ZARZĄDZENIE Nr 216/2016

WÓJTA GMINY INOWROCŁAW

z dnia 20 grudnia 2016r

w sprawie wprowadzenia wykazu aktualnie obowiązujących instrukcji i procedur BHP i PPOŻ w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446) i art. 237^4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r., poz.1502, z późn. zm.) w związku z art. 41 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy(Dz.U. z 2003r., Nr 169, poz. 1650, późn. zm.) zarządza się, co następuje :

§1.1 Dla zapewnienia właściwego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia pracy wprowadza się aktualnie obowiązujące procedury i instrukcje.

§1.2 Wykaz aktualnie obowiązujących procedur i instrukcji BHP i PPOŻ w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu:

1) Procedura w sprawie postępowania w związku z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz wypadkami w drodze do pracy i z pracy - załącznik nr 1,
2) Instrukcja udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i postępowania na wypadek pożaru- załącznik nr 2,
3) Instrukcja przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej- załącznik nr 3
4) Instrukcja organizacji bezpieczeństwa pracy przy transporcie ręcznym i magazynowaniu Urzędzie Gminy Inowrocław- załącznik nr 4
5) Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w Urzędzie Gminy Inowrocław- załącznik nr 5
6) Ogólna instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy-załącznik nr 6
7) Instrukcja BHP przy pracach administracyjno-biurowych -załącznik nr 7
8) Instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką- załącznik nr 8
9) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki dokumentów- załącznik nr 9

10) Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki- załącznik nr 10
11) Instrukcja BHP przy obsłudze faksu- załącznik nr 11
12) Instrukcja BHP obsługi elektronarzędzi- załącznik nr 12
13) Instrukcja BHP obsługi czajnika elektrycznego- załącznik nr 13
14) Instrukcja BHP obsługi warnika do wody - załącznik nr 14
15) Instrukcja BHP przy obsłudze odkurzacza- załącznik nr 15

§2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z ich treścią oraz do stosowania w obowiązującym zakresie.

§3. Fakt zapoznania się z procedurami i instrukcjami BHP pracownik potwierdza na piśmie w rejestrze prowadzonym i przechowywanym przez podinspektora ds. gospodarczych dla pracowników Urzędu Gminy oraz przez inspektora ds. kadr i robót publicznych dla pracowników interwencyjnych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do niniejszego zarządzenia.

§4.Traci moc zarządzenie nr 97/2011 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 7 listopada 2011 w sprawie wprowadzenie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy i Oceny Ryzyka Zawodowego w Urzędzie Gminy.

§5 Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Nr 216/2016
z dnia 20 października 2016 r.

GMINA INOWROCŁAW

PROCEDURA
W SPRAWIE POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z WYPADKAMI PRZY PRACY I CHOROBAMI ZAWODOWYMI ORAZ WYPADKAMI W DRODZE DO PRACY I Z PRACY

		Data	Imię i Nazwisko	Podpis
Opracował	Specjalista ds. bhp i ppoż.	19.09.2016	mgr inż. Tomasz Kujawa	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055
Zatwierdził				WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, wrzesień 2016 r.

Spis treści

1. Cel procedury

Celem procedury jest wskazanie trybu postępowania przy zgłaszaniu i dokumentowaniu wypadków przy pracy, wypadków w drodze do/z pracy, a także chorób zawodowych zaistniałych w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest opis sposobu postępowania przy zgłaszaniu i dokumentowaniu wypadków przy pracy, wypadków w drodze do/z pracy, a także chorób zawodowych zaistniałych w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu.

3. Zakres stosowania

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze dotyczą:

a) pracowników Urzędu Gminy w Inowrocławiu,
b) osób niebędących pracownikami.

4. Dokumenty bazowe

4.1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r,. poz. 1502 z późn. zm.).

4.2. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (j.t. Dz. U. z 2015r., poz. 1242, z późn. zm.).

4.3. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 737).

4.4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 1618).

4.5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. 2009r. Nr 105, poz. 870).

4.6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. (Dz. U. 2004r. Nr 227, poz. 2298).

4.7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. 2009r. Nr 14 poz. 80 z późn. zm.).

4.8. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób (Dz. U. 2013r., poz. 1379).

4.9. Rozporządzenie Rady Ministrów z 30 czerwca 2009r. w sprawie chorób zawodowych (Dz. U. 2013r., poz. 1367).

4.10. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 . o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 748, z późn. zm.).

5. Definicje

uraz – uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

wypadek przy pracy – jest to:

1) zdarzenie nagłe,
2) wywołane przyczyną zewnętrzną,
3) powodujące uraz lub śmierć,
4) które nastąpiło w związku z pracą lub w okresie ubezpieczenia wypadkowego.

wypadek śmiertelny – oznacza wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

wypadek ciężki – oznacza wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, a mianowicie: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenia ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

wypadek zbiorowy – oznacza wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

„L-4" – zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy.

wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy – wypadek zrównany w zakresie uprawnień pracownika do świadczeń, któremu pracownik uległ:

- w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż dla wypadku przy pracy, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań,
- podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
- przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

protokół powypadkowy – protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

karta wypadku przy pracy – sporządzana dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, niebędących pracownikami, w razie wypadku przy pracy.

wypadek w drodze do/z pracy – to zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została

przerwana. Jednakże uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo, że droga została przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.

Za drogę do pracy lub z pracy uważa się oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy do domu również drogę do miejsca lub z miejsca:

- innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,
- zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych,
- zwykłego spożywania posiłków,
- odbywania nauki lub studiów.

choroba zawodowa - jest to choroba wymieniona w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy.

rozpoznanie choroby zawodowej - u pracownika lub byłego pracownika może nastąpić w okresie jego zatrudnienia w narażeniu zawodowym albo po zakończeniu pracy w takim narażeniu, pod warunkiem wystąpienia udokumentowanych objawów chorobowych w okresie ustalonym w wykazie chorób zawodowych.

czynnik szkodliwy dla zdrowia występujący w środowisku pracy - czynnik, którego oddziaływania na pracującego prowadzi lub może prowadzić do schorzenia.

środowisko pracy - warunki środowiska materialnego (określonego czynnikami fizycznymi, chemicznymi I biologicznymi), w których odbywa się proces pracy.

działania profilaktyczne - działania podjęte w celu usunięcia przyczyn istniejącej niezgodności lub innej niepożądanej sytuacji oraz w celu niedopuszczenia do ich ponownego wystąpienia.

bezpieczeństwo i higiena pracy - BHP - stan warunków i organizacji pracy oraz zachowań pracowników zapewniający wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisk u pracy.

6. Odpowiedzialność i uprawnienia

6.1. Wójt Gminy Inowrocław odpowiedzialny jest za:

1) powołanie zespołu powypadkowego w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
2) zapoznanie się z treścią, rozpatrzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego w terminie nieprzekraczającym 5 dni od daty sporządzenia protokołu,
3) podjęcie decyzji o treści protokołu powypadkowego w przypadku różnicy zdań członków zespołu powypadkowego,

4) zwrot zespołowi powypadkowemu niezatwierdzonego protokołu powypadkowego, w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, jeżeli wniesione zostały zastrzeżenia przez osobę poszkodowaną lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika albo protokół powypadkowy nie odpowiada warunkom określonym w rozporządzeniu,
5) wydanie zgody na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku w sytuacji zaistnienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem,
6) zapewnienie niezbędnych zasobów do realizacji zaleceń powypadkowych,
7) zapewnienie warunków udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej,
8) pisemne zarządzenie o zastosowaniu właściwych środków profilaktycznych mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także określenie osób odpowiedzialnych za wykonanie i omówienie poleceń wydanych w ramach „zalecenia powypadkowego",
9) w razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej do ustalenia w porozumieniu z państwową inspekcją sanitarną przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakteru i rozmiaru zagrożenia tą chorobą,
10) niezwłoczne przystąpienie do usunięcia czynników powodujących powstawanie choroby zawodowej i zastosowanie innych niezbędnych środków zapobiegawczych oraz zapewnienie realizacji zaleceń lekarskich.

6.2. Kierownik referatu lub inny bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za:
1) zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej,
2) przeprowadzenie rozmowy z osobą poszkodowaną (jeśli stan zdrowia pozwala) i ewentualnymi świadkami zdarzenia,
3) przekazanie informacji o wypadku do podinspektora ds. gospodarczych,
4) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający:
   - dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,
   - uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane,
   - dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności,
5) uzyskanie zgody, na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku, od Wójta Gminy Inowrocław w uzgodnieniu z osobą pełniącą funkcję służby bhp po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku,
6) dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa w 6.1. pkt 5 i 6.2. pkt 5, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu,
7) realizacje zaleceń powypadkowych,

8) wnioskowanie o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do winnych zaniedbań, które doprowadziły do wypadku,
9) omówienie okoliczności i przyczyn wypadku z pracownikami,
10) podjęcie innych działań profilaktycznych o charakterze organizacyjnym i/lub technicznym określonych w zarządzeniu lub poleceniu powypadkowym,
11) pisemne powiadomienie o realizacji poleceń zawartych w zaleceniu powypadkowym. Przekazanie kopii powiadomienia do osoby pełniącej funkcję służby bhp.

6.3. Podinspektor ds. gospodarczych jest odpowiedzialny za:
1) niezwłoczne zawiadomienie osoby pełniącej funkcję służby bhp o wypadku drogą e-mailową (przesyłając „zawiadomienie o wypadku") lub w szczególnych przypadkach telefoniczną,
2) powiadomienie telefoniczne Wójta Gminy Inowrocław o wypadku.
3) niezwłoczne powiadomienie telefoniczne Wójta Gminy Inowrocław o zdarzeniu śmiertelnym, zbiorowym, ciężkim,
4) powiadomienie przy wypadkach ciężkich, zbiorowych i śmiertelnych prokuratury i państwowej inspekcji pracy (po konsultacji ze specjalistą ds. BHP i ppoż),
5) przechowywanie dokumentacji powypadkowej w aktach przez okres 10 lat,
6) prowadzenie i przechowywanie rejestru wypadków przy pracy w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu,
7) prowadzenie i przechowywanie rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu.

6.4. Osoba poszkodowana – pracownik, lub osoba niebędąca pracownikiem, która uległa wypadkowi obowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia (jeśli stan zdrowia na to pozwala) bezpośredniemu swojemu przełożonemu np. kierownikowi referatu oraz sporządzenia „zawiadomienia o wypadku", którego wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszej procedury.

6.5. Świadek wypadku - obowiązany jest do:
1) udzielenia pierwszej pomocy,
2) powiadomienia o zdarzeniu przełożonego.

6.6. Osoba pełniąca funkcję służby bhp odpowiedzialny jest za:
1) przeprowadzenie postępowania powypadkowego (uczestniczy w składzie zespołu powypadkowego razem ze przedstawicielem pracowników),
2) sporządzenie dokumentacji powypadkowej pracownika Urzędu Gminy Inowrocław zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) raportowanie do GUS wypadków przy pracy,
4) sporządzenie dokumentacji powypadkowej w postaci karty wypadku osób niebędących pracownikami Urzędu Gminy Inowrocław w terminie 14 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów,

5) przekazanie protokołu powypadkowego do podinspektora ds. gospodarczych,
6) sporządzanie rejestru wypadków przy pracy pracowników Urzędu Gminy Inowrocław oraz osób niebędących pracownikami Urzędu Gminy Inowrocław,
7) sporządzenie rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

7. Sposób postępowania w związku z wypadkiem przy pracy pracownika

7.1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, zgłasza niezwłocznie ten fakt bezpośredniemu przełożonemu np. kierownikowi referatu.

7.2. Bezpośredni przełożony po zorganizowaniu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca wypadku przekazuje informację w formie ustnej podinspektorowi ds. gospodarczych. W razie potrzeby wzywa wcześniej pogotowie ratunkowe, straż pożarną lub policję.

7.3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego osoby poszkodowanej, jego zadania w zakresie opisanym w pkt. 7.2 przejmuje kierownik innego referatu.

7.4. Poszkodowany pracownik, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, sporządza pisemnie „zawiadomienie o wypadku" na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i składa je do podinspektora ds. gospodarczych.

7.5. Po przekazaniu przez podinspektora ds. gospodarczych, drogą e-maliową (przesyłając „zawiadomienie o wypadku") lub w szczególnych przypadkach drogą telefoniczną, informacji o zaistniałym wypadku do osoby pełniącej funkcję służby bhp, niezwłocznie po jej otrzymaniu powołany przez Wójta Gminy Inowrocław zespół powypadkowy rozpoczyna postępowanie powypadkowe celem ustalenia okoliczności i przyczyn zgłoszonego wypadku.

7.6. Skład zespołu powypadkowego przy rozpatrywaniu wypadków ciężkich, zbiorowych, śmiertelnych i pozostałych:

1) osoba pełniąca funkcję służby bhp,
2) osoba kierująca grupami pracowników zgłaszająca wypadek przy pracy, jeżeli nie jest świadkiem bezpośrednim zdarzenia,
3) w przypadku, gdy osoba zgłaszająca wypadek przy pracy jest świadkiem bezpośrednim zdarzenia Wójt Gminy Inowrocław powołuje ustnie inną osobę jako członka zespołu powypadkowego.

7.7. Postępowanie powypadkowe obejmuje w szczególności:

1) dokonanie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadanie warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
2) sporządzenie szkiców lub fotografii miejsca wypadku (jeśli jest to konieczne),
3) wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala oraz udokumentowanie tych wyjaśnień na formularzu,

4) zebranie informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku oraz udokumentowanie wyjaśnień na formularzu,
5) zasięgnięcie opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
6) zebranie innych dowodów dotyczących wypadku,
7) dokonanie prawnej kwalifikacji wypadku zgodnie obowiązującymi przepisami,
8) określenie środków profilaktycznych, zaleceń oraz wniosków, w szczególności wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek,
9) wystąpienie do organów zewnętrznych prowadzących czynności w tej sprawie o udostępnienie swoich dokumentów (np. do policji).
10) Zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.

7.8. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza - nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku - protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, zwany dalej "protokołem powypadkowym".

7.9. Poszkodowany pracownik jest zobowiązany do przedstawienia zespołowi powypadkowemu dokumentacji medycznej potwierdzającej udzielenie pierwszej pomocy i wyrażenia zgody na jej przetwarzanie przez zespół powypadkowy (załącznik nr 2).

7.10. Sporządzenie protokołu w terminie późniejszym niż 14 dni, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.

7.11. Poszkodowany pracownik zostaje zapoznany z treścią protokołu przed jego zatwierdzeniem. Zespół powypadkowy poucza pracownika o prawie do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

7.12. Protokół sporządzany jest w niezbędnej liczbie egzemplarzy i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręczany jest niezwłocznie podinspektorowi ds. gospodarczych. Podinspektor ds. gospodarczych natomiast przekazuje niezwłocznie całą dokumentację Wójtowi Gminy Inowrocław w celu zatwierdzenia.

7.13. Jeżeli protokół powypadkowy nie odpowiada warunkom określonym w obowiązujących przepisach, bądź przedstawione w nim ustalenia są niewystarczająco udokumentowane, Wójt Gminy Inowrocław zwraca niezatwierdzony protokół powypadkowy w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy.

7.14. Czynności wyjaśniająco-uzupełniające powinny być zakończone w ciągu 5 dni, a nowy protokół powypadkowy, do którego dołączany jest protokół niezatwierdzony, Wójt Gminy Inowrocław zatwierdza niezwłocznie.

7.15. Zatwierdzony protokół powypadkowy niezwłocznie doręczany jest poszkodowanemu pracownikowi. Pracownik poszkodowany zostaje pouczony o sposobie i trybie odwołania się od zawartych w nim ustaleń.

7.16. Zatwierdzony protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, podinspektor ds. gospodarczych doręcza niezwłocznie terenowemu organowi państwowej inspekcji pracy oraz prokuraturze.

7.17. Kopię protokołu powypadkowego podinspektor ds. gospodarczych przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego w celu wypłaty 100% zasiłku chorobowego poszkodowanemu pracownikowi.

7.18. W przypadku toczącego się postępowania powypadkowego pracownik, który uległ wypadkowi ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzenia z nich notatek i odpisów oraz kopii.

7.19. Na wniosek pracownika - po zakończeniu leczenia poszkodowanego, pracownik Referatu Finansowo-Księgowego przesyła dokumentację powypadkową do ZUS, celem określenia uszczerbku na zdrowiu przez lekarza orzecznika w związku z wypadkiem przy pracy.

7.20. W przypadku nieobecności podinspektora ds. gospodarczych wszystkie obowiązki w zakresie postępowania powypadkowego przejmuje Sekretarz Gminy Inowrocław.

8. Sposób postępowania w związku z wypadkiem przy pracy osoby niebędącej pracownikiem

8.1. Osoba poszkodowana, która uległa wypadkowi, jeżeli jej stan zdrowia na to pozwala, zgłasza niezwłocznie ten fakt osobie odpowiedzialnej za współpracę z osobą niebędącą pracownikiem np. kierownikowi referatu.

8.2. Kierownik referatu lub inna osoba odpowiedzialna za współpracę z osobą niebędącą pracownikiem po zorganizowaniu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca wypadku przekazuje informację w formie ustnej podinspektorowi ds. gospodarczych. W razie potrzeby wzywa wcześniej pogotowie ratunkowe, straż pożarną lub policję.

8.3. W przypadku nieobecności kierownika referatu lub innej osoby odpowiedzialnej za współpracę z osobą niebędącą pracownikiem, zadania w zakresie opisanym w pkt. 8.2 przejmuje kierownik innego referatu.

8.4. Osoba poszkodowana, jeżeli jej stan zdrowia na to pozwala, sporządza pisemnie „zawiadomienie o wypadku" na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 (z dopiskiem osoba niebędąca pracownikiem) i składa je do podinspektora ds. gospodarczych.

8.5. Kierownik referatu lub inna osoba odpowiedzialna za współpracę z osobą niebędącą pracownikiem, w razie wypadku przy pracy:

1) zapewnia warunki udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej w wypadku,

2) zapewnia skorzystanie z pomocy lekarskiej,
3) zabezpiecza miejsce zdarzenia zgodnie z wytycznymi zawartymi w 6.2. pkt 4,
4) przeprowadza rozmowy z osobą poszkodowaną (jeśli stan zdrowia na to pozwala) i ewentualnymi świadkami zdarzenia.

8.6. Zdarzenie zostaje uznane za wypadek przy pracy na podstawie ustalenia jego okoliczności i przyczyn, przez:

1) zabezpieczenie miejsca wypadku,
2) dokonanie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadanie warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
3) zapoznanie się z wyjaśnieniem poszkodowanego,
4) zebranie informacji od świadków,
5) zebranie innych dowodów dotyczących wypadku, uznanych za niezbędne,
6) wystąpienie do organów zewnętrznych prowadzących czynności w tej sprawie o udostępnienie swoich dokumentów (np. do policji).

8.7. W przypadku wypadku przy pracy osób niebędących pracownikiem nie powołuje się zespołu, o którym mowa w pkt 7.6.

8.8. Kwalifikacji (uznania) wypadku przy pracy osób niebędących pracownikiem dokonuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, osoba pełniąca funkcję służby bhp.

