

**Zarządzenie Nr 6/2014**  
**Starosty Brzozowskiego**  
**z dnia 15 stycznia 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy**  
**w Starostwie Powiatowym w Brzozowie**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadzam następujące instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy :

1. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach serwerowni – załącznik Nr 1.
2. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach przy obsłudze komputera i drukarki – załącznik Nr 2.
3. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze kserokopiarki – załącznik Nr 3.

§2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Starszemu Inspektorowi ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Starostwie Powiatowym.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zygmunt Błaż



## **INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH W POMIESCZENIACH SERWEROWNI**

### **UWAGI OGÓLNE**

Do pracy w pomieszczeniach serwerowni może być skierowany pracownik, który posiada:

- Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku, potwierdzone zapisem w zakresie czynności.

Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy polega na:

- Właściwym oświetleniu (w zależności od charakteru pracy min. 500 Lx).
- Dostatecznej wentylacji pomieszczeń.
- Wystarczającym ogrzewaniu w okresie jesienno- zimowym (min.+18°C).
- Dobrym stanie technicznym mebli, sprzętu i urządzeń.

### **PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

**PRACOWNIK POWINIEN:**

- Zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem.
- Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia.
- Zaznajomić się z instrukcją ppoż., poznać kierunki i trasy ewakuacyjne.
- Poznać numery telefonów alarmowych.
- Zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi sprzętu eklektycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji (ksero, komputer, niszczarka, kopiarka).

### **PODCZAS PRACY**

**PRACOWNIK POWINIEN:**

- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- Przy konieczności sięgania wysoko (np. po akta) korzystać zawsze z odpowiedniej, pewnie ustawionej drabinki.
- Nigdy nie stawać na parapetach okiennych.
- Przestrzegać istniejących zakazów palenia.
- Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim wydarzył się wypadek.

### **CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

**PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ:**

- Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych względnie instalacji elektrycznej np. zniszczona izolacja na przewodach, zniszczone wtyczki lub gniazdko, wyrwane gniazdko, prowizorycznie połączone przewody itp.
- Przystępowania do pracy pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub w złym stanie zdrowia.
- Używanie otwartego ognia.
- Wykonywania czynności naprawczych, konserwacyjnych bez odpowiednich kwalifikacji.
- Wykonywania napraw urządzeń będących pod napięciem (nie dotyczy pomiarów wielkości elektrycznych i prób funkcjonalnych).
- Wchodzenia bezpośrednio na półki regałów i stojaków (bez użycia podestu czy drabinki), a także wykonywania pracy, stojąc jedną nogą na drabince, a drugą na półce regału czy ramie stojaka.
- Zdejmowania z czynnych urządzeń i używanych narzędzi czy przyrządów osłon oraz zabezpieczeń.

- Ręcznego przemieszczania i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej ustalone normy.
- Manipulowania równocześnie obiema rękami przy nieosłoniętym urządzeniu pod napięciem.
- Dotykania elementów układów elektrycznych czy elektronicznych będących pod napięciem gołymi palcami, np. wkrętek, szczypiec z atestem elektrycznym dostosowanych do napięcia.
- Wykonywania napraw i prób podzespołów na metalowym krześle, w pomieszczeniu o wilgotnej, zabrudzonej lub przewodzącej posadzce, a także w bezpośrednim zasięgu ciała.
- Blokowania otworów wlotowych i wylotowych urządzeń wentylacji czy klimatyzacji.
- Zastawiania otworów wentylacyjnych komputerów.
- Zastawiania (blokowanie) wyłączników awaryjnych prądu, przycisków alarmowych ppoż., i czujek pożarowych.
- Gaszenia pożaru urządzeń elektrycznych wodą czy gaśnicami pianowymi .
- Wprowadzania do pomieszczeń serwerowni osób nieupoważnionych i pozostawiania ich bez nadzoru.

### **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

**PRACOWNIK POWINIEN:**

- Uporządkować stanowisko pracy.
- Zabezpieczyć szafy i biurka przed osobami postronnymi.

