadek na poziomie, uderzenie o nieruchome przedmioty, przeciążenie układu ruchu energia elektryczna, gorące przedmioty i media w kotłowni, drobne urazy, skaleczenia, pyły przemysłowe, pożar.

10. Wydatek energetyczny: średnio-ciężka 801-1500 Kcal.

11. Mikroklimat: zmienny

12. Pozycja przy pracy: zmienna

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP: 821-123-00-72

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

Stanowisko **PALACZ**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Substancje i preparaty chemiczne-toksyczne	Pomieszczenie kotłowni węglowej,tlenek węgla CO	Bóle głowy,omdlenia, śmierć	Zakaz spania w kotłowni,dobry stan urządzeń sprawna wentylacja
Pożar	Nagromadzenie materiałów łatwopalnych w pobliżu ognia,odpadów,śmieci	Poparzenie ciała,śmierć	Używanie rękawic ochronnych podczas otwierania,zamykania drzwiczek pieca,utrzymanie należytego porządku
Przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego	Zasypywanie opałem kotła,dowóz opału taczkami do pieca węglowego	Zwyrodnienia układu ruchu	zachowanie norm dźwigania, przewożenie ciężarów taczkami
Pyły przemysłowe	Przerzucanie opału w kotłowni	Uszkodzenie układu oddechowego	sprawna wentylacja w kotłowni podczas przerzucania opału węglowego używać ochron ind.twarzy.
Energia elektryczna	Urządzenia zasilane prądem elektrycznym,	Śmierć,poparzenia,liczne urazy	Zachowanie zasad bezpiecznego obchodzenia się z urządzeniami,przestrzeganie instrukcji.
Hałas	Silniki elektryczne i pompy w kotłowni,	Uszczerbek słuchu	W czasie przebywania w środowisku hałasu zawsze używać ochronników słuchu

Narażenie na drobne urazy	Wszelkie prace wykonywane przy obsłudze kotłowni, dowozie opału,	Skaleczenia, złamania, liczne rany	Zachowanie max ostrożności podczas wykonywanych prac fizycznych, przestrzeganie instrukcji, używanie ochron ind rąk, oczy. tam gdzie jest to niezbędne i wymagane przepisami.
Potknięcie się, upadek na tym samym poziomie	Śliskie i nierówne powierzchnie, nieporządek na stanowisku pracy	Złamania, zwichnięcia, stłuczenia.	Stosowanie odzieży ochronnej, wzmożona uwaga podczas poruszania się, utrzymanie porządku.
Uderzenie o nieruchome przedmioty	Wyposażenie kotłowni, kotły, urządzenia techniczne, pompy itp.	Guzy, siniaki skaleczenia	Wzmożona uwaga, utrzymanie porządku
Gorące przedmioty i media	Gorące elementy pieca, kotła, woda.	Poparzenie termiczne ciała	Uwaga, przestrzeganie instrukcji, odpowiednia izolacja termiczna urządzeń grzewczych-pieca.

Wartościowanie ryzyka

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwo szkód oraz wartościowanie ryzyka wykonano metoda RISK SCORE $R = S * E * P$

Zagrożenie	Możliwe skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko
Substancje i preparaty chemiczne, tlenek węgla	S – 7 duża	E – 6 codzienna	P – 0,2 praktycznie możliwe	R – 8,4 akceptowalne Wskazana kontrola
pożar	S – 1 mała	E – 6 codzienna	P – 1 tylko sporadycznie możliwe	R – 6 akceptowalne wskazana kontrola
	-			
Przeciążenie układu ruchu	S – 1 mała	E – 6 częsta	P – 0,5 możliwe do pomyślenia	R – 3 akceptowalne wskazana kontrola
Pyły przemysłowe	S – 3 średnia	E – 6 częsta	P – 0,2 praktycznie możliwe	R – 9 akceptowalne wskazana kontrola
Potknięcie się, upadek na poziomie	S – 1 mała	E – 6 częsta	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 6 akceptowalne
Energia elektryczna	S – 7 duża	S- 6 częsta	P – 0,5 tylko sporadycznie możliwe	R – 21 akceptowalne wskazana kontrola
Hałas	S – 1 mała	E – 6 częsta	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 6 akceptowalne
Gorące powierzchnie, media	S- 1 mała	E – 2 okazjonalne	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 2 akceptowalne
Uderzenie o nieruchome przedmioty	S – 1 mała	E – 6 częsta	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 6 akceptowalne
Urazy ciała	S – 1 mała	E – 6 częsta	P – 1 mało prawdopodobne, możliwe	R – 6 akceptowalne