8.9. Podinspektor ds. gospodarczych niezwłocznie zawiadamia osobę pełniącą funkcję służby bhp o wypadku drogą e-mailową (przesyłając „zawiadomienie o wypadku") lub w szczególnych przypadkach drogą telefoniczną.

8.10. Osoba pełniąca funkcję służby bhp przystępuje do sporządzenia karty, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o zdarzeniu, powiadamia pisemnie właściwy Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wszczęciu postępowania powypadkowego.

8.11. Przedstawiciel Zakładu Ubezpieczeń Społecznych może uczestniczyć w postępowaniu powypadkowym.

8.12. Stwierdzenie, że zdarzenie nie jest wypadkiem przy pracy, wymaga uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

8.13. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku do 14 dni od dnia uzyskania wiadomości pracownik służby bhp sporządza „kartę wypadku" zgodnie z obowiązującym wzorem.

8.14. Kartę sporządza się w 3 egzemplarzach; po jednym otrzymują:
a) poszkodowany,
b) zleceniodawca,
c) ZUS – jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek przy pracy.

8.15. Poszkodowany lub uprawniony do jednorazowego odszkodowania członek jego rodziny może zgłosić uwagi i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w karcie wypadku, o czym zostają poinformowani przez osobę pełniącą funkcję służby bhp.

8.16. W przypadku nieobecności podinspektora ds. gospodarczych wszystkie obowiązki w zakresie postępowania powypadkowego przejmuje Sekretarz Gminy Inowrocław.

9. Działania profilaktyczne

9.1. W wyniku analizy okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zespół powypadkowy określa w formie zalecenia powypadkowego, niezbędne działania profilaktyczne, mające na celu zapobieganie podobnym wypadkom w przyszłości.

9.2. Osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad pracownikiem, który uległ wypadkowi, zobowiązana jest do wdrożenia działań profilaktycznych (otrzymuje egzemplarz polecenia powypadkowego).

9.3. Osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad pracownikiem omawia okoliczności i przyczyny wypadku z podległymi pracownikami oraz informuje ich o podjętych działaniach profilaktycznych.

10. Wypadki w drodze do/z pracy

10.1. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala zawiadamia niezwłocznie o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego np. kierownika referatu.

10.2. Bezpośredni przełożony poszkodowanego pracownika przekazuje informacje o wypadku w formie ustnej podinspektorowi ds. gospodarczych.

10.3. Poszkodowany pracownik, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, sporządza pisemnie „zawiadomienie o wypadku" na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i przekazuje je podinspektorowi ds. gospodarczych.

10.4. W przypadku wypadku w drodze do i z pracy nie powołuje się zespołu, o którym mowa w pkt 7.6.

10.5. Kwalifikacji (uznania) wypadku za wypadek w drodze do pracy lub z pracy dokonuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, osoba pełniąca funkcję służby bhp.

10.6. Podinspektor ds. gospodarczych niezwłocznie powiadamia osobę pełniącą funkcję służby bhp o wypadku w drodze do/z pracy drogą e-mailową (przesyłając „zawiadomienie o wypadku") lub w szczególnych przypadkach drogą telefoniczną.

10.7. Ustalenia dotyczące okoliczności i przyczyn wypadku w drodze do pracy lub z pracy zamieszcza się w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy. Dla ubezpieczonych będących pracownikami, kartę sporządza pracodawca, a dla pozostałych ubezpieczonych - podmiot wymieniony w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

10.8. Uznanie zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy następuje na podstawie:
- oświadczenia poszkodowanego, członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
- informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- ustaleń sporządzającego kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

10.9. Ustalenie okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy jest dokonywane w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

10.10. Kartę sporządza się po ustaleniu okoliczności i przyczyn zdarzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje poszkodowany lub członek jego rodziny, a drugi przechowuje się w dokumentacji powypadkowej.

10.11. Odmowa uznania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy wymaga uzasadnienia.

10.12. Osoba pełniąca funkcję służby bhp sporządza rejestr wypadków w drodze do pracy i z pracy.

10.13. Podinspektor ds. gospodarczych przechowuje rejestr wypadków w drodze do pracy i z pracy.

10.14. W przypadku nieobecności podinspektora ds. gospodarczych wszystkie obowiązki w zakresie postępowania powypadkowego przejmuje Sekretarz Gminy Inowrocław.

11. Informacje dodatkowe

11.1. Urząd Gminy Inowrocław za pośrednictwem osoby pełniącej funkcję służby bhp może zwrócić się o sporządzenie protokołu powypadkowego do pracodawcy, na terenie którego wypadkowi przy pracy uległ pracownik Urzędu Gminy Inowrocław.

11.2. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, który miał miejsce na terenie innego zakładu pracy, może dokonać również zespół powypadkowy, o którym mowa w pkt 7.6.

11.3. Jeżeli na terenie Urzędu Gminy Inowrocław wypadkowi ulegnie pracownik obcej firmy, kierownik referatu, na terenie którego doszło do wypadku, po zorganizowaniu pomocy i zabezpieczeniu miejsca wypadku powiadamia podinspektora ds. gospodarczych, który niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Inowrocław, pracodawcę poszkodowanego oraz osobę pełniącą funkcję służby bhp.

11.4. W przypadku nieobecności podinspektora ds. gospodarczych wszystkie obowiązki w zakresie postępowania powypadkowego przejmuje Sekretarz Gminy Inowrocław.

11.5. Na wniosek pracodawcy poszkodowanego w wypadku przy pracy pracownika nie będącego pracownikiem Urzędu Gminy Inowrocław, zespół powypadkowy o którym mowa w pkt 7.6. może ustalić okoliczności i przyczyny wypadku. Dokumentację

powypadkową zespół powypadkowy przekazuje pracodawcy poszkodowanego pracownika.

12. Sposób postępowania w przypadku choroby zawodowej:

12.1. Wójt Gminy Inowrocław jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.

12.2. Obowiązek, o którym mowa w pkt 12.1, dotyczy także lekarza podmiotu właściwego do rozpoznania choroby zawodowej, o którym mowa w obowiązujących przepisach.

12.3. W każdym przypadku podejrzenie choroby zawodowej zgłasza także:
1) lekarz,
2) lekarz dentysta, który podczas wykonywania zawodu powziął takie podejrzenie u pacjenta.

12.4. Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej dokonuje się:
1) na formularzu określonym w przepisach w sprawie dokumentowania chorób zawodowych,
2) telefonicznie (jest to zgłoszenie dodatkowe w przypadku choroby zawodowej o ostrym przebiegu lub podejrzenia, ze choroba zawodowa była przyczyną śmierci pracownika).

12.5. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej pracodawca jest obowiązany przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

12.6. Przeniesienie pracownika dokonuje się na podstawie orzeczenia lekarskiego w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu.

12.7. Pracownik jest obowiązany podporządkować się takiemu przeniesieniu – nie zmienia ono warunków umowy o pracę.

12.8. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres nie przekraczający 6 miesięcy.

12.9. Ocenę narażenia zawodowego sporządza się na formularzu określonym w przepisach w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób, przy wykorzystaniu dokumentacji gromadzonej na podstawie odrębnych przepisów przez pracodawców i jednostki organizacyjne państwowej inspekcji sanitarnej, a także, jeśli postępowanie dotyczy aktualnego zatrudnienia, na podstawie oceny przeprowadzonej bezpośrednio u pracodawcy.

12.10. Decyzję o stwierdzeniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do jej stwierdzenia wydaje właściwy państwowy inspektor sanitarny. O decyzji powiadomiony zostaje pracownik i pracodawca.

13. Karta zmian

	Karta zmian nr	
Nazwa dokumentu	**PROCEDURA W SPRAWIE POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z WYPADKAMI PRZY PRACY I CHOROBAMI ZAWODOWYMI ORAZ WYPADAKMI W DRODZE DO PRACY I Z PRACY**	
Nr dokumentu		
Opis zmiany		
L.p.	Miejsce zmiany (strona, punkt)	
Wymianie podlega strona		

	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Zatwierdził (data i podpis)
Opracował	Tomasz Kujawa	19.09.16r	Specjalista ds. BHP mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055	ppoż. WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

14. Załączniki

14.1. Załącznik nr 1- Zawiadomienie o wypadku
14.2. Załącznik nr 2 – Zgoda na przetwarzanie przez zespół powypadkowy dokumentacji medycznej
14.3. Załącznik nr 3 - Grafika

Załącznik nr 1

....
(pieczęć jednostki organizacyjnej) *(miejscowość i data)*

ZAWIADOMIENIE O ZDARZENIU WYPADKOWYM
PRZY PRACY, W DRODZE DO / Z PRACY*

1. Imię i nazwisko osoby poszkodowanej: .....

1a. Stanowisko: .....

2. Miejsce pracy: .....
(jednostka organizacyjna)

3. Adres zamieszkania, telefon osoby poszkodowanej:
.....
.....

4. Data i godzina zdarzenia: .....

5. Miejsce zdarzenia: .....
(wypadek przy pracy*.; w drodze do / z pracy *)

6. Skutki zdarzenia:
.....
.....

7. Świadkowie zdarzenia:
.....
.....
.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon)

8. Zwięzły opis zdarzenia:
.....
.....
.....
.....
.....

Wpłynęło w dniu: ....
(podpis osoby zgłaszającej wypadek)

Podpis .....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

ŚWIADOMA ZGODA

Imię i nazwisko poszkodowanego:.....

Adres zamieszkania:.....

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na wykorzystanie mojej dokumentacji medycznej

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(rodzaj dokumentacji wpisać)

w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, jaki miał miejsce w dniu ..... r. przez powołany w tym celu przez pracodawcę dwuosobowy zespół powypadkowy. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z wyżej wymienionymi czynnościami.

Miejscowość, data ..... Czytelny podpis .....

Załącznik nr 3

ZAWIADAMIANIE O WYPADKU PRZY PRACY

Pracownik, który uległ wypadkowi, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala

Świadek wypadku

powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego np. kierownika referatu

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY
NP. KIEROWNIK REFERATU

w razie potrzeby wzywa

po zorganizowaniu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca wypadku powiadamia

Pogotowie ratunkowe	999
Straż pożarną	998
Policję	997
Numer alarmowy	112

POINSPEKTORA DS. GOSPODARCZYCH
który powiadamia ⟶
WÓJTA GMINY INOWROCŁAW
SPECJALISTĘ DS. BHP I PPOŻ

UWAGA!!!
O WYPADKU CIĘŻKIM, ZBIOROWYM, ŚMIERTELNYM PODINSPEKTOR DS. GOSPODARCZYCH PO KONSULTACJI ZE SPECJALISTĄ DS. BHP I PPOŻ. ZAWIADAMIA :

⟶ PROKURATURĘ REJONOWĄ 52 35-32-550

⟶ PAŃSTWOWĄ INSPEKCJĘ PRACY 602 591 278

Jeżeli wypadkowi ulegnie pracownik obcej firmy, KIEROWNIK REFERATU, na terenie którego doszło do wypadku, po zorganizowaniu pomocy i zabezpieczeniu miejsca wypadku powiadamia PODINSPEKTORA DS. GOSPODARCZYCH, który niezwłocznie powiadamia:

WÓJTA GMINY INOWROCŁAW | PRACODAWCĘ POSZKODOWANEGO | SPECJALISTĘ DS. BHP I PPOŻ.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Nr 216/2016
z dnia 20 października 2016 r.

GMINA INOWROCŁAW

INSTRUKCJA
UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W NAGŁYCH WYPADKACH I POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU

		Data	Imię i Nazwisko	Podpis
Opracował	Specjalista ds. bhp i ppoż.	19.09.2016	mgr inż. Tomasz Kujawa	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055
Zatwierdził				WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, wrzesień 2016 r.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawę prawną do niniejszej instrukcji stanowi:

- Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy, dział X , rozdział I, Podstawowe obowiązki pracodawcy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn.zm.).
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (j.t. Dz. U z 2013 r., poz. 757, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t. Dz. U z 2016 r., poz. 191, z późn. zm.).

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest określenie ogólnych zasad postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy lub na wypadek pożaru.

2. Zakres zastosowania

Instrukcja obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Inowrocław.

3. Definicje

Pierwsza pomoc – rozumie się przez to zespół czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego wykonywanych przez osobę znajdującą się w miejscu zdarzenia.

Pożar – rozumie się przez to niekontrolowany proces spalania, który powstał w miejscu do tego nieprzeznaczonym, rozwija się w sposób niekontrolowany i stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi oraz powoduje straty materialne.

Ewakuacja – rozumie się przez to zorganizowane przemieszczenie ludzi znajdujących się w strefie zagrożenia na obszar bezpieczny.

ROP – Ręczny Ostrzegacz Pożaru – jest to urządzenie umożliwiające zgłoszenie zauważonego pożaru osobom znajdującym się w jego pobliżu i uruchomienie sygnalizacji alarmowej.

4. Odpowiedzialności i uprawnienia

1) *Wójt Gminy Inowrocław odpowiedzialny jest za:*
   a. zapewnienie pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do udzielania pierwszej pomocy - odpowiednio oznakowane i łatwo dostępne apteczki pierwszej pomocy,
   b. zapewnienie środków do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
   c. wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz ich przeszkolenie,
   d. przekazywanie pracownikom informacji o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
   e. udostępnienie pracownikom aktualnej instrukcji dotyczącej udzielania pierwszej pomocy,
   f. zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2) *Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników są zobowiązani do:*
   a. udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej i postępowania na wypadek pożaru,
   b. udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, jeśli nie zagraża to ich zdrowiu i życiu,
   c. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów,
   d. koordynowania ewakuacją osób przebywających na terenie Urzędu Gminy Inowrocław,
   e. zawiadomienia wykwalifikowanych służb ratowniczych o zaistniałym zdarzeniu,
   f. powiadomienia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego,
   g. podejmowania innych działań wynikających z niniejszej instrukcji.

3) *Pracownicy Urzędu Gminy Inowrocław zobowiązani są do:*
   a. wykonania i przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji,
   b. zapoznania się z instrukcją (pracownicy zapoznanie się z instrukcjami potwierdzają pisemnie),
   c. wykonywania poleceń wydawanych przez kierującego akcją ratowniczą w sytuacji zagrożenia,
   d. udzielenia pierwszej pomocy w nagłym wypadku, jeśli nie zagraża to ich zdrowiu i życiu.

II. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY

Szansa na przeżycie ofiar wypadków, osób ulegających nagłym zachorowaniom zależy w pierwszej kolejności nie od wykwalifikowanych służb ratowniczych, lecz od natychmiastowej pomocy udzielonej przez świadków znajdujących się na miejscu zdarzenia.

Pracownik, który jest świadkiem wypadku/nagłego zachorowania zagrażającego życiu, powinien stosować się do następujących zasad:

1. Zachować spokój, ocenić zdarzenie i o ile to możliwe, nie opuszczając miejsca wypadku wezwać pomoc – **Numery ratunkowe: 999 i 112**

2. W wypadkach wymagających także ratownictwa chemicznego (np. skażenie substancją trującą), wzywamy również Straż Pożarną – **Numer 998**

3. Wzywając pogotowie ratunkowe należy określić miejsce zdarzenia, liczbę ofiar, rodzaj obrażeń, stan ogólny i odpowiedzieć na ewentualne dodatkowe pytania dyspozytora pogotowia ratunkowego.

4. Niezwłocznie zająć się najcięższymi stanami zagrażającymi życiu (zatrzymanie oddychania, krążenia, krwotoki, wstrząs).

5. Usunąć czynnik działający na poszkodowanego.

6. Ocenić podstawowe funkcje życiowe poszkodowanego, w tym:

   a. czy jest przytomny, np. zadając pytanie „jak Pan/Pani się czuje", lekko potrząsnąć poszkodowanym chwytając za ramiona,

   Uwaga! Nie wolno podejmować takich działań, jeśli istnieje domniemanie, że doszło do urazu głowy lub szyi, gdyż nieprawidłowe poruszenie może doprowadzić do uszkodzenia rdzenia kręgowego, a tym samym do paraliżu!

   b. czy jest zachowane oddychanie – przykładając do ust poszkodowanego policzek i ucho. W ten sposób można wyczuć i usłyszeć tchnienie oddechu. Należy także równocześnie obserwować ruchy klatki piersiowej - można to również uczynić przykładając rękę do klatki piersiowej lub górnej części brzucha osoby poszkodowanej.

   <u>Objawy niepokojące:</u>
   - sine zabarwienie skóry,
   - niesłyszalny i niewyczuwalny strumień powietrza wydychanego z ust i nosa poszkodowanego,

- brak ruchów oddechowych klatki piersiowej i nadbrzusza,

c. jaki jest rodzaj urazu, jakiemu uległ poszkodowany (np. zranienie, oparzenie, złamanie, itp.),

d. podczas udzielania pierwszej pomocy ratownik powinien stosować się do instrukcji udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach wywieszonej przy apteczkach pierwszej pomocy.

7. Zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością zaznania dodatkowego urazu (np. poprzez oznakowanie miejsca wypadku. Gdy nie zachodzi obawa urazu kręgosłupa, przenieść chorego w bezpieczne miejsce.

8. W uzasadnionych przypadkach (trudności w dotarciu lekarza na miejsce zdarzenia – przetransportowanie chorego do miejsca, gdzie zostanie udzielona fachowa pomoc lekarska.

III. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU

1. Każdy kto zauważył pożar, zobowiązany jest do bezzwłocznego zaalarmowania o pożarze słowami: - **PALI SIĘ – POŻAR!**, zawiadomienia Straży Pożarnej, a jednocześnie:
   - powiadomienia kierownika referatu, przełożonego i osoby odpowiedzialnej za udzielenie pierwszej pomocy oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji,
   - włączenia przycisku sygnalizatora pożarowego – Ręczny Ostrzegacz Pożaru (ROP).
2. W Urzędzie Gminy Inowrocław funkcjonuje system sygnalizacji pożaru. W sytuacji, gdy czujka pożarowa wykryje obecność dymu, przesyła sygnał do centralki (pierwszy stan alarmowy). Pracownik przebywający w pomieszczeniu, w którym znajduje się centralka odbiera sygnał i sprawdza nr pomieszczenia, z którego sygnał pochodzi. Zadaniem pracownika jest udanie się do czujki generującej sygnał i sprawdzenie rzeczywistego zagrożenia.

Jeśli nie ma żadnego zagrożenia pożarowego, pracownik natychmiast wraca do centralki i kasuje powiadomienie o pożarze.

Jeśli wystąpił pożar, pracownik natychmiast włącza Ręczny Ostrzegacz Pożaru ROP (drugi stan alarmowy) i zawiadamia Straż Pożarną oraz przełożonego i osobę odpowiedzialną za udzielenie pierwszej pomocy oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

3. Do czasu przybycia straży pożarnej, ewakuacją i akcją ratowniczą powinna kierować osoba wyznaczona do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

4. Równolegle z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku.

5. Osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej w pierwszej kolejności przystępuje do ratowania ludzi, przeprowadzając ich ewakuację z zagrożonego rejonu. W tym celu należy wyłączyć dopływ prądu i gazu do strefy pożaru, usunąć znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, cenny sprzęt, ważne dokumenty i nośniki informacji, starać się zejść na piętro poniżej palącego się pomieszczenia lub wyjść na zewnątrz budynku ***(dym oraz ciepłe gazy spalinowe unoszą się do góry)***.

