

ZARZĄDZENIE NR 516/2020
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 20 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Na podstawie art.237¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz.1650 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Instrukcja BHP przy pracach administracyjno-biurowych -załącznik nr 1;
- 2) Instrukcja BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe -załącznik nr 2;
- 3) Instrukcja BHP przy obsłudze gilotyny do papieru -załącznik nr 3;
- 4) Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki -załącznik nr 4;
- 5) Instrukcja BHP na stanowisku sprzątaczkii - załącznik nr 5;
- 6) Instrukcja BHP na stanowisku konserwator, pracownik gospodarczy -załącznik nr 6.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy do ścisłego przestrzegania wymogów postanowień zawartych w instrukcjach bhp podczas realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam specjalistce ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Specjalista ds. Bezpieczeństwa
i Higieny Pracy

Wojciech Czarniecki

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Miaszczyńska
RADCA PRAWNY

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

UWAGI OGÓLNE

Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:

- wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku;
- właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Pracownik powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy.
2. Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia (oświetlenie miejscowe powinno być usytuowane z lewej strony lub wprost dla praworęcznych, ze strony prawej dla leworęcznych).
3. Zapoznać się z instrukcjami obsługi i użytkowania sprzętu elektrycznego i elektronicznego, będącego w dyspozycji (kserokopiarka, komputer, niszczarka dokumentów itp.).
4. Dopasować krzesło z ergonomicznym siedziskiem do własnych potrzeb.

PODCZAS PRACY PRACOWNIK POWINIEN

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Korzystać z drabinki, jeżeli istnieje konieczność zdejmowania akt z półek wysoko usytuowanych.
3. Zachować szczególną ostrożność podczas parzenia kawy lub herbaty.
4. Dbać o dobry stan i estetyczny wygląd przydzielonej odzieży ochronnej.
5. Przestrzegać zasad i przepisów bhp.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE- PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ

1. Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznych (np. zniszczona izolacja na przewodach, uszkodzone wtyczki, wyrwane gniazdko, prowizoryczne podłączenia, itp.).
2. Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu elektrycznego lub instalacji.
3. Wchodzenia na krzesła, stoły, parapety okienne itp.
4. Tarasowania przejść i tras ewakuacyjnych.
5. Palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

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

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
2. Każdy zaistniałe niepożądane zdarzenie (awaria, pożar, katastrofa itp.) niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKACH WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE

1. Do pracy na stanowisku z komputerem może przystąpić osoba, która:

- przeszła profilaktyczne badania lekarskie z uwzględnieniem badań wzroku i przedłożyła orzeczenie lekarskie bez przeciwwskazań do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- została przeszkolona z zakresu bhp i ppoż.,
- została zapoznana z niniejszą instrukcją.

2. Podstawowe warunki bezpieczeństwa pracy:

- ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicie światła,
- odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m., a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora co najmniej 0,8 m.,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
- oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie: należy ograniczyć olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach,
- klawiatura powinna mieć możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
- klawiaturę należy ustawiać tak, aby odległość między klawiaturą a przednią krawędzią stołu była nie mniejsza niż 100 mm,
- krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać dostateczną stabilność poprzez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi, umożliwiać regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm, licząc od podłogi; umożliwiać regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; posiadać wyprofilowaną płytę siedziska i oparcia odpowiednią do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; umożliwiać obrót wokół osi pionowej o 360° oraz powinno być wyposażone w podłokietniki,
- mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej,
- wszystkie elementy wyposażenia powinny znajdować się w zasięgu kończyn górnych, być osiągalne bez konieczności przyjmowania przez pracownika wymuszonych pozycji,

- konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury,
- łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
- pomieszczenia, w których pracują komputery, jeżeli nie ma zainstalowanych urządzeń klimatyzacyjnych, powinny być często przewietrzane,
- utrzymywać w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi wilgotność względną powietrza nie mniejszą niż 40%,
- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr,
- podczas siedzenia często zmieniać pozycje, by zmniejszyć zmęczenie mięśni.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy z monitorami ekranowymi ma prawo do:

- co najmniej 5 - minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- otrzymania okularów korygujących wzrok, jeżeli badania lekarskie wykażą potrzebę ich stosowania,
- wyposażenia stanowiska pracy, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, w podnózek.