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

Stanowisko : **Robotnik gospodarczy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Urazy ciała	Prace porządkowe na zewnątrz budynku urzędu, roboty remontowo-malarskie, czyszczenie chodników, zamiatanie	Skaleczenia, zadrapania, stłuczenia	Zachowanie maximum ostrożności przy wykonywaniu wszelkich prac porządkowych, stosowanie ochron ind.rąk
Upadek na powierzchni, terenie z drabiny	Teren obiektu wewnątrz i na zewnątrz budynku	Złamania, zwichnięcia, stłuczenia kończyn	.Stała koncentracja uwagi podczas poruszania się w zakładzie i po terenie otwartym
Przeciążenie układu ruchu	Przenoszenie ręczne różnych materiałów, przedmiotów	Zwyrodnienia, choroby układu ruchu	Zachowanie norm dźwignia, właściwe przenoszenie materiałów Stałe 30 kg. sporadyczne 50 kg.
Środki chemiczne z wykazu: "mydło w płynie" do mycia rąk	Prace porządkowe, pielęgnacyjne wokół budynku	Choroby skóry, uszkodzenia oczu	Zachowanie większej ostrożności, używanie ochron ind.rąk, tam gdzie jest to niezbędne
Porażenie prądem	praca pielęgnacyjna roślin przed budynkiem urzędu, obsługa kosiarki,	Urazy, poparzenie, śmierć	Sprawna ochrona przeciwporażeniowa w budynku, zachowanie max. ostrożności
Biologiczne	Praca ręczna przy robotach ziemnych- sadzenie roślin, czyszczenie chodników	Wirusy, bakterie, choroby skóry	Praca wykonywana tylko w rękawicach ochronnych

Wartościowanie ryzyka

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwo szkód oraz wartościowanie ryzyka wykonano metoda RISK SCORE $R = S * E * P$

Zagrożenie	Możliwe skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko
Urazy ciała	S – 1 mała	E – 3 sporadyczna	P –1 mała prawdopodobne,możliwe	R -- 3 akceptowalne
Upadek na powierzchni z drabiny	S – 3 średnia	E – 2 okazyjna	P –1 mała prawdopodobne,możliwe	R- 6 akceptowalne
Środki chemiczne	S - 3 średnia	E –6 stała	P – 0,5 sporadycznie możliwe	R –9 akceptowalne
Przeciążenie układu ruchu	S - 1 mała	E - 2 okazyjna	P - 1 mała prawdopodobne,możliwe	R - 2 akceptowalne
Porażenie prądem	S - 7 duża	E - 1 minimalne	P - 1 mała prawdopodobne,możliwe	R - 7 akceptowalne
Biologiczne	S - 3 średnia	E- 2 okazjonalne	P - 1 mała prawdopodobne, możliwe	R - 6 akceptowalne

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Pełna nazwa Firmy: **URZĄD
MIASTA I GMINY
08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9**

2. Pełna nazwa stanowiska: **Robotnik Gospodarczy**

3. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: W tym kobiet.....
Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie o braku przeciwwskazań, oraz wymagane przepisami badania sanitarne. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu bhp na stanowiskach pracy, oraz odbyli szkolenie okresowe bhp, zapoznani z ryzykiem zawodowym

4. Krótki opis wykonywanych czynności:

Na stanowisku pracy wykonywane są czynności związane z utrzymaniem porządku wewnątrz budynku Urzędu, codzienne sprzątanie, mycie podłóg, łazienek, okien, wynoszenie śmieci do kontenerów na zewnątrz budynku. Ponadto w sezonie letnim pielęgnacja rabatki przed budynkiem Urzędu

7. Warunki środowiska pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu oraz na zewnątrz budynku

8. Charakter pracy: statyczno-dynamiczny

9. Zagrożenia.

poślizg upadek na poziomie, z wysokości, urazy ciała, przeciążenie układu ruchu
energia elektryczna, biologiczne, chemiczne

10. Wydatek energetyczny: średnio-ciężka 701-1000 kobiety Kcal.

11. Mikroklimat: optymalny zmienny

12. Pozycja przy pracy zmienna

Mordy Luty 2018 r.

Opracowanie:

>>AKRA<<
SZKOLENIA BHP
Antoni Krasuski
ul. Starowiejska 28, 08-110 Siedlce
tel. 025 632 38 77, kom. 0606 994 325
NIP 821-123-00-72

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO

Ryzyko Zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.(PN-N-18001).