6. Nie wolno używać do ewakuacji wind.

7. Nie otwierać drzwi, przez które wydobywa się dym, chyba że jest to niezbędne w celu opuszczenia budynku.

8. Do gaszenia urządzeń elektrycznych pod napięciem nie wolno nigdy używać wody!!! (można wyłączyć bezpieczniki, by odłączyć dopływ prądu do urządzenia).

9. Nie wdychać dymu. Usta przykryć mokrą tkaniną.

10. Opuszczając pomieszczenia podczas ewakuacji zamknąć za sobą drzwi, jednak nie na klucz.

11. Opuszczając pomieszczenie należy zabrać tylko swoje dokumenty, w miarę możliwości i czasu zamknąć szafy i biurka, w których znajdują się ważne dokumenty (ochrona danych osobowych).

12. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia wydawane przez kierującego akcją ratowniczą.

Obowiązek informowania osób znajdujących się w strefie zagrożenia oraz jednostki ochrony przeciwpożarowej o pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu wynika z art. 9 ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t. Dz. U. 2016 r., poz. 191 z późn. zm.).

ALARMOWANIE STRAŻY POŻARNEJ I INNYCH SŁUŻB

Straż Pożarna	**nr**	**998**	**lub**	**112**
Pogotowie Ratunkowe	**nr**	**999**	**lub**	**112**
Pogotowie Gazowe	**nr**	**992**	**lub**	**112**
Policja	**nr**	**997**	**lub**	**112**

Po uzyskaniu telefonicznego połączenia należy podać: adres – miejsce pożaru, co się pali, czy istnieje zagrożenie życia ludzkiego, ponadto nazwisko i imię osoby zgłaszającej pożar oraz nr telefonu, z którego przekazało się zgłoszenie o pożarze (w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia, w którym znajduje się stacjonarny aparat telefoniczny, należy o tym poinformować dyspozytora)

UWAGA! Połączenie telefoniczne ze służbami ratowniczymi rozłączamy dopiero po przyjęciu meldunku przez dyżurnego i odłożeniu przez niego słuchawki.

IV. PRACOWNICY WYZNACZENI DO UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY ORAZ WYKONYWANIA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZWALCZANIA POŻARÓW I EWAKUACJI PRACOWNIKÓW

1. Do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Inowrocław, którzy w ramach szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zostali zapoznani z zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywaniem działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Pracownikami bezpośrednio wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, są pracownicy odpowiednio przeszkoleni w zakresie pierwszej pomocy i postępowania na wypadek pożaru, wskazani w Zarządzeniu Nr 148/2016 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 19.02.2016 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie ewakuacji, których wykaz stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Wykaz osób winien obejmować następujące dane pracownika:
   - imię i nazwisko,
   - miejsce wykonywania pracy,
   - numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. Wykaz pracowników, o których mowa w pkt. III pkt.2, jest umieszczony w formie wydruku przy wszystkich apteczkach pierwszej pomocy znajdujących się na terenie urzędu.

5. Do zadań osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników należy:

   - udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
   - instruowanie innych pracowników odnośnie niesienia pierwszej pomocy,
   - natychmiastowe alarmowanie współpracowników i przełożonych,
   - dokładne ustalenie miejsca pożaru, drogi (kierunku) jego rozprzestrzeniania się i zagrożenia dla pomieszczeń sąsiadujących,
   - w razie stwierdzenia konieczności – zawiadamianie służb medycznych i straży pożarnej o zaistniałym zdarzeniu i konieczności interwencji, jeśli wcześniej nie zostało to zgłoszone przez innych pracowników,
   - sprawdzenie, czy do wszystkich dotarł sygnał alarmowy,
   - wydawanie poleceń przerwania pracy w związku z zagrożeniem,
   - przystąpienie do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego,
   - koordynowanie ewentualną ewakuacją osób przebywających na terenie Urzędu Gminy Inowrocław,
   - zdecydowane i stanowcze reagowanie na jakąkolwiek niesubordynację osób ewakuowanych, np. poruszanie się „pod prąd", czy próby powrotu do opuszczonych pomieszczeń,
   - sprawdzanie wszystkich pomieszczeń w celu upewnienia się, że wszyscy (pracownicy, interesanci) opuścili zagrożony obszar – sprawdzanie pomieszczeń powinno odbywać się od najdalszego pomieszczenia, kierując się w stronę wyjścia ewakuacyjnego,
   - przekazywanie informacji o zdarzeniu bezpośredniemu przełożonemu.

6. Środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników zapewnia Urząd Gminy Inowrocław.

V. PUNKT APTECZNY

1. Na terenie Urzędu Gminy Inowrocław funkcjonuje punkt apteczny, wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy, zlokalizowany w pomieszczeniu kuchennym na pierwszym piętrze budynku – pokój 13A.

2. W punkcie aptecznym powinny znajdować się:

   - apteczka pierwszej pomocy – oznakowana zgodnie z Polską Normą (biały krzyż na zielonym tle) i łatwo dostępna,
   - instrukcja udzielania pierwszej pomocy,
   - wykaz wyposażenia apteczki,
   - wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.
   - wykaz osób odpowiedzialnych za wyposażenie apteczki wraz z listą kontrolną.

3. Wyposażenie apteczki powinno być zgodne z wymaganiami normy DIN.

   Uwaga! W apteczce pierwszej pomocy nie można przechowywać żadnych leków. Związane jest to z możliwością wystąpienia reakcji niepożądanych na leki, a w szczególności uczuleń.

4. Kontrola właściwego wyposażenia apteczki spoczywa na osobach wyznaczonych zgodnie z Zarządzeniem Nr 148/2016 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 19.02.2016 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie ewakuacji.

5. Kontrola wyposażenia apteczki polega na comiesięcznym sprawdzeniu zgodności wyposażenia apteczki z wykazem i w razie potrzeby uzupełnieniu braków w wyposażeniu.

6. Fakt wykonanej kontroli pracownik odpowiedzialny odnotowuje na liście stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, znajdującej się w punkcie aptecznym.

VI. KARTA ZMIAN

		Karta zmian nr .....
Nazwa dokumentu		**INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W NAGŁYCH WYPADKACH I POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU**
Nr dokumentu		
Opis zmiany		
L.p.	Miejsce zmiany (strona, punkt)	
Wymianie podlega strona		

	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Zatwierdził (data i podpis)
Opracował	Tomasz Kujawa	19.09.2016 r.	specjalista ds. BHP i ppoż. C. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055	WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

VII. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1- Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.
2. Załącznik nr 2 – Lista kontrolna apteczki pierwszej pomocy.

Załącznik nr 1

WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY ORAZ WYKONYWANIA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZWALCZANIA POŻARÓW I EWAKUACJI PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

PIERWSZA POMOC

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu	Inny środek komunikacji elektronicznej
1.	Hulisz Agnieszka			
2.	Flis Martyna			
3.	Jakubowski Mariusz			
4.	Szczęsny Marcin			
5.	Rychłowski Marcin			
6.	Hanczewski Sławomir			
7.	Gańczak Tomasz			
8.	Stanek Aurelia			
9.	Leszczyńska Adriana			
10.	Sołtys Jarosław			

ZWALCZANIE POŻARÓW I EWAKUACJA PRACOWNIKÓW

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu	Inny środek komunikacji elektronicznej
1.	Mizera Liliana			
2.	Szyperska Anna			
3.	Hulisz Agnieszka			
4.	Flis Martyna			
5.	Szczęsny Marcin			
6.	Rychłowski Marcin			
7.	Leszczyńska Adriana			

Zatwierdził: ...W.O.J.T.....
(data i podpis)
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik nr 2

LISTA KONTROLNA APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY

W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

	Nazwisko i imię	Miejsce wykonywania pracy
Osoba odpowiedzialna *- zgodnie z Zarządzeniem Nr 148/2016 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 19.02.2016r.*	**1. Mizera Liliana** **2. Szyperska Anna**	1. 2.
Miejsce lokalizacji apteczki	*Pomieszczenie kuchenne na I piętrze w budynku Urzędu Gminy Inowrocław – pokój 13A*	

Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Wójta Nr 216/2016
z dnia 20 września 2016 r.

GMINA INOWROCŁAW

INSTRUKCJA
PRZYDZIAŁU I GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM, ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ŚRODKAMI HIGIENY OSOBISTEJ

		Data	Imię i Nazwisko	Podpis
Opracował	Specjalista ds. bhp i ppoż.	19.09.2016	mgr inż. Tomasz Kujawa	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055
Zatwierdził				

Inowrocław, wrzesień 2016 r.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawę prawną do niniejszej instrukcji stanowi:

- Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn.zm.).

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej, używanych w Urzędzie Gminy Inowrocław oraz dokonanie ich właściwego doboru w zależności od zagrożeń i rodzajów wykonywanych prac.

2. Przedmiot instrukcji

Przedmiotem instrukcji jest określenie zasad przydziału, stosowania i wydawania pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej obowiązujących w Urzędzie Gminy Inowrocław.

3. Zakres zastosowania

Instrukcja obejmuje cały zakres odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, których stosowanie w czasie pracy wymagane jest w Urzędzie Gminy Inowrocław i dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

4. Definicje

Odzież robocza - odzież stosowana przez pracowników zamiast lub łącznie z odzieżą własną w celu zapobiegania pobrudzeniu, identyfikacji firmy itp.

Środki ochrony indywidualnej – są to wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu.

Protokół konieczności – protokół spisywany na okoliczność przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Ekwiwalent pieniężny – wypłacana pracownikom należność finansowa przeznaczona

na zakup odzieży i obuwia roboczego, a także za używanie odzieży i obuwia własnego jako roboczego oraz za pranie i naprawę odzieży we własnym zakresie, jak również rekompensata za koszty poniesione z tytułu zakupu przez pracownika okularów korygujących wzrok.

5. Odpowiedzialności i uprawnienia

1) *Wójt Gminy Inowrocław jest kompetentny i odpowiedzialny za:*
   a. wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawie zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
   b. zapewnienie pracownikom niezbędnych środków higieny osobistej,
   c. zapewnienie pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informowanie ich o sposobach posługiwania się tymi środkami - przed nabyciem środków ochrony indywidualnej pracodawca powinien ocenić, czy spełniają one wymagania określone przepisami,
   d. zapewnienie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania określone w Polskich Normach,
   e. zatwierdzanie tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej,
   f. zapewnienie, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnienie odpowiednio ich prania, konserwacji, napraw itp.
   g. zatwierdzanie protokołów konieczności przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego,
   h. podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń dotyczących stosowania nowych środków ochrony indywidualnej przez pracowników Urzędu Gminy,
   i. ustalanie wysokości wypłacanych pracownikom Urzędu Gminy ekwiwalentów pieniężnych.

2) *Skarbnik Urzędu Gminy Inowrocław jest kompetentny i odpowiedzialny za:*
   a. zapewnienie środków finansowych na zakup niezbędnej odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław,
   b. zapewnienie środków finansowych na wypłacenie pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław ekwiwalentu pieniężnego na zakup odzieży i obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok oraz za pranie i naprawę odzieży roboczej.

3) *Kierownicy referatów i inni bezpośredni przełożeni Urzędu Gminy Inowrocław są kompetentni i odpowiedzialni za:*
   a. uczestniczenie w pracy komisji ustalającej przedwczesne zużycie odzieży lub obuwia roboczego pracowników swoich działów,

b. zgłaszanie do Podinspektora ds. gospodarczych/Inspektora ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej dla podległych pracowników, nie przewidzianych tabelą przydziału,
c. nadzorowanie używania przez podległych pracowników odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

4) *Podinspektor ds. gospodarczych jest kompetentny i odpowiedzialni za:*
a. terminowe dostarczanie pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław (z wyłączeniem pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych) odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, zgodnie z tabelami przydziału,
b. systematyczne sprawdzanie środków ochrony indywidualnej w zakresie spełniania ich właściwości ochronnych wyznaczonych przez producenta,
c. prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia dla każdego pracownika Urzędu Gminy Inowrocław (z wyłączeniem pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych),
d. gromadzenie certyfikatów i deklaracji zgodności dla środków ochrony indywidualnej,
e. gromadzenie deklaracji zgodności z Polską Normą dla odzieży i obuwia roboczego,
f. uczestniczenie w pracy komisji ustalającej przedwczesne zużycie odzieży lub obuwia roboczego przez pracownika Urzędu Gminy Inowrocław (z wyłączeniem pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych),
g. przeprowadzanie systematycznych kontroli właściwego używania przez pracowników Urzędu Gminy Inowrocław (z wyłączeniem pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych) odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w czasie pracy,
h. zaznajamianie pracowników Urzędu Gminy Inowrocław (z wyłączeniem pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych) z instrukcjami właściwego używania, konserwowania i przechowywania środków ochrony indywidualnej,
i. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wypłaty pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław (z wyłączeniem pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych) ekwiwalentów pieniężnych.

5) *Inspektor ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych jest kompetentny i odpowiedzialni za:*
a. terminowe dostarczanie pracownikom robót publicznych i prac interwencyjnych, pracujących dla Urzędu Gminy Inowrocław, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, zgodnie z tabelami przydziału,
b. systematyczne sprawdzanie środków ochrony indywidualnej w zakresie spełniania ich właściwości ochronnych wyznaczonych przez producenta,
c. prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia dla każdego pracownika robót publicznych i prac interwencyjnych, pracującego dla Urzędu Gminy Inowrocław,
d. gromadzenie certyfikatów i deklaracji zgodności dla środków ochrony indywidualnej,
e. gromadzenie deklaracji zgodności z Polską Normą dla odzieży i obuwia roboczego,
f. uczestniczenie w pracy komisji ustalającej przedwczesne zużycie odzieży lub obuwia roboczego przez pracownika robót publicznych i prac interwencyjnych, pracującego

dla Urzędu Gminy Inowrocław,

g. przeprowadzanie systematycznych kontroli właściwego używania przez pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych, pracujących dla Urzędu Gminy Inowrocław, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w czasie pracy,
h. zaznajamianie pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych, pracujących dla Urzędu Gminy Inowrocław z instrukcjami właściwego używania, konserwowania i przechowywania środków ochrony indywidualnej,
i. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wypłaty pracownikom robót publicznych i prac interwencyjnych, pracującym dla Urzędu Gminy Inowrocław, ekwiwalentów pieniężnych.

II. ZASADY PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. W celu ochrony pracowników Urzędu Gminy Inowrocław przed działaniem niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy wprowadzono obowiązek stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

2. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej" stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Na uzasadniony wniosek przełożonego Wójt Gminy Inowrocław może przydzielić odzież i obuwie robocze pracownikom niewymienionym w „Tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej".

4. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej". Okres używalności przydzielonej rzeczy ulega przedłużeniu odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu. Okres używalności zaczyna biegnąć od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie są przydzielane pracownikom bezpłatnie.

6. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku strażak – kierowca odzież specjalną przydziela właściwa jednostka Ochotniczej Straży Pożarnej.

7. Odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu Gminy Inowrocław (za wyjątkiem odzieży specjalnej strażaka – kierowcy), a po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.

8. Dopuszcza się przydzielanie pracownikowi używanej odzieży roboczej lub środków ochrony osobistej, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości użytkowe i ochronne, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je nowe. Okres używania odzieży używanej ustalany jest po dokonaniu jej przeglądu.

9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić przydzielone rzeczy w terminie 7 dni, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to odzieży specjalnej strażaka – kierowcy, wydanej mu przez OSP.

10. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi, bez względu na okres ich używalności w przypadku:
    - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
    - śmierci pracownika.

11. Pracodawca może zażądać od pracownika odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
    - nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 7,
    - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

12. Niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje się mu następną, jeżeli dopuszcza się go do pracy wymagającej jej stosowania.

13. Wyposażenie pracownika jest ewidencjonowane na „Karcie ewidencji wyposażenia pracownika", której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Karty ewidencji wyposażenia prowadzone są przez podinspektora ds. gospodarczych oraz, w przypadku pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych, przez inspektora ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w swojej karcie ewidencji wyposażenia, natomiast zwrot rzeczy potwierdzany jest w tej samej karcie przez osobę prowadzącą kartę ewidencji wyposażenia.

III. UŻYTKOWANIE ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Odzież robocza, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej dostarczane są pracownikom zatrudnionym na takich stanowiskach pracy, na których odzież własna

pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub gdy to wynika z wymogów technologii, sanitarnych lub bhp.

2. Przydzielona odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach, natomiast środki ochrony indywidualnej wymagania dotyczące oceny zgodności.

3. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

4. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty przez te środki własności ochronnych. Środki, których termin przydatności do użycia, określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatne do użycia, czyli za takie, które utraciły już własności ochronne.

5. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej, przewidzianych dla danego stanowiska pracy oraz bez odpowiedniego szkolenia w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami. Szkolenie w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami wchodzi w zakres instruktażu stanowiskowego bhp.

6. Pracownik, któremu wydano środki ochrony indywidualnej jest zobowiązany zapoznać się z instrukcją używania, przechowywania i konserwacji danego środka. Znajomość zasad wyszczególnionych w Instrukcji pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Instrukcje wraz z potwierdzeniami zapoznania się z ich treścią przechowuje podinspektor ds. gospodarczych oraz inspektor ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych.

7. Bezpośredni przełożony pracownika używającego odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zobowiązany jest do nadzorowania ich stosowania w czasie pracy oraz utrzymywania w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

IV. ZUŻYCIE ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. W razie utraty nadzwyczajnej lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży czy obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności określonej w tabeli norm, pracownikowi należy niezwłocznie przydzielić nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego).

2. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność, brak funkcji ochronnych oraz utratę środków ochrony indywidualnej, a także utratę lub zniszczenie odzieży i obuwia roboczego.

3. O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, a także stopniu (procencie) zużycia zwróconych rzeczy postanawia komisja w składzie:

   - podinspektor ds. gospodarczych/ inspektor ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych,
   - kierownik działu pracownika, który zwraca przedwcześnie zużytą odzież, obuwie robocze czy środki ochrony indywidualnej.

4. Komisja ze swoich ustaleń sporządza „Protokół konieczności", którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji i po jego podpisaniu przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Zatwierdzony protokół jest podstawą do wydania pracownikowi nowej odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej.

5. **Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka ochrony indywidualnej!!!**

V. ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Inowrocław zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej, tj. mydła, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w budynku Urzędu Gminy.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora, sprzątaczki, strażaka - kierowcy, oraz pracownikom robót publicznych i świetlic wiejskich wydawane są dodatkowo środki higieny osobistej w ilościach określonych w „Tabeli norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław" stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

3. Środki higieny osobistej mogą być wydawane pracownikom na dwa sposoby: kwartalnie, do 15-tego dnia miesiąca rozpoczynającego dany kwartał, lub rocznie, do 15-tego stycznia roku następującego po danym roku stosowania środków higieny osobistej wydawane z dołu.

4. Środki higieny osobistej wydaje podinspektor ds. gospodarczych, a w przypadku pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych inspektor ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych.

5. Pracownicy potwierdzają odbiór otrzymanych środków higieny osobistej własnoręcznym podpisem.

6. W przypadku nieobecności w pracy powyżej 15-tu dni w miesiącu, środki higieny osobistej za dany miesiąc pracownikowi nie przysługują. Należy wówczas zmniejszyć mu przydział na następny kwartał/rok o ilości przypadające na miesiąc.

7. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ulegają odpowiedniemu zmniejszeniu.

8. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.

VI. PRANIE, NAPRAWA I KONSERWACJA ODZIEŻY ROBOCZEJ I OCHRONNEJ

1. Z uwagi na niemożność zorganizowania w Urzędzie Gminy Inowrocław prania, naprawy i konserwacji odzieży roboczej i ochronnej czynności te prowadzone są przez pracowników Urzędu Gminy we własnym zakresie.

2. Za czynności określone w pkt. 1 Urząd Gminy Inowrocław wypłaca pracownikom zaopatrzonym w odzież roboczą i ochronną ekwiwalent pieniężny w wysokości 120 zł rocznie.

3. Ekwiwalent płatny jest z dołu w okresach rocznych najpóźniej do dnia 15-tego stycznia roku następującego po danym roku użytkowania odzieży roboczej i ochronnej lub kwartalnie do 15-tego dnia miesiąca rozpoczynającego dany kwartał.

4. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

5. Ekwiwalent pieniężny za pranie, naprawę i konserwację odzieży przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za tę odzież.

6. Osobami odpowiedzialnymi za koordynowanie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za pranie, naprawę i konserwację odzieży roboczej i ochronnej są podinspektor ds. gospodarczych oraz inspektor ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych.

VII. WYPŁATA EKWIWALENTÓW PIENIĘŻNYCH

1. Urząd Gminy Inowrocław może wypłacać pracownikom (z wyłączeniem strażaka - kierowcy, który otrzymuje odzież według odrębnych przepisów), którzy ze względu na rodzaj wykonywanej pracy muszą zostać zaopatrzeni w odzież i obuwie robocze, ekwiwalent pieniężny na zakup przez tych pracowników odzieży i obuwia roboczego. Dotyczy to również pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych.

2. Ekwiwalent na zakup odzieży i obuwia wypłacany jest z dołu w okresach rocznych, najpóźniej do 15-tego stycznia roku następującego po danym roku użytkowania odzieży i obuwia, lub kwartalnie do 15-tego dnia miesiąca rozpoczynającego dany kwartał.

3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego naliczana jest na podstawie cen rynkowych odzieży i obuwia roboczego.

4. Pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław obsługującym komputer ponad 4 godziny w ciągu zmiany roboczej i posiadającym zaświadczenie lekarza medycyny pracy, poświadczające konieczność używania w czasie pracy okularów korygujących wzrok, przysługuje zwrot kosztów za zakup takich okularów w wysokości 250 zł.

5. Wypłata ekwiwalentu określonego w pkt. 6 dokonywana jest na podstawie przedłożonej faktury VAT wystawionej na Urząd Gminy Inowrocław.

6. Wysokość ekwiwalentu określonego w pkt.6 może ulegać zmianom, a o jego obniżeniu bądź podwyższeniu decyduje Wójt Gminy, który wprowadza zmiany stosownym zarządzeniem wewnętrznym.

7. Częstotliwość wypłaty ekwiwalentu za okulary korygujące wzrok uzależniona jest od konieczności zmiany szkieł w okularach korygujących wzrok, lecz nie może być częstsza niż raz na 2 lata. W sytuacjach wyjątkowych Wójt Gminy może zezwolić na wypłatę ekwiwalentu za okulary korygujące wzrok przed upływem 2 lat.

8. Osobami odpowiedzialnymi za koordynowanie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu na zakup odzieży i obuwia roboczego oraz za zakup okularów korekcyjnych są podinspektor ds. gospodarczych oraz inspektor ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych.

VIII. ZASADY WYDAWANIA NAPOJÓW CHŁODZĄCYCH

1. Napoje zimne przysługują wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław, którzy wykonują prace:

   1) w przestrzeni otwartej przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C,
   2) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

2. Pracownikom, wykonującym prace w budynku Urzędu Gminy zapewniona jest niegazowana woda mineralna w dystrybutorach, w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.

3. Pracownikom świetlic wiejskich zapewnia się wodę niegazowaną butelkową w ilości 1 litra wody mineralnej na 8 godzin pracy. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownikowi przysługuje niegazowana woda mineralna w ilości proporcjonalnie mniejszej.

4. Napoje nie przysługują w czasie nieobecności w pracy.

5. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

6. Osobami odpowiedzialnymi za koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom napojów chłodzących są podinspektor ds. gospodarczych oraz inspektor ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych.

IX. KARTA ZMIAN

GMINA INOWROCŁAW		**Karta zmian nr .....**
Nazwa dokumentu		**INSTRUKCJA PRZYDZIAŁU I GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM, ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ŚRODKAMI HIGIENY OSOBISTEJ**
Nr dokumentu		
Opis zmiany		
L.p.	Miejsce zmiany (strona, punkt)	
Wymianie podlega strona		

	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Zatwierdził (data i podpis)
Opracował	Tomasz Kujawa	19.09.16r	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055	WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

X. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej".
2. Załącznik nr 2 „Karta ewidencji wyposażenia pracownika".
3. Załącznik nr 3 „Protokół konieczności".
4. Załącznik nr 4 „Tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław".

Załącznik nr 1

TABELA

NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

Lp.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	SYMBOL	OKRES UŻYWALNOŚCI	UWAGI
1	2	3	4	5	6
1.	Inspektor ds. archiwum	▪ Fartuch roboczy ▪ Rękawice ochr. gum. ▪ Półmaska p. pyłowa	R O O	18 m d.z. d.z.	
2.	Bibliotekarka	▪ Fartuch roboczy ▪ Obuwie profilaktyczne ▪ Rękawice ochr. gum.	R R O	24 m 12 m d.z.	
3.	Konserwator	▪ Ubranie robocze ▪ Koszula flanelowa ▪ Obuwie robocze ▪ Kurtka p. deszczowa ▪ Rękawice robocze ▪ Rękawice ochronne ▪ Hełm ochronny ▪ Ochronniki słuchu ▪ Okulary ochronne ▪ Półmaska ▪ Szelki bezpieczeństwa	R R R O R O O O O O O	18 m 18 m 24 m 48 m d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. wg instrukcji	
4.	Sprzątaczka	▪ Fartuch roboczy ▪ Obuwie profilaktyczne ▪ Rękawice ochr. gum. ▪ Szelki bezpieczeństwa	R R O O	12 m 12 m d.z. wg instrukcji	
5.	Pracownik robót publicznych	▪ Ubranie robocze ▪ Obuwie robocze ▪ Koszula flanelowa ▪ Kurtka ocieplana ▪ Buty filcowo-gumowe ▪ Rękawice robocze ▪ Rękawice ochronne ▪ Hełm ochronny ▪ Ochronniki słuchu ▪ Okulary ochronne ▪ Półmaska ▪ Kamizelka ostrzegawcza	R R R O O R O O O O O O	18 m 18 m 18 m 3 o.z. 3 o.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.	

6.	Pracownicy referatu inwestycji* wyjeżdżający w teren	▪ Kutka p. deszczowa ▪ Kurtka ocieplana ▪ Obuwie ochronne	O O O	48 m 3 o.z. d.z.	
7.	Pracownicy referatu ochrony środowiska** wyjeżdżający w teren	▪ Kutka p. deszczowa ▪ Kurtka ocieplana ▪ Obuwie ochronne	O O O	48 m 3 o.z. d.z.	
8.	Pracownik świetlicy wiejskiej	▪ Fartuch roboczy ▪ Obuwie profilaktyczne ▪ Rękawice ochr. gum.	R R O	12 m 12 m d.z.	
9.	Strażak - kierowca OSP	▪ Odzież specjalna	R	wg odrębnych przepisów (wydawana przez jednostkę OSP)	

OBJAŚNIENIA:

R – robocze

O – ochronne

m – miesiąc

o.z. – okres zimowy

d.z. – do zużycia

* Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych

** Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska

Opracował:

Specjalista ds. BHP i ppoż.

mgr inż. Tomasz Kujawa

nr upr. ppoż. 6055

ZATWIERDZAM

..... W.Ó.J.T. .....

(podpis Wójta Gminy)

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik nr 2

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA

Pracownik ....
(nazwisko i imię) (stanowisko pracy) (data rozpoczęcia pracy)

Wzrost ....., Obwód klatki piersiowej ....., Obwód pasa ....., Obwód bioder ....., Numer kołnierzyka ....., Rozmiar stopy .....

Symbol	Nazwa wyposażenia	% przydatności	Okres używania	J.m.	Data pobrania	Ilość	Potwierdzenie odbioru	Uwagi

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

spisany na okoliczność przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego

Komisja w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

po przeprowadzeniu oględzin i po wnikliwej ocenie stopnia zużycia:

.....

.....

.....

(rodzaj odzieży obuwia roboczego)

będącego na wyposażeniu:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

uznaje jego przedwczesne zużycie, którego powodem było:

.....

.....

.....

(przyczyna zużycia)

Wobec powyższego komisja stwierdza, że wyszczególniona w protokole odzież/obuwie robocza (e)*) nie posiada należnych cech i nie nadaje się do dalszego użycia.

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Wójta Gminy)

Inowrocław, dnia .....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

TABELA

NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj środka			
		mydło	pasta bhp	krem do rąk	ręcznik
1.	KONSERWATOR	6 szt. na kwartał **(24 szt. na 12 m-cy)**	1 szt. na kwartał **(4 szt. na 12 m-cy)**	2 szt. na kwartał **(8 szt. na 12 m-cy)**	**1 szt. na 12 m-cy**
2.	SPRZĄTACZKA	6 szt. na kwartał **(24 szt. na 12 m-cy)**	-	2 szt. na kwartał **(8 szt. na 12 m-cy)**	**1 szt. na 12 m-cy**
3.	STRAŻAK – KIEROWCA OSP PRACOWNIK ROBÓT PUBLICZNYCH	6 szt. na kwartał **(24 szt. na 12 m-cy)**	-	1 szt. na kwartał **(4 szt. na 12 m-cy)**	**1 szt. na 12 m-cy**
4.	PRACOWNIK ŚWIETLICY WIEJSKIEJ	6 szt. na kwartał **(24 szt. na 12 m-cy)**	-	2 szt. na kwartał **(8 szt. na 12 m-cy)**	**1 szt. na 12 m-cy**

UWAGA:

1. Środki higieny osobistej mogą być wydawane pracownikom na dwa sposoby: kwartalnie, do 15-tego dnia miesiąca rozpoczynającego dany kwartał, lub rocznie, do 15-tego stycznia roku następującego po danym roku stosowania środków higieny osobistej wydawane z dołu.
2. Środki higieny osobistej wydaje podinspektor ds. gospodarczych, a w przypadku pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych inspektor ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych.
3. W przypadku nieobecności w pracy powyżej 15-tu dni w miesiącu, środki higieny osobistej za dany miesiąc pracownikowi nie przysługują. Należy wówczas zmniejszyć mu przydział na następny kwartał/rok o ilości przypadające na miesiąc.
4. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ulegają odpowiedniemu zmniejszeniu.

Opracował:

Specjalista ds. BHP i ppoż:
mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

ZATWIERDZAM
WÓJT
.....
(podpis Wójta Gminy)
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Wójta Nr 216/2016
z dnia 20 października 2016

INSTRUKCJA
ORGANIZACJI BEZPIECZNEJ PRACY PRZY TRANSPORCIE RĘCZNYM I MAGAZYNOWANIU W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

		Data	Imię i Nazwisko	Podpis
Opracował	Specjalista ds. bhp i ppoż.	19.09.2016	mgr inż. Tomasz Kujawa	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055
Zatwierdził				WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, wrzesień 2016 r.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawę prawną do niniejszej instrukcji stanowi:

- Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy, dział X , rozdział I, Podstawowe obowiązki pracodawcy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, Rozdział IV Transport wewnętrzny i magazynowanie (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn.zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. z 2000 r. Nr 26, poz. 313, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.).

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad organizacji bezpiecznej pracy przy wykonywaniu ręcznych prac transportowych i magazynowaniu materiałów.

2. Zakres zastosowania

Instrukcja obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Inowrocław wykonujących ręczne prace transportowe i składujących materiały.

3. Definicje

Ręczne prace transportowe – rozumie się przez to każdy rodzaj transportowania lub podtrzymywania przedmiotów, ładunków lub materiałów przez jednego lub więcej pracowników, w tym przemieszczanie ich poprzez: unoszenie, podnoszenie, układanie, pchanie, ciągnięcie, przenoszenie, przesuwanie, przetaczanie lub przewożenie.

Prace dorywcze – rozumie się przez to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

Sprzęt pomocniczy – to środki mające na celu ograniczenie zagrożeń i uciążliwości związanych z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów, ładunków lub materiałów oraz ułatwienie wykonywania tych czynności; do środków tych zalicza się w szczególności: pasy, liny, łańcuchy, rolki, uchwyty, nosze, kosze, przestawne pochylnie, taczki, wózki itp.

Środki ochrony indywidualnej – są to wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu.

Magazynowanie – rozumie się przez to zespół czynności związanych z czasowym przyjmowaniem, składowaniem, przechowywaniem, kompletowaniem, wydawaniem materiałów (zapasów).

Magazyn – jedno lub kilka miejsc składowania materiałów, zlokalizowanych w pomieszczeniach zamkniętych lub na wydzielonym terenie jednostki.

4. Odpowiedzialności i uprawnienia

1) *Osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad pracownikami są odpowiedzialni za*:
   a. wykonanie postanowień niniejszej instrukcji,
   b. stosowanie odpowiednich rozwiązań techniczno-organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania ręcznych prac transportowych oraz zapewnienia bezpiecznych warunków magazynowania,
   c. w razie braku możliwości wyeliminowania ręcznych prac transportowych osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad pracownikami, w celu zmniejszenia uciążliwości i zagrożeń związanych z wykonywaniem tych czynności, jest obowiązana organizować odpowiednio pracę i wyposażać pracowników w niezbędny sprzęt pomocniczy oraz środki ochrony indywidualnej,
   d. przekazanie do stosowania pracownikom instrukcji organizacji bezpiecznej pracy przy transporcie ręcznym i magazynowaniu oraz uzyskanie od nich pisemnego potwierdzenia zapoznania się z instrukcją.

2) *Przed dopuszczeniem pracownika do ręcznych prac transportowych i składowania materiałów:*
   osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad pracownikami jest obowiązana:
   a. Przeszkolić pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności w zakresie prawidłowych sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, zasad bezpiecznego składowania materiałów, w trybie szkolenia stanowiskowego,
   b. Zapewnić pracownikom informacje dotyczące przemieszczanego lub składowanego przedmiotu, w szczególności: jego masy i położenia jego środka ciężkości, zwłaszcza w przypadku, gdy masa jest nierównomiernie rozłożona,
   c. Informować pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiach ergonomii, w tym o wynikach oceny ryzyka zawodowego, oraz o środkach bezpieczeństwa zapobiegających urazom, a zwłaszcza urazom kręgosłupa.

3) *Pracownicy odpowiedzialni są za:*
   a. wykonanie i przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji,
   b. zapoznanie się z instrukcją (pracownicy zapoznanie się z instrukcjami potwierdzają pisemnie),
   c. właściwe i zgodne z wymaganiami stosowanie sprzętu pomocniczego do transportu ręcznego i stosowanie środków ochrony indywidualnej.

UWAGA!!!

W przypadku stwierdzenia, że sposób wykonywania pracy jest nieprawidłowy i stwarza zagrożenia, osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad pracownikami jest obowiązana zapewnić wstrzymanie tych prac do czasu zastosowania odpowiednich działań eliminujących te zagrożenia.

Obowiązkowi powstrzymania się od tych prac podlega także pracownik, a w przypadku wystąpienia zagrożeń pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym przełożonego i zabezpieczyć miejsce przed osobami postronnymi.

II. ORGANIZACJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY TRANSPORCIE RĘCZNYM

1. Wymagania podstawowe

a. Organizacja ręcznych prac transportowych, w tym stosowane metody pracy powinny zapewnić w szczególności:

- ograniczenie długotrwałego wysiłku fizycznego, w tym zapewnienie odpowiednich przerw w pracy na odpoczynek,
- wyeliminowanie nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego pracownika, a zwłaszcza urazów kręgosłupa związanego z rytmem pracy, wymuszonym procesem pracy,
- ograniczenie do minimum odległości ręcznego przemieszczania przedmiotów,
- uwzględnienie wymagań ergonomii.

Przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów – tam gdzie jest to możliwe – należy zapewnić sprzęt pomocniczy odpowiednio dobrany do ich wielkości, masy i rodzaju, zapewniający bezpieczne i dogodne wykonywanie pracy.

b. Organizując ręczne prace transportowe, należy brać pod uwagę konieczność unikania ręcznego przemieszczania przedmiotów, gdy:

- przedmiot jest zbyt ciężki, za duży, nieporęczny lub trudny do utrzymania według oceny osoby kierującej pracownikami,
- przedmiot jest niestabilny lub jego zawartość może się przemieszczać,
- przedmiot jest usytuowany tak, że wymaga trzymania lub operowania w odległości od tułowia pracownika, albo ma tendencję do wyginania się lub obwijania wokół tułowia pracownika,

- kształt lub struktura przedmiotu może powodować urazy u pracownika, zwłaszcza w przypadku kolizji,
- wydatek energetyczny niezbędny do podnoszenia i przenoszenia przedmiotów przekracza 2.000 kcal (8.375kJ) na zmianę roboczą,
- przemieszczanie przedmiotu może być wykonywane tylko poprzez skręt tułowia,
- wykonanie pracy wymaga pochylenia tułowia pracownika o kąt większy od 45° lub wykonywania czynności przemieszczania w pozycji niestabilnej,
- mogą wystąpić nagłe ruchy przedmiotu,
- stanowisko pracy lub jego otoczenie uniemożliwia przemieszczanie przedmiotu na wysokości zapewniającej bezpieczeństwo lub przy prawidłowej pozycji ciała pracownika,
- powierzchnia jest nierówna, stwarzająca zagrożenie przy poruszaniu się lub jest śliska w zetknięciu ze spodem obuwia pracownika,
- podłoga i powierzchnia robocza mają różne poziomy, co wymusza przemieszczanie przedmiotów na różnych wysokościach,
- podłoga lub powierzchnia oparcia stóp jest niestabilna,
- przedmiot ogranicza pole widzenia pracownika,
- temperatura, wilgotność i wentylacja są niedostosowane do wykonywanej pracy.

c. Przy pracach związanych z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów należy zapewnić wystarczającą przestrzeń, zwłaszcza w płaszczyźnie pionowej, umożliwiającą zachowanie prawidłowej pozycji ciała pracownika podczas pracy.