4. Zakazy obowiązujące na stanowisku pracy z monitorami ekranowymi:

- zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy,
- zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych,
- zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną,
- zakaz czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
- zakaz używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników,
- zakaz zastawiania otworów wentylacyjnych komputera,
- zabrania się pracy na sprzęcie uszkodzonym, bądź niesprawnym technicznie,
- zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.

5. Każde zauważone nieprawidłowości w pracy komputera i sprzętu pomocniczego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

6. W razie zaistnienia wypadku - osobie poszkodowanej udzielić pierwszej pomocy, jeżeli zajdzie konieczność powiadomić pogotowie ratunkowe. O zaistniałym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i osobę zajmującą się bhp w zakładzie pracy

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY DO PAPIERU

Gilotyna powinna być ustawiona na równej i stabilnej powierzchni.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

1. Przed rozpoczęciem pracy należy zapoznać się z instrukcją obsługi gilotyny.
2. Sprawdzić działanie sprzętu, w tym szczególnie uważnie skontrolować: stabilność ustawienia sprzętu, stan osłon i zabezpieczeń oraz ich mocowanie na właściwym miejscu, stan ostrza tnącego.
3. Przygotować potrzebne materiały.
4. Wykonać cięcie próbne.

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy

1. Obsługiwać gilotynę starannie, zgodnie z zaleceniami jej producenta zapisanymi w instrukcji eksploatacyjnej.
2. Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
3. Do czyszczenia urządzenia używać środków nierysujących powierzchni.
4. W celu polepszenia poślizgu prowadnicy noża należy okresowo czyścić i smarować wazeliną pręt ślizgowy.
5. W czasie eksploatacji następuje stopniowe stępienie się ostrza, co objawia się koniecznością użycia do cięcia większej siły i spadkiem jakości cięcia. W takim wypadku ostrze należy wymienić lub przekazać do naostrzenia.

Czynności zakazane

1. Nie wolno dopuszczać do pracy przy gilotynie osób postronnych bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Zakazuje się rozmów z innymi osobami (w tym rozmów telefonicznych), co mogłoby odwracać uwagę od wykonywanej pracy.
3. Nie należy eksploatować urządzenia niesprawnego lub uszkodzonego, w tym z uszkodzoną osłoną części tnącej.
4. Zakazane jest dokonywanie napraw urządzenia we własnym zakresie, w tym ostrzenia noża tnącego.
5. Niedopuszczalne jest cięcie: innych materiałów (przedmiotów) niż określone przez producenta w instrukcji obsługi, materiałów o innych parametrach niż dopuszczone w instrukcji obsługi.

Czynności po zakończeniu pracy

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek pozostawić miejsce pracy oraz urządzenie w należytych porządku i czystości.

Postępowanie w przypadku awarii

1. Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy bezzwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu.
2. Każdy wypadek przy pracy należy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim doszło do zdarzenia.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI

Wymagania ogólne

1. Niszczarka dokumentów może być obsługiwana przez osoby znające zasady jej działania i zapoznane z instrukcją użytkowania opracowaną przez producenta urządzenia (przeszkolone z zakresu BHP, dobrze znające zasady działania urządzenia).
2. Niszczarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników z dala od źródeł ciepła.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

1. Przed rozpoczęciem eksploataowania urządzenia pracownik powinien:
 - skontrolować kompletność wyposażenia niszczarki,
 - sprawdzić stan przewodów zasilających, wtyczki i gniazda wtykowego (czy zapewniają odpowiednią ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym),
 - sprawdzić zamknięcia pokryw urządzenia,
 - przygotować dokumenty do zniszczenia.
2. Dokumenty przeznaczone do zniszczenia należy przejrzeć, usunąć zszywki oraz spinacze biurowe.