Stanowisko : **Robotnik gospodarczy**

ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	ŚRODKI OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI
Urazy ciała	Prace porządkowe na zewnątrz budynku Urzędu, pielęgnacja rabatek, sprzątanie pomieszczeń biura Urzędu	Skaleczenia, zadrapania, stłuczenia	Zachowanie maximum ostrożności przy wykonywaniu wszelkich prac porządkowych, stosowanie ochron ind.rąk
Upadek na powierzchni, z drabiny wewnątrz budynku i na zewnątrz	Teren obiektu wewnątrz i na zewnątrz budynku	Złamania, zwichnięcia, stłuczenia kończyn	.Stała koncentracja uwagi podczas poruszania się w zakładzie i po terenie otwartym
Przeciążenie układu ruchu	Przenoszenie ręczne różnych materiałów, przedmiotów	Zwyrodnienia, choroby układu ruchu	Zachowanie norm dźwigania, właściwe przenoszenie materiałów
Środki chemiczne Wg zał. do oceny	Używane do utrzymania czystości w budynku Urzędu	Choroby skóry, uszkodzenia oczu	Zachowanie większej ostrożności, używanie ochron ind.rąk, oczu tam gdzie jest to niezbędne
Pożar	Zagrożenie związane z możliwością zapalenia się materiałów łatwopalnych, śmieci	Poparzenie części ciała, zacczadzenie	Zakaz palenia papierosów przy pracy, znajomość instrukcji ppoz.
Porażenie prądem	odkurzacz	Urazy, poparzenie, śmierć	Sprawna ochrona przeciwporażeniowa w budynku, zachowanie max.ostrożności
Biologiczne	praca pielęgnacyjna roślin przed budynkiem Urzędu, mycie łazienek	Wirusy, bakterie, choroby skóry	Praca wykonywana tylko w rękawicach ochronnych

Wartościowanie ryzyka

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwo szkód oraz wartościowanie ryzyka wykonano metoda RISK SCORE $R = S * E * P$

Zagrożenie	Możliwe skutki	Ekspozycja	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Ryzyko
Urazy ciała	S - 1 mała	E - 3 sporadyczna	P - 1 mało prawdopodobne, możliwe	R - 3 akceptowalne
Upadek na powierzchni z drabiny	S - 3 średnia	E - 2 okazyjna	P - 1 mało prawdopodobne, możliwe	R - 6 akceptowalne
Środki chemiczne	S - 3 średnia	E - 6 stałe	P - 0,5 sporadycznie możliwe	R - 9 akceptowalne
Przeciążenie układu ruchu	S - 1 mała	E - 2 okazyjna	P - 1 mało prawdopodobne, możliwe	R - 2 akceptowalne
Pożar	S - 7 duża	E - 0,5 znikome	P - 1 mało prawdopodobne, możliwe	R - 3,5 wskazana kontrola
Porażenie prądem	S - 7 duża	E - 1 minimalne	P - 1 mało prawdopodobne, możliwe	R - 7 akceptowalne
Biologiczne	S - 3 średnia	E - 2 okazjonalne	P - 1 mało prawdopodobne, możliwe	R - 6 akceptowalne

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW
CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	AJAX
Oznaczenie	AJAXFloral Fiesta Spring Flowers Konwalie
Zastosowanie	Płyn do czyszczenia
Rodzaj szkodliwości	Nie jest sklasyfikowany jako niebezpieczny. Xn,Xi R 22 szkodliwy po połknięciu,R 38 drażniący na skórę,R 35 powoduje oparzenia,R 41 ryzyko uszkodzenia oczu
Nazwa i adres producenta	Colgate-Palmolive /Poland/ sp.z o.o. ul.Wybrzeże Gdyńskie 6D,01-531 Warszawa,tel.801 661 166
Nazwa i adres dystrybutora	brak
Działanie	Drażniący na skórę,oczy,drogi oddechowe,
Czas narażenia	4 godz.
Ilość używanego środka	150 ml / dziennie
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem. Stosować środki ochrony ind.rąk,oczu.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała,E-3 sporadyczne,P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	brak