UWAGA!!!
Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pomieszczenia, schody, korytarze albo drzwi zbyt wąskie w stosunku do rozmiarów tych przedmiotów, jeżeli stwarza to zagrożenia wypadkowe.

d. Powierzchnia, po której są przemieszczane ręcznie przedmioty, powinna być równa, stabilna i nieśliska. Przejścia, drogi transportowe, po których są przemieszczane przedmioty, powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy określone w odrębnych przepisach.

e. Przedmiot nieporęczny lub trudny do uchwycenia i utrzymania powinien być przemieszczany przy użyciu odpowiedniego sprzętu pomocniczego, nieograniczającego pola widzenia, zapewniającego bezpieczeństwo podczas pracy,

f. Przedmioty, których środek ciężkości po ustawieniu w pozycji do podnoszenia i po podniesieniu znajdowałby się powyżej połowy wysokości przedmiotu, nie powinny być przenoszone ręcznie, chyba że do przeniesienia przedmiotu zastosowano uchwyty znajdujące się powyżej środka ciężkości,

g. Zwoje materiałów podczas ich przenoszenia powinny być zabezpieczone przed rozwinięciem i wyginaniem,

h. W razie konieczności przenoszenia przedmiotu trzymanego w odległości większej niż 30 cm od tułowia, należy zmniejszyć o połowę dopuszczalną masę przedmiotu przypadającą na jednego pracownika, lub zapewnić wykonywanie tych czynności przez co najmniej dwóch pracowników.

i. Ostre, wystające elementy przedmiotów przemieszczanych powinny być zabezpieczone w sposób zapobiegający powstawaniu urazów.

j. Opakowania przedmiotów przemieszczanych ręcznie powinny być wykonane z odpowiednio wytrzymałych materiałów oraz nie powinny stwarzać zagrożeń wypadkowych związanych w szczególności z ich kształtem, w tym ostrymi krawędziami. Jeżeli kształt lub rozmiar opakowania przeznaczonego do ręcznego przemieszczania przedmiotów utrudnia lub uniemożliwia bezpieczne ich przemieszczanie, opakowanie takie powinno być wyposażone w odpowiednie uchwyty.

k. Sposób rozmieszczenia przedmiotów w opakowaniach powinien zapewnić ich stabilność podczas przemieszczania.

UWAGA!!!

Niedopuszczalne jest przenoszenie i przetaczanie przedmiotów po pochylniach, niezwiązanych w sposób stały z konstrukcją budynku, o kącie nachylenia ponad 15°, oraz przenoszenie po schodach o kącie nachylenia ponad 60°.

2. Przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika

a. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika płci żeńskiej nie może przekraczać:

- 12 kg-przy pracy stałej,
- 20 kg-przy pracy dorywczej.

b. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika płci męskiej nie może przekraczać:

- 30 kg-przy pracy stałej,
- 50 kg-przy pracy dorywczej.

UWAGA!!!

Niedopuszczalne jest ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

c. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu nie może przekraczać wartości:
- 300 N-przy pchaniu,
- 250 N-przy ciągnięciu,

przy czym podane wartości określają składową siły mierzoną równolegle do podłoża.

d. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych pod warunkiem zachowania wartości sił określonych w punkcie **c**, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
   - masa ręcznie przetaczanych przedmiotów po terenie poziomym nie może przekraczać 300 kg na jednego pracownika,
   - masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie przez jednego pracownika nie może przekraczać 50 kg.

3. Zespołowe przenoszenie przedmiotów

a. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jednego pracownika przypadała masa nie przekraczająca:
   - 25 kg-przy pracy stałej,
   - 42 kg-przy pracy dorywczej.

UWAGA!!!

Niedopuszczalne jest zespołowe przenoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg.

b. Przy zespołowym przenoszeniu przedmiotów należy zapewnić:
   - dobór pracowników pod względem wzrostu i wieku oraz nadzór pracownika doświadczonego w zakresie stosowania odpowiednich sposobów ręcznego przemieszczania przedmiotów i organizacji pracy, wyznaczonego w tym celu przez pracodawcę,
   - odstępy pomiędzy pracownikami co najmniej 0,75 m oraz stosowanie odpowiedniego sprzętu pomocniczego.

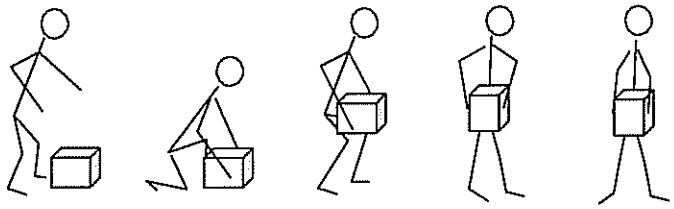
c. Przenoszenie przedmiotów długich i o dużej masie powinno odbywać się przy zastosowaniu sprzętu pomocniczego, pozwalającego na transport takich przedmiotów z możliwie najmniejszym uniesieniem ich ponad poziom podłoża.

d. W przypadku zespołowego przenoszenia na ramionach przedmiotów, należy zapewnić, aby pracownicy:
   - wkładali i opuszczali przenoszony przedmiot jednocześnie i na komendę,
   - znajdowali się po jednej stronie przenoszonego przedmiotu,
   - używali środków ochrony indywidualnej chroniących ramiona.

4. Prawidłowe usytuowanie ciała i ładunku w czasie podnoszenia ładunku

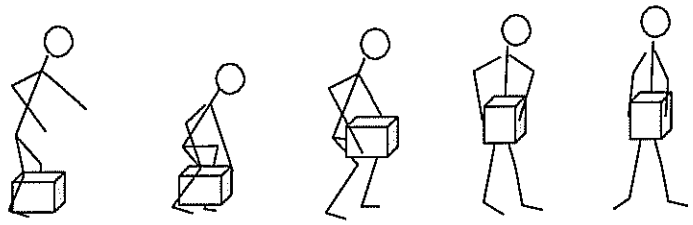
a. Kobiety podnosząc ładunek powinny:

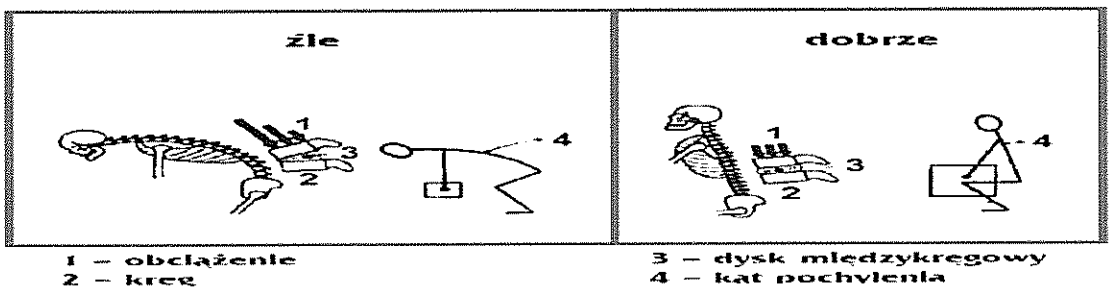
- przyklęknąć na jednym kolanie tak, żeby jak najściślej przylegało do ładunku, przy czym stopa drugiej nogi powinna znajdować się ok. 30 cm od ładunku,
- uchwycić z obu stron ładunek w taki sposób, żeby nie wysunął się z rąk, podnieść ładunek przez prostowanie nóg, przy czym grzbiet powinien być cały czas wyprostowany.



b. Mężczyźni, podnosząc ładunek powinni:

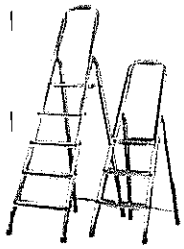
- podejść jak najbliżej ładunku jeżeli jest to możliwe, okraczyć go, przy czym stopy powinny być lekko rozwarte,
- przykucnąć obok podnoszonego ciężaru,
- wyprostować grzbiet i mocno uchwycić ładunek tak aby nie wyślizgnął się z rąk,
- podnosić ładunek przez prostowanie nóg, trzymając go jak najbliżej ciała, przy czym grzbiet powinien być cały czas wyprostowany.





5. Wykorzystanie drabin w transporcie ręcznym

Drabiny wolno stojące

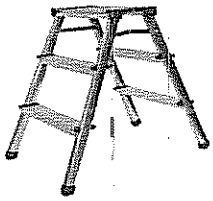


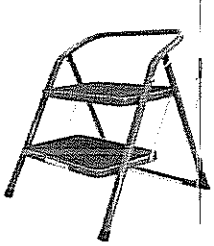
Drabiny używane w procesach pracy:

- muszą być tak ustawione, aby zapewnić ich stateczność w trakcie użytkowania;
- przenośne muszą opierać się na stabilnym, trwałym, posiadającym odpowiednie wymiary nieruchomym podłożu w taki sposób, aby szczeble pozostawały w pozycji poziomej oraz były zabezpieczone przed przemieszczaniem, zanim będą użytkowane;
- zawieszane muszą być zaczepione w bezpieczny sposób, tak aby zapobiec, z wyjątkiem drabin linowych, ich przemieszczaniu lub bujaniu;
- używane jako środki dostępu muszą być dostatecznie długie, tak aby wystarczająco wystawały ponad platformę dostępu, chyba że zostały zastosowane inne środki zapewniające pewne uchwycenie poręczy;
- wieloczęściowe łączone lub wysuwane muszą być używane w taki sposób, aby zapobiec przemieszczaniu się ich różnych części względem siebie;
- przejezdne przed ich użyciem muszą być pewnie unieruchomione.

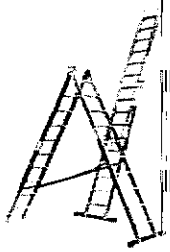
Drabiny muszą być używane w taki sposób, aby:

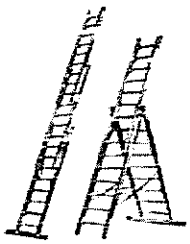
- przez cały czas była zapewniona możliwość bezpiecznego uchwycenia się poręczy i wsparcia pracowników;
- ładunek ręcznie przenoszony po drabinie nie przeszkadzał pracownikowi w bezpiecznym trzymaniu się poręczy.





Taboret aluminiowy i schodki





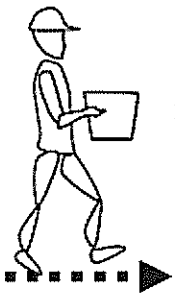
Drabina dwu – i trzyelementowa

6. Normy dźwigania i przenoszenia ładunków

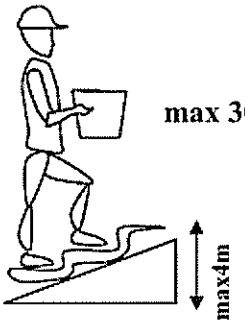
Mężczyźni

max 30 kg

max 25 m

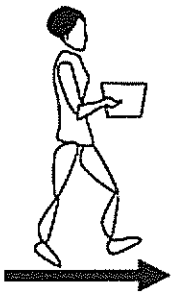


max 50 kg



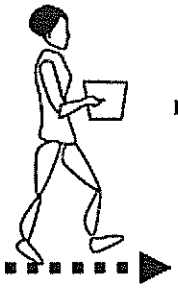
max 30 kg

Kobiety



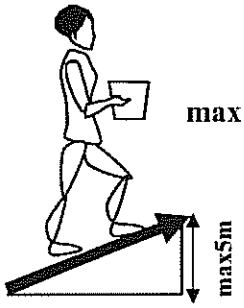
max 12 kg

max 25 m przy jednostkowym obciążeniu 4 x na godzinę



max 20 kg

max 25 m przy powtarzalnym obciążeniu



max 8 kg

przy jednostkowym obciążeniu 4 x na godzinę

max 15 kg

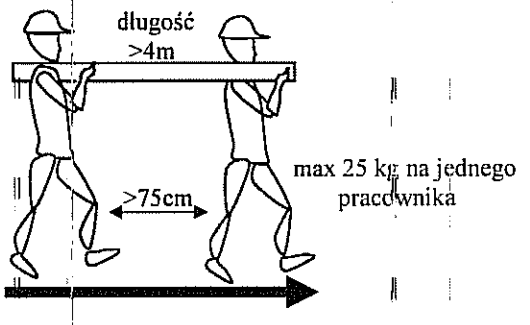
przy powtarzalnym obciążeniu

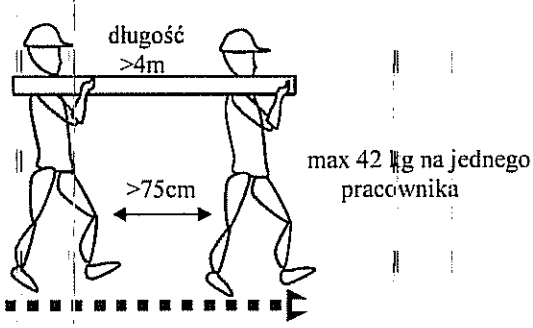
Objaśnienie:

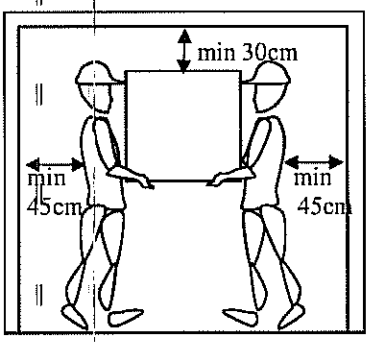
PRACA STAŁA

PRACA DORYWCZA

Mężczyźni
transport zespołowy







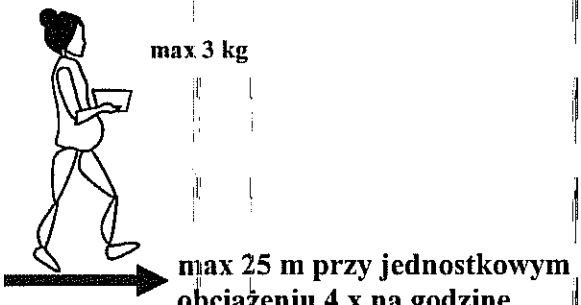
NIEDOPUSZCZALNE JEST ZESPOŁOWE PRZENOSZENIE PRZEDMIOTÓW O MASIE PRZEKRACZAJĄCEJ 500 KG

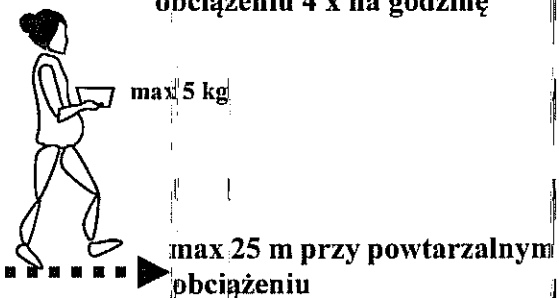
Objaśnienie:

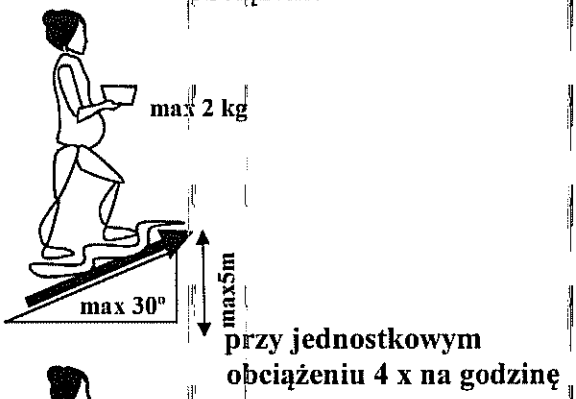
PRACA STAŁA

PRACA DORYWCZA

Kobiety w ciąży







7. Czynności zabronione

a. Ręczne przenoszenie przedmiotów, których środek ciężkości po ustawieniu w pozycji do podnoszenia i po podniesieniu znajdował się powyżej połowy wysokości przedmiotu.

b. Ręczne przenoszenie przedmiotów o dużych rozmiarach przez pomieszczenia, schody, korytarze lub drzwi zbyt ciasne i wąskie w stosunku do rozmiarów tych przedmiotów.

c. Przetaczanie przez jednego pracownika beczek o ciężarze ponad 300 kg, a także przetaczanie po pochylni przez jednego pracownika beczek o ciężarze ponad 50 kg Nie wolno przetaczać ręcznie beczek po pochylniach stromych o kącie nachylenia 30°.

d. Przekraczanie dopuszczalnych mas przenoszonych przedmiotów.

e. Dźwiganie i przenoszenie przez jednego pracownika płci męskiej przedmiotów o ciężarze przekraczającym 50 kg.

f. Dźwiganie i przenoszenie przez jednego pracownika płci żeńskiej przedmiotów o ciężarze przekraczającym 20 kg.

g. Zespołowe przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 500 kg.

h. Przenoszenie i przetaczanie przedmiotów po pochylniach, niezwiązanych w sposób stały z konstrukcją budynku, o kącie nachylenia ponad 15°, oraz przenoszenie po schodach o kącie nachylenia ponad 60°.

i. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pomieszczenia, schody, korytarze albo drzwi zbyt wąskie w stosunku do rozmiarów tych przedmiotów, jeżeli stwarza to zagrożenia wypadkowe.

III. ORGANIZACJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY MAGAZYNOWANIU

1. Wymagania podstawowe

a. Materiały i inne przedmioty powinny być magazynowane w pomieszczeniach i miejscach do tego przeznaczonych. Pomieszczenia magazynowe powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa, stosowanie do rodzaju i właściwości składowanych w nich materiałów.

b. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

c. W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony", „Palenie tytoniu zabronione" oraz instrukcję przeciwpożarową i gaśnicę.

d. Drzwi magazynu powinny być zamykane na klucz, który po zamknięciu pomieszczenia należy deponować w taki sposób, aby w przypadku konieczności (np. pożaru) możliwe było wejście do pomieszczenia magazynu w celu likwidacji szkody.

2. Składowanie materiałów

a. Przy składowaniu materiałów należy:

- określić dla każdego rodzaju składowanego materiału miejsce, sposób i dopuszczalną wysokość składowania,
- zapewnić, aby masa składowanego ładunku nie przekraczała dopuszczalnego obciążenia regałów,
- zapewnić, aby masa składowanego materiału, łącznie z masą urządzeń przeznaczonych do składowania (np. masą regałów), nie przekraczała dopuszczalnego obciążenia podłóg i stropów, na których odbywa się składowanie,
- wywiesić czytelne informacje o dopuszczalnym obciążeniu podłóg, stropów, regałów.

b. Regały powinny mieć wytrzymałą i stabilną konstrukcję oraz zabezpieczenia przed ich przewróceniem poprzez przytwierdzenie do ścian, podłogi.

c. Szerokość odstępów pomiędzy regałami powinna zapewniać swobodne poruszanie się po magazynie i bezpieczne operowanie składowanymi materiałami. Nie tarasować przejść.

d. Sposób układania materiałów na regałach i ich zdejmowania nie może stwarzać zagrożeń dla bezpieczeństwa pracowników:

- przedmioty łatwo tłukące się, preparaty chemiczne, czy materiały o największej masie powinny być składowane na najniższych półkach,
- przedmioty, których kształt, masa i wymiary decydują o indywidualnym sposobie składowania, powinny być układane stabilnie, z uwzględnieniem położenia środka ciężkości, tak by zapobiec ich wywróceniu się lub spadnięciu,
- przedmioty należy układać na regałach w taki sposób, aby ich części nie wystawały poza konstrukcję regału,
- przedmioty i materiały składować tak, aby nie uległy zniszczeniu, uszkodzeniu,
- materiały o ostrych krawędziach układać częścią chwytową na zewnątrz,
- przedmioty drobne przechowywać w pojemnikach gwarantujących bezpieczeństwo,
- przedmioty układane w stosach powinny być składowane na wysokość uzależnioną od ich rodzaju (wymiarów, masy, kształtu) oraz wytrzymałości opakowań; należy zapewnić wiązanie między warstwami, układanie stosów tak, aby środek ciężkości pozostawał wewnątrz obrysu stosów, zachowanie odległości między stosami, umożliwiającej bezpieczne układanie i przemieszczanie materiałów.