Zasady bezpiecznego wykonywania pracy

Uwaga! Niszczarka nie powinna być użytkowana bez przerwy. Po zniszczeniu pewnej ilości papieru urządzenie należy wyłączyć na około 10 – 15 minut.

1. Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
2. Obserwować urządzenie podczas pracy.
3. Umieszczać w niszczarkach liczbę kartek dopuszczoną w instrukcji użytkowania.
4. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
5. W przypadku zablokowania niszczarki (np. w wyniku włożenia do niej zbyt dużej liczby kartek), należy wyłączyć urządzenie i przystąpić do jego odblokowania.
6. Kontrolować poziom zapełnienia kosza (zapełnienie pojemnika skrawkami papieru może doprowadzić do zablokowania urządzenia).
7. Po dostrzeżeniu jakichkolwiek objawów pracy odbiegającej od normy, niszczarkę należy odłączyć od źródła zasilania.
8. Każde uszkodzenie niszczarki pracownik zgłasza osobie upoważnionej do naprawy sprzętu.
9. Wypadki należy zgłaszać przełożonemu i pozostawić stanowisko pracy w niezmiennym stanie.
10. W przypadku konieczności zmiany usytuowania urządzenia, konserwacji, mycia lub wykonania innej czynności niż normalna obsługa – niszczarkę należy wyłączyć i odłączyć od źródła zasilania poprzez wyjęcie przewodu zasilającego z gniazda wtykowego.
11. Urządzenie nie może być użytkowane przez więcej niż jedną osobę w tym samym czasie.

Zachowania zakazane

Obsługującemu niszczarkę nie wolno:

- wkładać ręki, palców i innych przedmiotów do otworu szczeliny wejściowej niszczarki,
- pracować z luźnymi częściami ubrania, długimi, niespiętymi włosami, w krawacie, apaszcze czy biżuterii i z obandażowanymi dłońmi,
- użytkować niesprawne bądź uszkodzone urządzenie, w tym niszczarki mające zniszczoną izolację na przewodach, uszkodzone wtyczki, wyrwane gniazdka, prowizoryczne podłączenia itp.,
- samodzielnie dokonywać napraw niszczarki (otwarcie lub zdjęcie obudowy może narazić na pochwycenie częściami ruchomymi urządzenia),
- używać łatwopalnych płynów do czyszczenia niszczarki (możliwość samozapłonu),
- spożywać posiłków podczas pracy,
- dopuścić do użytkowania urządzenia osób nieupoważnionych.

Czynności po zakończeniu pracy

1. Wyłączyć urządzenie.
2. Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU SPRZĄTACZKI

I. Uwagi ogólne

1. Do samodzielnej pracy na w/w stanowisku może przystąpić pracownik:

- który uzyskał zezwolenie na pracę,
- jest pełnoletni,
- posiada odpowiednie przeszkolenie zawodowe,
- został przeszkolony w zakresie bhp i ppoż.,
- przeszedł profilaktyczne badania lekarskie potwierdzone zaświadczeniem bez przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.

2. Do pracy pracownik powinien przystąpić trzeźwy, wypoczęty oraz ubrany w odzież i obuwie ochronne przewidziane na danym stanowisku pracy zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy.

II. Czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

- szczegółowo zapoznać się z instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy,
- założyć odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy,
- zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.,
- sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska w tym stan techniczny urządzeń,
- zapewnić właściwą ilość materiałów potrzebnych do wykonania zadania,
- zadbać, aby wszystkie elementy wyposażenia i produkty potrzebne do wykonania pracy znajdowały się w zasięgu ręki i były osiągalne bez konieczności opuszczania przez pracownika miejsca pracy,
- usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy,
- upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu,
- zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący.