### **UWAGA KOŃCOWA**

W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu zleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

**ZATWIERDZAM**

**S T A R O S T A**

*Zygmunt Błaż*

# INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

## UWAGI OGÓLNE

Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który posiada:

- Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- Właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim.

Do pracy należy przystępować w stanie trzeźwości, zachowując schludny i estetyczny wygląd.

Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze komputera poprzez:

- Zapewnienie wystarczającej powierzchni stanowiska pracy - na jedno stanowisko pracy z komputerem, powinno przypadać co najmniej 6 m<sup>2</sup> powierzchni pomieszczenia.
- Dostateczną wentylację pomieszczenia, naturalną lub mechaniczną.
- Zapewnienie wystarczającego komfortu cieplnego w okresie jesienne-zimowym (minimum +18°C).

## PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

PRACOWNIK POWINIEN:

- Wywietrzyć pomieszczenie
- Skontrolować wyposażenie stanowiska.
- Dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała.
- Przygotować komputer do pracy poprzez:
  - podłączenie do sieci zasilającej,
  - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku,
  - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia.
- Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy.

## CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

PRACOWNIK POWINIEN:

- Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni.
- Stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 1,5 do 2 przekątnych ekranu.
- Nie dopuścić do użytkowania komputera osób nieupoważnionych.

## CZYNNOŚCI ZABRONIONE

PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ

- Spożywania posiłków podczas pracy.
- Palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
- Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.
- Przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.
- Umieszczania kwiatów doniczkowych bądź ciętych na urządzeniach komputerowych.
- Trzymania czajników lub innych pojemników z wodą na urządzeniach komputerowych lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- Podłączania innych urządzeń jak komputerowe (tj. czajnik, odkurzacz, wiertarka itp.) do dedykowanej sieci elektrycznej przeznaczonej wyłącznie do zasilania urządzeń komputerowych.

## CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

PRACOWNIK POWINIEN:

- Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
- Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy.
- Pozamykać szafy i biurko.
- Kopie bezpieczeństwa zamknąć w sejfie.
- Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu.
- Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

## UWAGI KOŃCOWE

- W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

ZATWIERDZAM

STAROSTA

Zygmunt Błaż



## **INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI**

### **WYMOGI OGÓLNE**

1. Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis obsługi.
2. Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazdka z kołkiem uziemiającym.
3. Kserokopiarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nienarażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie oddziaływanie światła słonecznego.
4. W przypadku umieszczenia kserokopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i ciągłej jej pracy – zapewnić wentylację przynajmniej grawitacyjną.
5. Kserokopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między jej tylną częścią a ścianą, w sposób umożliwiający łatwy dostęp do gniazda zasilającego w przypadku awarii .

### **PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI**

1. Przed rozpoczęciem użytkowania kserokopiarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia.
2. Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
3. Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta.
4. Kserokopiarkę można wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy zabraknie napięcia w sieci podczas pracy.
5. Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu lub kontrolkach i postępować zgodnie z instrukcją obsługi.

### **NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ**

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu kopiowania.
3. Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.
4. Umieszczania kwiatów doniczkowych bądź ciętych na kserokopiarce.
5. Trzymania czajników lub innych pojemników z wodą na kserokopiarce lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
6. Nie należy dopuścić, aby drobne metalowe przedmioty takie jak: spinacze, zszywki itp. zostały wciągnięte do kopiarki.
7. Zatykania przewodów wentylacyjnych kserokopiarki, stawiania na kserokopiarce ciężkich przedmiotów, przyłączania kserokopiarki niezgodnie z instrukcją producenta.

### **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy.
2. Zabezpieczyć kserokopiarkę przed dostępem osób niepowołanych.
3. Wyłączyć kserokopiarkę w sposób zgodny z instrukcją producenta.

### **W SYTUACJACH AWARYJNYCH**

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy oraz zauważone wady lub uszkodzenia urządzenia należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

**ZATWIERDZAM**

S T A R O S T A

Zygmunt Błaż