  Rozładunek stosów powinien być prowadzony kolejno począwszy od najwyższych warstw.

UWAGA!!!

- Przestrzegaj określonych zasad przyjmowania, składowania, przechowywania i wydawania materiałów.
- Przedmioty układaj w taki sposób, aby nie były pomieszane.
- Korzystaj z ochron osobistych, jeśli istnieje taka potrzeba,
- Przy układaniu lub zdejmowaniu przedmiotów na wysokich regałach korzystaj z drabiny (nieuszkodzonej) lub schodków (sprawnych).

3. Czynności zabronione

a. Używanie otwartego ognia i palenie tytoniu.

b. Stosowanie niebezpiecznych metod pracy, stwarzających zagrożenia dla zdrowia i życia.

c. Wyjmowanie materiałów ze środka stosów.

d. Korzystanie z uszkodzonych urządzeń, sprzętu.

e. Zastawianie wyjścia, drzwi, przejść między regałami, sprzętu przeciwpożarowego, instrukcji przeciwpożarowej.

f. Niestosowanie ochron osobistych (tam, gdzie jest obowiązek ich używania).

g. Przekraczanie dozwolonego obciążenia półek, regałów, stropów.

h. Dopuszczanie do pracy w magazynie osób nieuprawnionych.

i. Spożywanie w czasie pracy napojów alkoholowych, wykonywanie pracy będąc po spożyciu alkoholu.

IV. KARTA ZMIAN

	Karta zmian nr			
Nazwa dokumentu	**INSTRUKCJA ORGANIZACJI BEZPIECZNEJ PRACY PRZY TRANSPORCIE RĘCZNYM I MAGAZYNOWANIU W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**			
Nr dokumentu				
Opis zmiany				
L.p.	Miejsce zmiany (strona, punkt)			
Wymianie podlega strona				
	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Zatwierdził (data i podpis)
Opracował	Tomasz Kujawa	19.09.16 r.	inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055	mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Wójta Nr 216/a
z dnia 20 września 2016

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH
WYSTĘPUJĄCYCH
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

		Data	Imię i Nazwisko	Podpis
Opracował	Specjalista ds. bhp i ppoż.	19.09.2016	mgr inż. Tomasz Kujawa	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055
Zatwierdził				WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, wrzesień 2016 r.

Spis treści

I. PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn.zm.).

II. WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH

1. Pod pojęciem prac szczególnie niebezpiecznych rozumie się prace określone jako szczególnie niebezpieczne w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji technicznych, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, które pracodawca uznał jako szczególnie niebezpieczne.

2. ***Prace szczególnie niebezpieczne*** wykonywane przez pracowników Urzędu Gminy Inowrocław to:

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

Lp.	Rodzaj pracy	Stanowisko
1	**Prace na wysokości**, przy wykonywaniu czynności mycia okien, konserwacji, napraw, czynności malarskich, do wysokości 3 m nad poziomem podłogi, przy użyciu drabin oraz prace wykonywane na wysokości, przy której konieczne jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości	Sprzątaczka Konserwator Pracownik robót publicznych Inspektor ds. archiwum
2	**Roboty budowalne, rozbiórkowe, remontowe i montażowe** prowadzone bez wstrzymywania ruchu wydziałów, na terenie których są prowadzone	Konserwator Pracownik robót publicznych
3	**Prace z użyciem materiałów niebezpiecznych, takich jak substancje i preparaty chemiczne** – detergenty, środki do mycia sanitariatów, środki czyszczące i konserwujące, preparaty do malowania	Sprzątaczka Konserwator Pracownik robót publicznych Pracownik świetlicy wiejskiej
4	**Prace przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów**	Konserwator Pracownik robót publicznych
5	**Prace przy użyciu elektronarzędzi**	Konserwator Pracownik robót publicznych

3. Przed przystąpieniem do prac szczególnie niebezpiecznych osoba kierująca pracownikami przeprowadza instruktaż obejmujący w szczególności:
- imienny podział pracy,
- kolejność wykonywania zadań,
- wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach,
- określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- określenie rodzaju środków ochrony indywidualnej, jakie pracownicy muszą stosować w celu zabezpieczenia się przed skutkami zagrożeń,
- informowanie pracowników o właściwościach fizycznych oraz chemicznych stosowanych materiałów niebezpiecznych oraz o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- określenie zasad bezpośredniego nadzoru.

III. WYMAGANIA BHP PRZY WYKONYWANIU PRAC Z UŻYCIEM SUBSTANCJI (PREPARATÓW) NIEBEZPIECZNYCH

1. **Na stanowisku pracy mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:**
   1) mają ukończone 18 lat,
   2) zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy pracach związanych z użyciem substancji niebezpiecznych,
   3) posiadają aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do wykonywania pracy,
   4) wykazują się znajomością instrukcji oraz zapoznali się z kartami charakterystyki stosowanych substancji niebezpiecznych,
   5) ubrani są w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielone do stanowiska.

2. **Przy pracach z użyciem substancji i preparatów niebezpiecznych zabrania się:**
   1) palenia tytoniu,
   2) spożywania posiłków na stanowisku pracy,
   3) używania ognia,
   4) przebywania w pracy i wykonywania pracy pod wpływem alkoholu,
   5) używania substancji niebezpiecznych bez stosowania odpowiednich ochron osobistych,
   6) używanie jednocześnie substancji, które w wyniku zmieszania uwalniać mogą toksyczne gazy lub spowodować oparzenia skórne.

3. **Czynności przed rozpoczęciem pracy z użyciem substancji i preparatów niebezpiecznych:**
   1) sprawdzić kompletność wyposażenia na stanowisku pracy,
   2) do stosowania substancji niebezpiecznych należy przystąpić wyłącznie po zabezpieczeniu się w środki ochrony indywidualnej – zgodnie z wymogami zawartymi w karcie charakterystyki,
   3) sprawdzić termin ważności stosowanych substancji.

4. **Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy z użyciem substancji i preparatów niebezpiecznych:**
   1) stosowanie odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
   2) koncentrowanie uwagi na wykonywanych czynnościach,
   3) podczas pracy zachowanie właściwej pozycji ciała,
   4) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
   5) praca w dobrze wentylowanych pomieszczeniach,
   6) unikanie wdychania oraz kontaktu z oczami i skórą.

5. **Podstawowe czynności po zakończeniu pracy z użyciem substancji i preparatów niebezpiecznych:**
   1) uporządkować stanowisko pracy,
   2) przemyć ręce,
   3) wszystkie narzędzia, urządzenia i wyposażenie umieścić w wyznaczonym miejscu do ich przechowywania,
   4) przechowywane na stanowisku pracy pojemniki z farbami, rozpuszczalnikami i innymi materiałami należy szczelnie zamknąć i przetransportować do magazynu, gdzie należy ustawić je na oznaczonym miejscu w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, przewrócenie,
   5) usunąć produkt i jego opakowanie w sposób bezpieczny.

6. **Zasady magazynowania substancji i preparatów niebezpiecznych:**
   1) miejsce składowania substancji (preparatów) niebezpiecznych należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych,
   2) miejsce składowania powinno spełniać wymagania określone w instrukcji użytkowania substancji lub w karcie charakterystyki,
   3) zabezpieczyć miejsce składowania przed działaniem promieni słonecznych,
   4) zapewnić dobrą wentylację pomieszczenia,
   5) trzymać pojemniki szczelnie zamknięte,
   6) przechowywać substancje w oryginalnie zamkniętych opakowaniach, z dala od urządzeń i narzędzi iskrzących,
   7) zamykać pojemniki po użyciu lub opróżnieniu.

7. **Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:**
   1) w przypadku zaistnienia wypadku należy niezwłocznie powiadomić przełożonych,
   2) stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek,
   3) w uzasadnionych przypadkach wezwać pogotowie ratunkowe,
   4) udzielić pierwszej pomocy postępując według wskazówek zawartych w karcie charakterystyki substancji,
   5) w przypadku pożaru postępować zgodnie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i postępowania na wypadek pożaru.

8. **Postępowanie z odpadami:**
   1) odpady opakowaniowe przeznaczyć do odzysku (recyklingu) lub unieszkodliwiać zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) postępować zgodnie z kartą charakterystyki substancji niebezpiecznej.

IV. WYMAGANIA BHP PRZY WYKONYWANIU PRAC NA WYSOKOŚCI

1. **Pracą na wysokości** jest praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1 m nad poziomem podłogi lub ziemi. Prace te powinny być wykonywane pod bezpośrednim nadzorem wyznaczonych do tego celu osób (bezpośredni przełożeni pracowników). Dostęp do wykonywania prac na wysokości mają jedynie osoby upoważnione i odpowiednio poinstruowane. Prace te powinny być organizowane w sposób niezmuszający pracownika do wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi.

   Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:
   1) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi,
   2) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.

2. **Na stanowisku pracy mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:**
   1) mają ukończone 18 lat,
   2) zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy wykonywaniu prac na wysokości,
   3) posiadają aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do wykonywania pracy,
   4) legitymują się zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy uwzględniającego uwarunkowania wynikające z rodzaju czynności wykonywanych na wysokości,
   5) wykazują się znajomością instrukcji,
   6) zostali zaopatrzeni w odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
   7) mają zezwolenie na wykonanie pracy na wysokości od bezpośredniego przełożonego.

3. **Przy pracach na wysokości zabrania się:**
   1) palenia tytoniu,
   2) spożywania posiłków na stanowisku pracy,
   3) używania ognia,
   4) przebywania w pracy i wykonywania pracy pod wpływem alkoholu,
   5) prowadzenie rozmów telefonicznych,
   6) ustawienie urządzeń w miejscu lub bezpośrednim sąsiedztwie ustawienia drabiny

(ograniczających swobodę poruszania się po niej),
7) wspinanie na konstrukcje i maszty, które mogą ulec złamaniu,
8) mycia okien górnych przy otwartych oknach dolnych,
9) mycia okien stojąc na parapecie.

4. Czynności przed rozpoczęciem prac na wysokości:
1) wysłuchać szczegółowego instruktażu wykonywania tych prac. Instruktaż obejmuje imienny podział pracy, kolejność ich wykonywania oraz wymagania w zakresie bhp przy wykonywaniu tych prac, sposób użycia środków ochrony indywidualnej (jeśli zachodzi konieczność ich użycia),
2) sprawdzić kompletność wyposażenia na stanowisku pracy,
3) sprawdzić stan techniczny narzędzi, materiałów, drabin (sprawdzić stabilność, wytrzymałość na przewidywane obciążenie).

5. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania prac na wysokości:
1) stosowanie odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
2) koncentrowanie uwagi na wykonywanych czynnościach,
3) podczas pracy zachowanie właściwej pozycji ciała,
4) nierozpoczynanie pracy na wysokości bez dokładnego zaplanowania jej wykonania,
5) nie wychylanie się poza obrys podestu czy drabiny,
6) niestosowanie drabin w sytuacji, gdy pracę można wykonać przy użyciu innych urządzeń, np. narzędzi o odpowiednio długich uchwytach.

6. Podstawowe czynności po zakończeniu prac na wysokości:
1) uporządkować stanowisko pracy,
2) odłożyć narzędzia pracy w wyznaczone miejsca.

7. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:
1) wadach i/lub uszkodzeniach narzędzi lub sprzętu należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego,
2) jeżeli sytuacja na to pozwala każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać należy niezwłocznie swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek,
3) ostrzec współpracowników, a także inne osoby, znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
4) bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym, działając spokojnie, szybko i sprawnie zgodnie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i postępowania na wypadek pożaru,
5) w przypadkach uzasadnionych wezwać pogotowie ratunkowe,
6) w przypadku pożaru postępować zgodnie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i postępowania na wypadek pożaru.

V. WYMAGANIA BHP PRZY WYKONYWANIU ROBÓT BUDOWLANYCH, ROZBIÓRKOWYCH, REMONTOWYCH I MONTAŻOWYCH, PROWADZONYCH BEZ WSTRZYMANIA RUCHU WYDZIAŁÓW

1. Przed rozpoczęciem robót budowlanych, rozbiórkowych, remontowych i montażowych, prowadzonych bez wstrzymania ruchu wydziałów, na terenie których mają być prowadzone, Wójt Gminy Inowrocław wraz z osobą kierującą robotami powinni ustalić protokolarnie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy z podziałem obowiązków w tym zakresie.

2. O prowadzonych robotach oraz niezbędnych środkach bezpieczeństwa, jakie należy stosować w czasie trwania prac, Wójt Gminy Inowrocław powinien poinformować pracowników przebywających lub mogących przebywać na terenie prowadzenia robót lub w jego sąsiedztwie.

3. Kierujący robotami ma obowiązek wydzielenia i wyraźnego oznakowania terenu prowadzenia robót. W miejscach niebezpiecznych powinien umieścić znaki informujące o rodzaju zagrożenia oraz stosować inne środki zabezpieczające przed ewentualnymi skutkami zagrożeń.

4. Należy zapewnić bezpieczeństwo przy komunikacji poziomej, pionowej oraz dojścia do stanowisk pracy.

VI. WYMAGANIA BHP PRZY WYKONYWANIU PRAC Z UŻYCIEM ELEKTRONARZĘDZI

1. **Na stanowisku pracy mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:**
   1) posiadają przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp, potwierdzające praktyczną znajomość obsługi urządzeń,
   2) posiadają aktualne świadectwo lekarskie,
   3) posiadają predyspozycje psychiczne i fizyczne,
   4) są wypoczęci,
   5) zostali zaopatrzeni w odzież roboczą przewidzianą dla danego stanowiska pracy, ściśle przylegającą do ciała, ochronniki słuchu, okulary ochronne, a w razie potrzeby półmaskę,
   6) zostali zapoznani z instrukcją bhp i instrukcją obsługi elektronarzędzi.

2. **Stanowisko pracy przy obsłudze elektronarzędzi powinno spełniać następujące wymagania:**

   1) zapewniać odpowiednią ilość miejsca do swobodnej obsługi urządzenia,
   2) zapewniać porządek i czystość w miejscu pracy,

3) zapewniać ochronę przed wznieceniem pożaru – usunięcie materiałów łatwopalnych,
4) zapewniać bezpieczeństwo poprzez usunięcie leżących przewodów z przejść i dojść do stanowiska pracy.

3. Przy pracach z elektronarzędziami zabrania się:

1) zdejmowania osłon,
2) pracy w wilgotnych rękawicach,
3) pracy w luźnej odzieży, która może zostać pochwycona przez narzędzie w ruchu,
4) używania elektronarzędzi w pobliżu prac spawalniczych,
5) przeciążania elektronarzędzi – gdy korpus jest gorący należy zrobić przerwę w pracy,
6) dociskania narzędzia do materiału tułowiem,
7) pracy z narzędziem na drabinie przystawnej lub na chwiejnym rusztowaniu,
8) pracy z narzędziem o napędzie elektrycznym na zewnątrz pomieszczenia w czasie opadu deszczu/ śniegu,
9) napraw, konserwacji w czasie ruchu maszyny i bez odpowiednich uprawnień,
10) pozostawiania narzędzi będących w ruchu bez nadzoru,
11) dopuszczania osób drugich w strefę wykonywanych prac,
12) używania otwartego ognia,
13) palenia tytoniu,
14) spożywania posiłków.

4. Czynności przed rozpoczęciem pracy:

PRZED OGLĘDZINAMI ELEKTRONARZĘDZI NIE MOŻNA WŁĄCZAĆ ICH DO ZASILANIA

1) sprawdzić czy wyłącznik urządzenia jest w pozycji wyłącz,
2) sprawdzić czy urządzenie jest kompletne i sprawne technicznie,
3) sprawdzić stan instalacji elektrycznej, w tym przyłączy, czy narzędzie wykonane jest w I czy II klasie izolacji,
4) sprawdzić czy korpus urządzenia, przewód zasilający i wtyczka nie są uszkodzone, zawilgocone,
5) sprawdzić czy osłona jest dobrze założona i zamocowana,
6) sprawdzić zamocowanie, stan i zużycie narzędzi skrawających (tarcz, wiertel, frezów itp.),
7) sprawdzić czystość uchwytów,
8) sprawdzić na biegu z luzem czy narzędzie pracuje równo, bez drgań i bez nadmiernego hałasu oraz czy sprawny jest wyłącznik,
9) sprawdzić zamocowanie elementów obrabianych,
10) przygotować niezbędne pomoce,
11) zapewnić odpowiednie oświetlenie,
12) próbnie uruchomić urządzenie i sprawdzić jakość jego działania.

5. **Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania prac z użyciem elektronarzędzi:**
   1) stosować się do instrukcji obsługi urządzenia,
   2) podczas eksploatacji nie wyłączać zabezpieczeń,
   3) stosować wymagane środki ochrony indywidualnej,
   4) nie stosować nadmiernej siły docisku i przesuwu elektronarzędzi,
   5) tam gdzie wymagane trzymać narzędzie oburącz w czasie pracy,
   6) tam gdzie wymagane trzymać narzędzie pod odpowiednim kątem,
   7) sukcesywnie usuwać odpady,
   8) zachowywać odpowiednią pozycję ciała,
   9) nie dopuszczać do stanowiska pracy osób nieuprawnionych,
   10) przerwać pracę w przypadku zmęczenia.

6. **Podstawowe czynności po zakończeniu prac z użyciem elektronarzędzi:**
   1) wyłączyć urządzenie i zabezpieczyć przed uruchomieniem przez niepowołane osoby,
   2) uporządkować stanowisko pracy,
   3) odkładać obrobione elementy na wyznaczone miejsce,
   4) zapewnić właściwe warunki przechowywania elektronarzędzi, chroniące przed zabrudzeniem, uszkodzeniem, zawilgoceniem.

7. **Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:**
   1) awarie urządzenia należy zgłosić przełożonemu,
   2) uszkodzone elektronarzędzia powinny być natychmiast odłączone od zasilania,
   3) w razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną tel: 998, a wypadku innych zdarzeń, w razie potrzeby, odpowiednie służby ratownicze; postępować zgodnie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i postępowania na wypadek pożaru,
   4) bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu,
   5) w wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia,
   6) każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

UWAGA Narzędzia i urządzenia o napędzie mechanicznym należy poddawać okresowym przeglądom i badaniom.

Uwaga

W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpiecznej pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji. Na podstawie art. 210 Kodeksu Pracy pracownik ma prawo - w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom – powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

VII. PRACE, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY

1. W przypadku prac, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, Wójt Gminy Inowrocław powołuje do wykonania tych prac co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji.

2. Decyzję o tym, czy dany rodzaj pracy wymaga powołania co najmniej dwóch osób do jej wykonania, Wójt Gminy podejmuje po konsultacji z kierownikiem referatu, na terenie którego prace te będą wykonywane.

3. Decyzje w tym zakresie Wójt Gminy wydaje w formie wewnętrznego pisma.

VIII. KARTA ZMIAN

	Karta zmian nr	
Nazwa dokumentu	**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH WYSTĘPUJĄCYCH W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**	
Nr dokumentu		
Opis zmiany		
L.p.	Miejsce zmiany (strona, punkt)	
Wymianie podlega strona		

	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Zatwierdził (data i podpis)
Opracował	Tomasz Kujawa	19.09.16 r.	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 605	WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Wójta Nr ZD16/2016
z dnia 20 września 2016 r.