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	Pronto
Oznaczenie	Pronto Multi-Surface Polish
Zastosowanie	Produkt czyszczący ogólnego stosowania
Rodzaj szkodliwości	Nie jest sklasyfikowany jako niebezpieczny. Skład: benzyna ciężka, metanol, bromodiol. R 10 łatwopalny, R 21 szkodliwy dla skóry człowieka, 22 szkodliwy po połknięciu 37 drażniący na drogi oddechowe, R41 ryzyko uszkodzenia oczu. Zachować szczególne środki ostrożności
Nazwa i adres producenta	Diversey Polska Sp. z o.o. ul. Fabryczna 5 00-446 Warszawa tel. 22 32810 00
Nazwa i adres dystrybutora	brak
Działanie	Drażniący na skórę, oczy, drogi oddechowe, łatwopalny
Czas narażenia	1 h.
Ilość używanego środka	30 ml. / 8 h.
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem. Stosować środki ochrony ind. rąk, oczu.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała, E-3 sporadyczne, P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	Benzyna ciężka NDS 300 mg/m ³ NDsch 900 mg/m ³ metanol NDS 100 mg/m ³ NDsch 300 mg/m ³

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW
CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	CIF
Oznaczenie	CIF Cream with Bleach
Zastosowanie	Mleczko do czyszczenia
Rodzaj szkodliwości	Xi preparat drażniący, R36/38 drażniąco na skórę i oczy
Nazwa i adres producenta	brak
Nazwa i adres dystrybutora	Unilever Polska Sp.z o.o.ul.Postępu 18A,02-676 WARSZAWA,TEL.22 5706000
Działanie	R 36/38 drażniąco na oczy i skórę,R22 szkodliwy po połknięciu R 34 powoduje oparzenia
Czas narażenia	15 min./8h
Ilość używanego środka	5 ml. / 3x tydzień
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem. Stosować środki ochrony ind.rąk,oczu.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała,E-3 sporadyczne,P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	Wodorotlenek sodu NDS 0,5 mg/m ³ NDSch 1 mg/m ³ chlor NDS 0,7 mg/m ³ NDSch 1,5 mg/m ³

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW
CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	LUDWIK
Oznaczenie	Ludwik
Zastosowanie	Płyn do mycia naczyń
Rodzaj szkodliwości	Preparat nie sklasyfikowany jak niebezpieczny
Nazwa i adres producenta	INCO-VERITAS S.A. 00-519 Warszawa, ul. Wspólna 25 Oddział w Górze Kalwarii Grupa Chemii Gospodarczej 05-530 Góra Kalwaria, ul. Towarowa 8 tel. 22 7115 900
Nazwa i adres dystrybutora	brak
Działanie	R 36/38 drażniąco na oczy i skórę, R22 szkodliwy po połknięciu
Czas narażenia	10 min / 8h.
Ilość używanego środka	3 ml.
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem. Stosować środki ochrony ind. rąk, oczu.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała, E-3 sporadyczne, P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	brak

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW
CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	WINDOW PLUS
Oznaczenie	Window plus
Zastosowanie	Płyn do mycia szyb,luster,ram okiennych,parapetów
Rodzaj szkodliwości	R11 łatwopalny, R36 działa drażniąco na oczy, R67 może wywołać uczucie senności lub zawroty głowy
Nazwa i adres producenta	brak
Nazwa i adres dystrybutora	Dostawca karty charakterystyki: GOLD DROP Sp.zo.o.ul.Rzeczna 11 d 34-600 Limanowa tel.18 3376117
Działanie	Produkt nie został sklasyfikowany jako niebezpieczny
Czas narażenia	2 h / 8godz.
Ilość używanego środka	0,1 l. /dziennie
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem. Stosować środki ochrony ind.rąk,oczu.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała,E-3 sporadyczne,P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	NDS 900 mg/m ³ dla Propan, NDS 14 mg/m ³ dla amoniak NDSch 28 mg/m ³

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	DOMESTOS
Oznaczenie	Domestos 24 h zagęszczony płyn czyszcząco-dezynfekujący
Zastosowanie	Do czyszczenia i dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń sanitarnych
Rodzaj szkodliwości	Xi preparat drażniący, N niebezpieczny dla środowiska, R36/38 działa drażniąco na oczy i skórę
Nazwa i adres producenta	brak
Nazwa i adres dystrybutora	Unilever Polska Sp.z o.o., ul. Domaniewska 49, 02-672 Warszawa, tel. 22 5706000
Działanie	Działa drażniąco na oczy, skórę, szkodliwy po połknięciu, powoduje poważne oparzenia R22,34,35,38,41
Czas narażenia	25 min / 8h
Ilość używanego środka	100 ml.
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem. Stosować środki ochrony ind. rąk, oczu.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała, E-3 sporadyczne, P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	NDS 0,5 mg/m ³ dla wodorotlenek sodu, chlor 0,7 mg/m ³ NDSch 1 mg/m ³ -"- chlor 1,5 mg/m ³