OGÓLNA INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ I HIGIENICZNEJ PRACY
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

		Data	Imię i Nazwisko	Podpis
Opracował	Specjalista ds. bhp i ppoż.	19.09.2016	mgr inż. Tomasz Kujawa	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055
Zatwierdził				WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, wrzesień 2016 r.

Spis treści

I. PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn.zm.).

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem.
2. Niniejsza instrukcja określa podstawowe obowiązki pracownika, których spełnianie podczas wykonywania pracy jest niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Rzetelne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie oraz obwieszczeniu pracy i ustalonego porządku pracy.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż. oraz poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim.
4. Dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia.
5. Używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

IV. PODSTAWOWE PRAWA PRACOWNIKA

1. Powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku, gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
2. Powstrzymanie się od pracy, gdy jej wykonywanie wiąże się z powstawaniem bezpośredniego zagrożenia (pracownik ma obowiązek w takim przypadku natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie).
3. Powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy albo stwarza zagrożenie dla innych pracowników lub osób (pracownik musi niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego).

V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Obowiązki ogólne pracownika w zakresie bhp:

1) znać ryzyko zawodowe występujące na jego stanowisku pracy oraz umieć stosować i przestrzegać zasady zapobiegające powodowaniu zagrożeń wypadkowych oraz znać przepisy i zasady bhp,
2) brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z tego zakresu i poddawać się egzaminom sprawdzającym,
3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, zawsze wykonywać polecenia i wskazania przełożonego,
4) dbać o sprawność i stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu ochronnego oraz zachowywać porządek i czystość na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania, a po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy i wyłączyć z zasilania elektrycznego maszyny i narzędzia,
5) poddawać się obowiązującym badaniom wstępnym, kontrolnym i okresowym lekarskim oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza.

Pracownik ma obowiązek natychmiast powiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników, awarii maszyny i urządzenia lub innych usterkach mających wpływ na bezpieczeństwo wykonywania pracy. Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, jak i spożywanie alkoholu podczas wykonywania obowiązków oraz pod wpływem środków odurzających, czy substancji psychotropowej jest zabronione.

2. Obowiązki szczegółowe pracownika w zakresie bhp:

1) wykonywanie poleceń przełożonego związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy,
2) przerwanie pracy w przypadku zauważenia stanu nienormalnej pracy maszyny lub urządzenia i powiadomienie o tym przełożonego,
3) stosowanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, a także w miarę potrzeby odzieży ochronnej,
4) znajomość instrukcji obsługi i instrukcji bhp obsługiwanych maszyn i urządzeń oraz przestrzeganie podczas pracy ustaleń w zakresie bezpieczeństwa,
5) poruszanie się na terenie urzędu w sposób rozważny i tylko wyznaczonymi drogami komunikacyjnymi,

6) nieprzeprowadzanie samowolnych napraw (lub wymiany uszkodzonych bezpieczników) w tablicach rozdzielczych prądu elektrycznego oraz instalacjach i wyłącznikach prądu elektrycznego,
7) stosowanie zasad określonych instrukcją organizacji bezpiecznej pracy przy transporcie ręcznym na terenie urzędu,
8) wykonywanie pracy przy dostatecznej koncentracji uwagi na wykonywanych czynnościach,
9) w przypadku obsługi maszyn przed uruchomieniem sprawdzenie, czy uruchomienie nie spowoduje zagrożenia dla innych pracowników,
10) dokonywanie konserwacji, napraw lub kontroli maszyn i urządzeń napędzanych energią elektryczną jedynie przez osobę mającą uprawnienia do ich wykonywania. Można je rozpocząć dopiero po trwałym odłączeniu urządzenia z zasilania elektrycznego,
11) w przypadku powstania pożaru lub konieczności udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym postepowanie zgodnie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i postępowania na wypadek pożaru.

VI. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY NA STANOWISKACH BIUROWYCH

Podstawowe zasady wykonywania bezpiecznej pracy przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biurowych przedstawione zostały w „Dekalogu bezpiecznej pracy dla stanowisk biurowych" stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

VII. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Podstawowe zasady wykonywania bezpiecznej pracy przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przedstawione zostały w „Dekalogu bezpiecznej pracy dla stanowisk robotniczych" stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

VIII. KARTA ZMIAN

		Karta zmian nr			
Nazwa dokumentu		**OGÓLNA INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ I HIGIENICZNEJ PRACY W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**			
Nr dokumentu					
		Opis zmiany			
L.p.	Miejsce zmiany (strona, punkt)				
Wymianie podlega strona					
		Imię i nazwisko	Data	Podpis	Zatwierdził (data i podpis)
Opracował		Tomasz Kujawa	19.09.16 r.	Specjalista ds. BHP i ppoż. mgr inż. Tomasz Kujawa nr upr. ppoż. 6055	WÓJT mgr inż. Tadeusz Kacprzak

IX. ZAŁĄCZNIKI

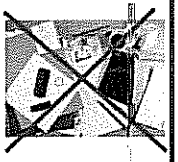
1. Załącznik nr 1 – „Dekalog bezpiecznej pracy dla stanowisk biurowych"
2. Załącznik nr 2 – „Dekalog bezpiecznej pracy dla stanowisk robotniczych"

Załącznik nr 1

Dekalog bezpiecznej pracy

dla stanowisk biurowych

1 Zachowaj ład i porządek w biurze.

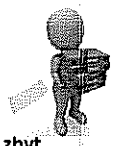


2 Pamiętaj o ergonomicznym stanowisku komputerowym – odpowiednio dopasowane krzesło i monitor ekranowy.

3 Po każdej godzinie pracy przed komputerem zrób 5 minut przerwy od monitora, wykonując w tym czasie inne zadania.

4 Kiedy sięgasz po dokumenty znajdujące się na wysokich regałach, korzystaj z podestu. Nie stawaj na krześle obrotowym.

5 Przestrzegaj zasad ręcznych prac transportowych. Nie przenoś jednocześnie zbyt wielu i zbyt ciężkich dokumentów.



6 Obsługując sprzęt biurowy lub sprzęt AGD stosuj się do instrukcji obsługi. O wszelkich usterkach i awariach informuj przełożonego.

7 Jeśli korzystasz z niszczarki, uważaj na luźne elementy Twojego ubrania, które mogą zostać wciągnięte np. krawat, łańcuszek.

8 Zachowaj ostrożność podczas poruszania się po biurze i korytarzach. Nie biegaj. Uważaj na śliską podłogę.

9 Zachowaj ostrożność podczas przygotowywania posiłków – gorące napoje, ostry nóż itp.

10 Podczas wyjazdów służbowych przestrzegaj przepisów ruchu drogowego i zachowaj ostrożność.

Załącznik nr 2

Dekalog bezpiecznej pracy

dla stanowisk robotniczych

1 Stosuj wymagane środki ochrony indywidualnej, a w przypadku prac na wysokościach, sprzęt chroniący przed upadkiem.

2 Prace szczególnie niebezpieczne wykonuj tylko na polecenie przełożonych.

3 Nie omijaj i nie niszcz zabezpieczeń maszyn, barier oraz wygrodzeń.

4 Kontroluj stan maszyn, które obsługujesz. Pamiętaj o obsłudze codziennej.

5 Używaj maszyn, narzędzi i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.

6 Zanim rozpoczniesz prace naprawcze, remontowe, porządkowe czy konserwacyjne zabezpiecz maszynę przed przypadkowym, niepowołanym uruchomieniem.

7 Podczas wyjazdów służbowych przestrzegaj przepisów ruchu drogowego i zachowaj ostrożność.

8 Przestrzegaj zasad ręcznych prac transportowych. Nie przenoś jednocześnie zbyt wielu i zbyt ciężkich materiałów.

9 Reaguj, kiedy zauważysz niebezpieczeństwo. Zgłaszaj wszelkie nieprawidłowości. Jesteś odpowiedzialny za bezpieczeństwo swoje i innych.

10 Współpracuj z innymi przy doskonaleniu kultury bezpiecznej pracy.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Wójta Nr 116/2016
z dnia 20 września 2016

INSTRUKCJA BHP
przy pracach administracyjno-biurowych

I. Do pracy administracyjno-biurowej może być dopuszczony pracownik, który:
- posiada wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp,
- posiada aktualne świadectwo lekarskie,
- został zapoznany z obowiązującymi instrukcjami bhp i instrukcjami obsługi urządzeń.

II. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione gdy:
1. Zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m^2 wolnej powierzchni podłogi).
2. Jest właściwe oświetlenie w zależności od charakteru pracy (dla stanowisk komputerowych 500 lx).
3. Jest dostateczna wentylacja pomieszczenia; wilgotność względna powietrza w pomieszczeniu biurowym powinna wynosić ok. 50% w lecie, a ok. 45% w zimie.
4. Jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym (min. + 18°C).
5. Są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

III. Czynności przed rozpoczęciem pracy:
1. Wywietrzyć pomieszczenie.
2. Zapoznać się ze stanowiskiem pracy.
3. Sprawdzić stan techniczny używanych urządzeń, sprzętu, mebli, stan oświetlenia stanowiska pracy.
3. Dopasować stanowisko pracy do swoich potrzeb. Odpowiednio do swojej osoby wyregulować siedzisko oraz w miarę potrzeby ustawienie sprzętów i oświetlenie stanowiska pracy.
4. Ustawić odpowiednio do wykonywanych czynności oraz sprawdzić regulację urządzeń używanych podczas pracy (monitor, drukarka, kopiarka itp.).

IV. Czynności podczas pracy:
1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Przy zdejmowaniu dokumentów z wysokich półek, pawlaczy itp. należy korzystać z przeznaczonych do tego celu podestów – **nie wolno wchodzić na krzesła, czy parapet okienny!!!**
3. Zabronione jest używanie niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń elektrycznych bądź podłączanie ich do uszkodzonej instalacji elektrycznej.
4. Nie należy samodzielnie naprawiać uszkodzonych wtyczek lub przewodów elektrycznych – czynności te powinna wykonywać osoba o odpowiednich kwalifikacjach – elektryk.
5. Nie należy tarasować przejść i ciągów komunikacyjnych wykorzystywanych jako drogi ewakuacyjne oraz utrudniać dojścia do podręcznego sprzętu gaśniczego. Zastawianie sprzętu gaśniczego jest zabronione.
6. Podczas używania czajnika elektrycznego lub innego urządzenia grożącego poparzeniem należy zachować ostrożność, aby nie poparzyć siebie lub współpracowników.
7. Zabrania się palenia tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym.

Pracownikowi pracującemu przy komputerze przysługuje pięciominutowa przerwa po każdej godzinie pracy z komputerem. Przerwy te pracownik powinien wykorzystać na wykonywanie innych czynności służbowych.

V. Czynności po zakończeniu pracy:
1. Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy.
2. Zamknąć otwarte okna.
3. Wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.

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

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

WÓJT

Opracował: Total Consulting
19.09.2016 Inowrocław

Specjalista ds. BHP i ppoż.
mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

Zatwierdził:
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Wójta Nr 216/2016
z dnia 20 września 2016 r.

INSTRUKCJA BHP

na stanowisku pracy z komputerem i drukarką

I. Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który:
- posiada wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- posiada właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim,
- został zapoznany z instrukcją bhp i instrukcją obsługi,
- jest trzeźwy.

II. Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze komputera poprzez:
- zapewnienie wystarczającej powierzchni stanowiska pracy,
- dostateczną wentylację pomieszczenia, naturalną lub mechaniczną,
- zapewnienie wystarczającego komfortu cieplnego w okresie jesienno-zimowym (minimum +18°C).

III. Na stanowisku pracy z komputerem i drukarką obowiązują następujące zakazy:
1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze komputerowym kobiecie w całym okresie ciąży ze względu na ryzyko poronienia.
2. Zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
4. Zakaz przechowywania na stanowiskach pracy cieczy łatwo palnych.
5. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną.
6. Zakaz pracy na stanowisku osób nie upoważnionych. .
7. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.

IV. Czynności przygotowawcze na stanowisku:

Przed rozpoczęciem pracy należy:
1. Wykonać prace porządkowe (wietrzenie pomieszczeń).
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia.
3. Dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała.
4. Sprawdzić ustawienie komputera, przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
5. Przygotować komputer do pracy poprzez:
   - włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną, naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora,
   - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku lub dyskietce,
   - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i warunków otoczenia,
   - w razie potrzeba należy zastosować filtr lub ekran ochronny.
6. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.
7. Przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem.
8. Uruchomić program zgodnie z instrukcją.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:
1. Zadania główne zgodnie z oprogramowaniem polegają na:
   - odczytywaniu informacji z dokumentu i wprowadzaniu danych do komputera,
   - prowadzeniu dialogu z komputerem, np. porównywanie danych i ich analiza,
   - zapisywaniu zbiorów roboczych na dyskach,
   - drukowaniu informacji na drukarce.

Nie wolno używać dyskietek i programów z nieznanych źródeł ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera „wirusa".

2. Zadania pomocnicze polegają na:
   - wymianie dyskietek,
   - tworzeniu „kopii bezpieczeństwa" i zapasowych kopii plików,
   - wykrywaniu fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
   - zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie,
   - dostarczaniu papieru do drukarki, wymianie tonerów,
   - ochronie komputera i drukarki przed dostępem osób nie upoważnionych.

VI. Czynności zakończeniowe na stanowisku:

Po skończonej pracy pracownicy powinni:
1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
2. Schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy.
3. Schować dyskietki, instrukcję obsługi, zamknąć szafy i biurko.
4. Odnieść .kopie bezpieczeństwa" i zamknąć w sejfie.
5. Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu.

NIE WOLNO!
- **czyścić na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,**
- **używać do czyszczenia rozpuszczalników.**

6. Wykonać inne czynności porządkowe.

V. Przerwy w pracy na stanowisku:

Z analizy pracy na stanowisku wynika, że w przeciętnej zmianie roboczej czas wykonania zadań głównych wynosi 360 min. Przerwy-na potrzeby naturalne ok. 30 min. Przerwy odpoczynkowe organizują sobie sami pracownicy. Pracownikowi pracującemu przy komputerze przysługuje pięciominutowa przerwa po każdej godzinie pracy z komputerem. Przerwy te pracownik powinien wykorzystać na wykonywanie innych czynności służbowych.

Opracował: Total Consulting Specjalista ds. BHP i ppoż.
19.09.2016 Inowrocław
mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

Zatwierdził: WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Wójta Nr 246/2016
z dnia 20 września 2016 r.

INSTRUKCJA BHP
przy obsłudze niszczarki dokumentów

I. Do obsługi niszczarki może być dopuszczony pracownik, który:
- posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp,
- posiada aktualne świadectwo lekarskie,
- został zapoznany z instrukcją bhp i instrukcją obsługi.

II. Stanowisko pracy przy obsłudze niszczarki powinno spełniać następujące wymagania:
1. Zapewniać wygodną pracę, oraz stabilne położenie urządzenia.
2. Zapewnienie odpowiedniej ilości miejsca do swobodnej obsługi urządzenia.
3. Oświetlenie nie powinno powodować odbić.

III. Czynności przed rozpoczęciem pracy:
1. Sprawdzić wzrokowo kompletność stanowiska pracy.
2. Dopasować stanowisko pracy do swoich potrzeb.
3. Sprawdzić stan zasilania niszczarki.
4. Podłączyć niszczarkę do gniazdka z bolcem.
5. Sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych niszczarki.
6. Sprawdzić pojemnik na ścinki papieru lub zamocować worek w zależności od typu niszczarki.

IV. Czynności podczas pracy:
1. Zachować właściwą pozycję ciała.
2. Zachować bezpieczne odległości od ruchomych (tnących) części.
3. W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk start.
4. Włożyć papier do otworu wlotowego (od kilku do kilkunastu kartek w zależności od typu niszczarki).
   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.
5. Po zniszczeniu dokumentów przycisnąć przycisk stop.
6. Zachować porządek na stole oraz w pobliżu stanowiska pracy.
7. W miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.
8. W wypadku przerwy w zasilaniu natychmiast wyłączyć niszczarkę i inne urządzenia elektryczne oraz odłączyć je od zasilania.
9. Nie dopuszczać do stanowiska pracy osób nieupoważnionych.

V. Czynności po zakończeniu pracy:
1. Wyłączyć niszczarkę i inne urządzenia elektryczne.
2. Opróżnić pojemnik lub wymienić worek ze ścinkami.
3. Uporządkować stanowisko pracy.
4. Zabezpieczyć materiały eksploatacyjne.

VI. Postępowanie w przypadku uszkodzenia i innych wypadków:
1. Awarie niszczarki należy zgłosić przełożonemu.
2. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną tel: 998, a wypadku innych zdarzeń, w razie potrzeby, odpowiednie służby ratownicze.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia.
4. Naprawy i konserwacje powinny być dokonywane przez wyspecjalizowany serwis.
5. Każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu.

Na stanowisku pracy zabrania się:
1. **Pracować na niesprawnej lub nie kompletnej niszczarce.**
2. **Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.**
3. **Wkładania rąk, palców i innych części ciała do wnętrza urządzeń, w miejsca do tego nie przeznaczone.**
4. **Czyszczenia kserokopiarki bez odłączenia jej od sieci elektrycznej.**
5. **Spożywania posiłków podczas pracy.**
6. **Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.**
7. **Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń zwłaszcza elektrycznych.**
8. **Demontowania urządzeń biurowych, komputera, urządzeń peryferyjnych i zasilających oraz innych.**
9. **Pochylania się nad niszczarką z wystającymi częściami garderoby.**

Przy obsłudze niszczarki należy przestrzegać instrukcji obsługi.

Opracował: Total Consulting
19.09.2016 Inowrocław

Specjalista ds. BHP i ppoż.
mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

Zatwierdził:

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

INSTRUKCJA BHP
przy obsłudze kserokopiarki

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Wójta Nr 446/2016
z dnia 20 września 2016r

I. Do obsługi kserokopiarki może być dopuszczony pracownik, który:

- posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp,
- posiada aktualne świadectwo lekarskie,
- został zapoznany z instrukcją bhp i instrukcją obsługi.

II. Stanowisko pracy przy obsłudze kserokopiarki powinno spełniać następujące wymagania:

1. Zastosowany rodzaj stołu powinien zapewniać wygodną pracę, oraz stabilne położenie urządzenia.
2. Zapewnienie odpowiedniej ilości miejsca do swobodnej obsługi urządzenia.
3. Praca wykonywana jest na stojąco.
4. Oświetlenie nie powinno powodować odbić.
5. Długotrwała praca przy kopiarkach - zwłaszcza w niewielkim pomieszczeniu - wymaga bezwzględnie stosowania skutecznej wentylacji mechanicznej oraz nawilżania powietrza.

III. Czynności przed rozpoczęciem pracy:

1. Wywietrzyć pomieszczenie.
2. Sprawdzić wzrokowo kompletność stanowiska pracy.
3. Dopasować stanowisko pracy do swoich potrzeb.
4. Uruchomić kserokopiarkę, sprawdzić i ewentualnie skorygować ustawienia urządzenia.

IV. Czynności podczas pracy:

1. Zachować właściwą pozycję ciała.
2. Zachować porządek w pobliżu stanowiska pracy.
3. W wypadku intensywnej pracy dokonywać przerw.
4. W wypadku przerwy w zasilaniu natychmiast wyłączyć kserokopiarkę i inne urządzenia elektryczne oraz odłączyć je od zasilania.
5. Kserować wyłącznie przy zamkniętej pokrywie.
6. Nie dopuszczać do stanowiska pracy osób nieupoważnionych.

Specjalista ds. BHP i ppoż.
mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

Opracował: Total Consulting
19.09.2016 Inowrocław

V. Czynności po zakończeniu pracy:

1. Wyłączyć kserokopiarkę i inne urządzenia elektryczne.
2. Uporządkować stanowisko pracy.

VI. Postępowanie w przypadku uszkodzenia i innych wypadków:

1. Awarie kserokopiarki należy zgłosić przełożonemu.
2. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną tel: 998, a wypadku innych zdarzeń, w razie potrzeby, odpowiednie służby ratownicze.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia.
4. Każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu.

Na stanowisku pracy zabrania się:

1. **Pracować na niesprawnej lub nie kompletnej kserokopiarce.**
2. **Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.**
3. **Wkładania rąk, palców i innych części ciała do wnętrza urządzeń, w miejsca do tego nie przeznaczone.**
4. **Czyszczenia kserokopiarki bez odłączenia jej od sieci elektrycznej.**
5. **Uruchamiania kserokopiarki w pobliżu naczyń z substancjami łatwopalnymi lub wybuchowymi (alkoholem, benzyną, rozpuszczalnikami i innymi).**
6. **Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.**
7. **Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń zwłaszcza elektrycznych.**
8. **Używania w pobliżu łatwopalnych sprayów.**

Przy obsłudze kopiarki należy przestrzegać instrukcji obsługi.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Zatwierdził:

INSTRUKCJA BHP
przy obsłudze faksu

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Wójta Nr 116/2016
z dnia 30 września 2016 r.

I. Do obsługi faksu może być dopuszczony pracownik, który:

- posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp,
- posiada aktualne świadectwo lekarskie,
- został zapoznany z instrukcją bhp i instrukcją obsługi.

II. Stanowisko pracy przy obsłudze faksu powinno spełniać następujące wymagania:

1. Zastosowany rodzaj stołu powinien zapewniać wygodną pracę, oraz stabilne położenie urządzenia.
2. Zapewnienie odpowiedniej ilości miejsca do swobodnej obsługi urządzenia.
3. Zapewnienie dostatecznej wentylacji pomieszczeń i urządzeń.
4. Zainstalowanie faksu w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka sieciowego.

III. Czynności przed rozpoczęciem pracy:

1. Sprawdzić wzrokowo kompletność stanowiska pracy.
2. Dopasować stanowisko pracy do swoich potrzeb.
3. Zaplanować kolejność wykonywania czynności, przygotować potrzebne dokumenty.
4. Uruchomić faks.

IV. Czynności podczas pracy:

1. Zachować właściwą pozycję ciała.
2. Zachować porządek w pobliżu stanowiska pracy.
3. Nie dopuszczać do stanowiska pracy osób nieupoważnionych.

V. Czynności po zakończeniu pracy:

1. Pozostawić faks na czuwanie.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć urządzenie przed dostępem osób niepowołanych.

Specjalista ds. BHP i ppoż.

mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

Opracował: Total Consulting
19.09.2016 Inowrocław

VI. Postępowanie w przypadku uszkodzenia i innych wypadków:

1. Awarie faksu należy zgłosić przełożonemu.
2. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną tel: 998, a wypadku innych zdarzeń, w razie potrzeby, odpowiednie służby ratownicze.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia.
4. Każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu.

Zabrania się:

1. **Spożywać posiłki podczas obsługi faksu.**
2. **Samowolnie naprawiać urządzenie i inne wyposażenie zasilane energią elektryczną, a także wymieniać przewody zasilające i przewody linii telefonicznej.**
3. **Czyścić urządzenia wilgotnymi szmatkami bez odłączenia sprzętu od zasilania.**
4. **Instalować faks:**
   - **w miejscach narażonych na działanie opadów atmosferycznych i wilgoci**
   - **w pobliżu urządzeń grzewczych i klimatyzacyjnych**
   - **w miejscach narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.**
5. **Blokować przewody wentylacyjne faksu.**
6. **Stawiać na faksie ciężkie przedmioty i rozlewać płyny.**

Przy obsłudze faksu należy przestrzegać instrukcji obsługi.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Zatwierdził:

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Wójta Nr 216/2016
z dnia 20 września 2016 r.

INSTRUKCJA BHP
obsługi elektronarzędzi
(szlifierek, wiertarek, przecinarek, pił itp.)

I. Do obsługi elektronarzędzi może być dopuszczony pracownik, który:
- posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp, potwierdzające praktyczną znajomość obsługi urządzeń,
- posiada aktualne świadectwo lekarskie,
- posiada predyspozycje psychiczne i fizyczne,
- jest wypoczęty,
- został zaopatrzony w odzież roboczą, ściśle przylegającą do ciała, ochronniki słuchu, okulary ochronne, a w razie potrzeby rękawice antywibracyjne,
- został zapoznany z instrukcją bhp i instrukcją obsługi.

II. Stanowisko pracy przy obsłudze elektronarzędzi powinno spełniać wymagania:
1. Zapewniać odpowiednią ilość miejsca do swobodnej obsługi urządzenia.
2. Zapewniać porządek i czystość w miejscu pracy.
3. Zapewniać ochronę przed wznieceniem pożaru – usunięcie materiałów łatwopalnych.
4. Zapewniać bezpieczeństwo poprzez usunięcie leżących przewodów z przejść i dojść do stanowiska pracy.

III. Czynności przed rozpoczęciem pracy:
PRZED OGLĘDZINAMI ELEKTRONARZĘDZI NIE WŁĄCZAJ ICH DO ZASILANIA
1. Sprawdzić czy wyłącznik urządzenia jest w pozycji wyłącz.
2. Sprawdzić czy urządzenie jest kompletne i sprawne.
3. Sprawdzić stan instalacji elektrycznej, w tym przyłączy, czy narzędzie wykonane jest w I czy II klasie izolacji.
4. Sprawdzić czy korpus urządzenia, przewód zasilający i wtyczka nie są uszkodzone, zawilgocone.
5. Sprawdzić czy osłona jest dobrze założona i zamocowana.
6. Sprawdzić zamocowanie, stan i zużycie narzędzi skrawających (tarcz, wiertel, frezów itp.).
7. Sprawdzić czystość uchwytów.
8. Sprawdzić na biegu z luzem czy narzędzie pracuje równo, bez drgań i bez nadmiernego hałasu oraz czy sprawny jest wyłącznik.
9. Sprawdzić zamocowanie elementów obrabianych.
10. Przygotować niezbędne pomoce.
11. Zapewnić odpowiednie oświetlenie
12. Próbnie uruchomić urządzenie i sprawdzić jakość jego działania.

IV. Czynności podczas pracy:
1. Stosować się do instrukcji obsługi urządzenia.
2. Podczas eksploatacji nie wyłączać zabezpieczeń.
3. Stosować wymagane środki ochrony indywidualnej.
4. Nie stosować nadmiernej siły docisku i przesuwu elektronarzędzi.
5. Tam gdzie wymagane trzymać narzędzie oburącz w czasie pracy.
6. Tam gdzie wymagane trzymać narzędzie pod odpowiednim kątem.
7. Sukcesywnie usuwać odpady.
8. Zachowywać odpowiednią pozycję ciała.
9. Nie dopuszczać do stanowiska pracy osób nieupoważnionych.
10. Przerwać pracę w przypadku zmęczenia.

Czynności zabronione:
- nie zdejmuj osłon,
- nie pracuj w wilgotnych rękawicach,
- nie pracuj w luźnej odzieży, która może zostać pochwycona przez narzędzie w ruchu,
- nie używaj elektronarzędzi w pobliżu prac spawalniczych,
- nie przeciążaj elektronarzędzi – gdy korpus jest gorący, zrób przerwę w pracy,
- nie dociskaj narzędzia do materiału tułowiem,
- nie pracuj z narzędziem na drabinie przystawnej lub na chwiejnym rusztowaniu,
- nie pracuj z narzędziem o napędzie elektrycznym na zewnątrz pomieszczenia w czasie opadu deszczu/śniegu,
- nie wykonuj napraw, konserwacji w czasie ruchu maszyny i bez odpowiednich uprawnień,
- nie pozostawiaj narzędzi będących w ruchu bez nadzoru,
- nie dopuszczaj osób drugich w strefę wykonywanych prac,
- nie używaj otwartego ognia.

V. Czynności po zakończeniu pracy:
1. Wyłączyć urządzenie i zabezpieczyć przed uruchomieniem przez niepowołane osoby.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Odkładać obrobione elementy na wyznaczone miejsce.
4. Zapewnić właściwe warunki przechowywania elektronarzędzi, chroniące przed zabrudzeniem, uszkodzeniem, zawilgoceniem.

VI. Postępowanie w przypadku uszkodzenia i innych wypadków:
1. Awarie urządzenia należy zgłosić przełożonemu.
2. Uszkodzone elektronarzędzia powinny być natychmiast odłączone od zasilania.
3. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną tel: 998, a wypadku innych zdarzeń, w razie potrzeby, odpowiednie służby ratownicze.
4. Bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu.
5. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia.
6. Każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

UWAGA Narzędzia i urządzenia o napędzie mechanicznym należy poddawać okresowym przeglądom i badaniom

Specjalista ds. BHP i ppo

Opracował: Total Consulting mgr inż. Tomasz Kujawa Zatwierdził:
19.09.2016 Inowrocław nr upr. ppoż. 6055

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

INSTRUKCJA BHP
obsługi czajnika elektrycznego

Załącznik Nr 13
do Zarządzenia Wójta Nr 249/2016
z dnia 20 października 2016

I. Do obsługi czajnika może być dopuszczony pracownik, który:

- posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp,
- posiada aktualne świadectwo lekarskie,
- został zapoznany z instrukcją bhp, instrukcją obsługi oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami powodowanymi użyciem czajnika.

WAŻNE: Jeżeli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy, w czajniku wolno gotować tylko wodę!

II. Czynności przed rozpoczęciem pracy:

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

III. Czynności podczas gotowania wody:

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

IV. Czynności po zakończeniu gotowania wody:

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

V. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i postępowanie w przypadku uszkodzenia czajnika:

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

UWAGA!

W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub grzałki czajnika natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj osobę odpowiedzialną za sprzęt elektryczny.

Specjalista ds. BHP i ppoż.
mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

Opracował: Total Consulting
19.09.2016 Inowrocław

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Zatwierdził:

INSTRUKCJA BHP
obsługi warnika do wody

Załącznik Nr 14
do Zarządzenia Wójta Nr 114/2016
z dnia 10 października 2016 r.

I. Do obsługi warnika może być dopuszczony pracownik, który:
- posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp,
- posiada aktualne świadectwo lekarskie,
- został zapoznany z instrukcją bhp, instrukcją obsługi warnika.

WAŻNE: W warniku można gotować tylko wodę!

II. Czynności przed rozpoczęciem pracy:
1. Ustawić warnik na płaskim, stabilnym podłożu.
2. Przed użyciem warnika sprawdzić, czy obudowa i pokrywa są całe i sprawne.
3. Upewnić się, że regulator temperatury ustawiony jest w pozycji „0".
4. Napełnić zbiornik wodą przynajmniej do połowy objętości (wskaźnik poziomu). **UWAGA!!! Podczas napełniania naczynia należy zachować ostrożność, aby nie poparzyć się gorącą wodą lub parą!!!**
5. Nałożyć pokrywę.
6. Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
7. Sprawdzić, czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie - nie włączać warnika.
8. Podłączyć kabel zasilania do źródła prądu.
9. Ustawić regulator temp. na żądaną wartość.
10. Element grzewczy zacznie podgrzewać wodę, a lampka kontrolna zapali się.

III. Czynności podczas gotowania wody:
1. Należy obserwować lampkę kontrolną, która zgaśnie w momencie, gdy proces podgrzewania będzie zakończony.
2. Nie otwierać pokrywy warnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda gotuje się.
3. Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania.
4. Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony warnik.
5. Jeżeli temperatura wody obniży się o około 5-10°C poniżej temperatury ustawionej, podgrzewacz włączy się automatycznie, aby podgrzać wodę do ustawionej temperatury.
6. Po uzyskaniu wymaganej temperatury można pobrać wodę z warnika, za pomocą zaworu, zachowując należytą ostrożność.

IV. Czynności po zakończeniu gotowania wody:
1. Ustawić regulator temperatury w pozycji „0".
2. Odłączyć zasilanie.
3. Pozostawić warnik do ostygnięcia.
4. Przed koniecznością przemieszczania się ze szklankami, kubkami lub filiżankami sprawdzić, czy droga przemieszczania nie jest zastawiona.
5. Zachować szczególną ostrożność w czasie przenoszenia i podawania szklanek, kubków lub filiżanek z napojami.
6. Powierzchnie zewnętrzne umyć w ciepłej wodzie z dodatkiem płynnych detergentów i wytrzeć do sucha. Mycie i czyszczenie przeprowadzić przy użyciu miękkiej ściereczki lub gąbki. **UWAGA** Do czyszczenia nie używać środków żrących lub zawierających chlor. Nie stosować narzędzi mogących rysować powierzchnie.
7. Podczas długich przerw w pracy, spuścić ostudzoną wodę z warnika przez zawór.

V. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i postępowanie w przypadku uszkodzenia warnika:
1. Przy podłączaniu warnika do sieci zasilającej wykonywać czynności suchymi dłońmi.
2. W przypadku oblania rąk wodą, wysuszyć je przed dotykaniem warnika.
3. Zachować ostrożność przy obsłudze warnika, aby nie poparzyć się gorącą wodą lub parą wodną.
4. Zgłosić wszelkie uszkodzenia i awarie przełożonemu i nie używać warnika do czasu jego naprawienia przez wykwalifikowanego elektryka z uprawnieniami.
5. Zabrania się czyszczenia, konserwacji i napraw warnika bez odłączenia od sieci elektrycznej.
6. Zabrania się mycia i polewania urządzenia strumieniem bieżącej wody, a także zanurzania urządzenia w wodzie.
7. Zabrania się dotykania obudowy urządzenia podczas pracy – urządzenie jest gorące!
8. Nie wolno pozostawiać urządzenia bez nadzoru podczas użytkowania.
9. Nie wolno przenosić urządzenia wypełnionego wodą.
10. Nie używać warnika, gdy zbiornik jest pusty.
11. Nie opierać się o warnik.
12. Okresowo odkamieniać warnik zgodnie z instrukcją obsługi.
13. W razie oblania ciała wrzątkiem, schładzać oblane miejsce zimną wodą i powiadomić o zdarzeniu przełożonego.
14. W razie wypadku udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu.
15. Każdy wypadek należy zgłosić przełożonemu.

Opracował: Total Consulting
19.09.2016 Inowrocław

Specjalista ds. BHP i ppoż.
mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

Zatwierdził:
WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

INSTRUKCJA BHP
przy obsłudze odkurzacza

Załącznik Nr 15
do Zarządzenia Wójta Nr 214/2016
z dnia 10 października 2016 r.

I. Do obsługi odkurzacza może być dopuszczony pracownik, który:
- posiada przeszkolenie ogólne i stanowiskowe bhp,
- posiada aktualne świadectwo lekarskie,
- został zapoznany z instrukcją bhp i instrukcją obsługi.

II. Uwagi ogólne:
1. Należy zapewnić odpowiednią ilość miejsca do swobodnej obsługi urządzenia.
2. Miejsce pracy powinno być prawidłowo oświetlone.
3. Należy stosować urządzenie tylko do odkurzania powierzchni suchych.

III. Czynności przed rozpoczęciem pracy:
1. Związać długie włosy.
2. Ściągnąć biżuterię.
3. Sprawdzić stan urządzenia, przewodu zasilającego i przedłużaczy.
4. Zaplanować kolejność wykonywanych czynności.
5. Usunąć zbędne przedmioty z odkurzanych miejsc.
6. Sprawdzić czy filtr znajduje się na swoim miejscu.
7. Upewnić się czy osoby postronne nie znajdują się w bezpośrednim otoczeniu maszyny.
8. Podłączyć odkurzacz do źródła zasilania i włączyć przycisk start.

IV. Czynności podczas pracy:
1. Zachować właściwą pozycję ciała.
2. Użytkować maszynę zgodnie z przeznaczeniem.
3. Chronić przewód przed kontaktem z ostrymi przedmiotami.
4. Stosować plastikowy worek z filtrem.
   UWAGA: W przypadku dłuższych przerw w pracy, odłączyć urządzenie od źródeł zasilania.

V. Czynności po zakończeniu pracy:
1. Po zakończeniu czynności odkurzania przycisnąć przycisk stop i odłączyć urządzenie od źródła zasilania.
2. Opróżnić pojemnik lub wymienić worek.
3. Urządzenie oczyścić zgodnie z zaleceniami producenta.
4. Uporządkować stanowisko pracy.

VI. Postępowanie w przypadku uszkodzenia i innych wypadków:
1. Awarie odkurzacza należy zgłosić przełożonemu.
2. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną tel: 998, a wypadku innych zdarzeń, w razie potrzeby, odpowiednie służby ratownicze.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia.
4. Naprawy i konserwacje powinny być dokonywane przez wyspecjalizowany serwis.
5. Każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu.

Na stanowisku pracy zabrania się:
1. **Pracować na niesprawnym lub niekompletnym odkurzaczu.**
2. **Pracować na urządzeniu pozbawionym obudowy.**
3. **Wkładać rąk, palców i innych części ciała do wnętrza urządzenia, w miejsca do tego nieprzeznaczone.**
4. **Czyścić odkurzacz bez odłączenia go od sieci elektrycznej.**
5. **Spożywać posiłki podczas pracy.**
6. **Palić tytoń i spożywać alkohol.**
7. **Wykonywać samodzielnie naprawy odkurzacza.**
8. **Ciągnąć oraz przenosić urządzenie za przewód zasilający.**
9. **Używać urządzenia w pomieszczeniu, w którym znajdują się substancje łatwopalne (pary, pyły itp.)**
10. **Blokować wypływ powietrza z odkurzacza.**
11. **Kierować strumień powietrza na ludzi.**
12. **Użytkować urządzenie niezgodnie z przeznaczeniem.**
13. **Odkurzać mokre powierzchnie.**
14. **Dopuszczać do pracy osoby nieupoważnione.**

Przy obsłudze odkurzacza należy przestrzegać instrukcji obsługi.

WÓJT

Opracował: Total Consulting
19.09.2016 Inowrocław

specjalista ds. BHP i ppoż.
mgr inż. Tomasz Kujawa
nr upr. ppoż. 6055

Zatwierdził:
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik nr 16
do Zarządzenia Wójta Nr 116/2016
z dnia 20 września 2016 r.

REJESTR

pracowników Urzędu Gminy w Inowrocławiu
zapoznanych z obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu
procedurami i instrukcjami BHP, PPOŻ

Lp.	Imię i nazwisko (osoby zapoznanej)	Data zapoznania	Podpis pracownika (osoby zapoznanej)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Wójta Gminy)

Inowrocław, dnia .....