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	MEBLIT
Oznaczenie	brak
Zastosowanie	Preparat przeznaczony do pielęgnacji i konserwacji mebli oraz innych przedmiotów drewnianych
Rodzaj szkodliwości	Mieszanka nie klasyfikowana jako niebezpieczna. Skład: węglowodory aromatyczne, olej wazelinowy. Podczas pracy z mieszaniną zachowywać ogólne zasady bhp. Ochrony ind.rąk,oczu. Zwroty H226,304,336 dot. zdrowia ludzi.
Nazwa i adres producenta	Chemiczna Spółdzielnia Inwalidów "ARA" ul. Batalionów Chłopskich 120 c, 70-760 Szczecin tel. 91 4615-772
Nazwa i adres dystrybutora	brak
Działanie	Osobiste środki ostrożności, unikać zanieczyszczenia oczu
Czas narażenia	20 min.
Ilość używanego środka	3 ml.
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała, E-3 sporadyczne, P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	NDS 300 mg/m ³ NDSch 900 mg/m ³

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW
CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	Proszek do prania
Oznaczenie	Proszek do prania E Active Plus 2 in 1 Color
Zastosowanie	Do prania kolorowych tekstyliów
Rodzaj szkodliwości	Mieszanina nie klasyfikowana jako niebezpieczna. Ostrzeżenia/zalecenia: chronić przed dziećmi, chronić oczy. R 22,36/38,41
Nazwa i adres producenta	Henkel Polska Spółka z o.o. Oddział w Raciborzu, ul Stalowa 9 47-400 Tel.32 4120100
Nazwa i adres dystrybutora	brak
Działanie	Osobiste środki ostrożności, unikać zanieczyszczenia oczu
Czas narażenia	5 min / m-c.
Ilość używanego środka	0,8 kg / m-c.
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mało,E-3 sporadyczne,P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	NDS 10 mg/m ³ dla pyłu proszkowego

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW
CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	Mydło w płynie
Oznaczenie	Mydło w płynie ATTIS
Zastosowanie	Do mycia rąk
Rodzaj szkodliwości	Wyrób nie jest sklasyfikowany jako niebezpieczny dla zdrowia. Skład: etoksylogowany laurylosiarczan sodu Xi,R36/38 alkohol benzylowy Xn R20/22Chloro-metylo-izotiazolR23/24/25/34,R43,50/53
Nazwa i adres producenta	GOLD DROP Sp. z o.o. ul. Rzeczna 11 d limanowa 34-600 tel.18 3376117
Nazwa i adres dystrybutora	brak
Działanie	Osobiste środki ostrożności, unikać zanieczyszczenia oczu
Czas narażenia	2 min/obciążenie
Ilość używanego środka	0,5l. dziennie
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała,E-3 sporadyczne,P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	NDS 240 mg/m ³

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ZWIĄZANEJ Z WYSTĘPOWANIEM W MIEJSCU PRACY CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH

Nazwa środka chemicznego	Odświeżacz powietrza -spray
Oznaczenie	Bez nazwy
Zastosowanie	Odświeżacz służy do utrzymania świeżego zapachu w łazienkach, WC i innych pomieszczeniach
Rodzaj szkodliwości	Alkohol, etylowy, Butan, kompozycja zapachowa
Nazwa i adres producenta	brak
Nazwa i adres dystrybutora	PHU MIXIMPORT M, MATYSIAK ul, Dolna 4 42-200 Częstochowa Tel. 34 3709700
Działanie	R11 wysoce łatwopalny, chronić przed dziećmi, unikać bezpośredniego kontaktu z rozpylonym preparatem.
Czas narażenia	do użytku opalnego
Ilość używanego środka	w/g potrzeb
Środki ochrony	Pierwsza pomoc w/g karty charakterystyki, zapryskane oczy przemyć obficie wodą, skażoną skórę zmyć wodą z mydłem, przy połknięciu wypić dużą ilość wody, skontaktować się z lekarzem.
Ocena ryzyka zawodowego /Metoda Risk Score/	S-1 mała, E-3 sporadyczne, P-1 mało prawdopodobne, możliwe Ryzyko -3 akceptowalne
Normy ekspozycji.	NDS mg/m ³ 1900 NDSch mg/m ³ 3000