UWAGA:

W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek nie wolno podejmować pracy. Należy niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego w celu szybkiej ich likwidacji. Dopiero po upewnieniu się, że zostały one usunięte, pracownik może przystąpić do wykonania zadania.

III. Czynności podczas pracy

1. W czasie pracy należy:

- ściśle stosować się do zaleceń stanowiskowej instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonego,
- koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych,
- pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy,
- systematycznie usuwać śmieci z koszy. Worki wypełnione śmieciami należy usuwać do zasobników poza budynkiem,

- materiały używane podczas pracy składować tak, by nie stwarzały zagrożeń wypadkowych. Narzędzia powinny być odkładane na wyznaczone miejsca,
- sprawdzić, czy uruchomienie urządzeń nie stworzy zagrożeń wypadkowych,
- do wykonywania prac na wysokości dopuszczeni są wyłącznie pracownicy, których stan zdrowia zezwala na pracę na wysokości. Stan zdrowia musi być potwierdzony orzeczeniem z którego wynika, iż pracownicy są zdolni do pracy na wysokości,
- do wykonywania prac na wysokości dopuszczeni są wyłącznie pracownicy posiadający aktualne szkolenie z zakresu bhp,
- przy sprzątaniu pomieszczeń należy używać tylko takich środków, których właściwości są dobrze znane i nie spowodują uszkodzenia sprzętu i urządzeń. Środki łatwo palne i żrące należy stosować w sposób zgodny z zaleceniami producenta,
- przed użyciem środków chemicznych, zapoznać się z ich kartą charakterystyki i instrukcją pracy z użyciem tych środków oraz stosować się do zaleceń i zasad bhp określonych przez producenta,
- nie używać wilgotnych ścierek do czyszczenia urządzeń zasilanych energią elektryczną,
- w razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny (np. odkurzacz), które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia. W przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia,
- w razie wątpliwości co do obsługi urządzeń, czy stosowanych metod pracy pracownik powinien zwrócić się do przełożonego o szczegółowe instrukcje.

2. Pracownikowi w czasie pracy nie wolno

- stosować niebezpiecznych metod pracy, stwarzać zagrożenia dla siebie, lub otoczenia oraz przeszkadzać innym w pracy,
- korzystać z niesprawnych urządzeń,
- naprawiać urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
- dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego.

IV. Po zakończeniu pracy należy

- wyłączyć dopływ energii w sprzątanym pomieszczeniu, sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne, zakręcone krany,
- oczyścić stanowisko robocze, ułożyć narzędzia pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych i odłożyć odzież ochronną w miejsce jej przechowywania,
- upewnić się, czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia. Zatrzymać obsługiwane urządzenia i odłączyć od źródeł zasilania,
- pozamykać drzwi i okna po zakończeniu sprzątania i odnieść klucze od sprzątanym pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

V. Uwagi końcowe

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

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKACH KONSERWATOR, PRACOWNIK GOSPODARCZY

Informacje ogólne

1. Do samodzielnej pracy na stanowiskach konserwator, pracownik gospodarczy może przystąpić pracownik, który uzyskał dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego, posiada ważne przeszkolenie BHP oraz ważne badanie lekarskie bez przeciwwskazań do zatrudnienia.
2. Posiada odpowiednie przeszkolenie zawodowe.
3. Do pracy pracownik powinien przystąpić trzeźwy, wypoczęty oraz ubrany w odzież i obuwie ochronne przewidziane na danym stanowisku pracy zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy.

Przed rozpoczęciem pracy

1. Pracownik powinien ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą na danym stanowisku pracy.
2. Zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty, takie jak biżuteria itp.
3. Sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska, w tym stan techniczny urządzeń.
4. Zapewnić właściwą ilość materiałów potrzebnych do wykonania zadania.
5. Zadbać, aby wszystkie elementy wyposażenia i produkty potrzebne do wykonania pracy znajdowały się w zasięgu ręki i były osiągalne bez konieczności opuszczania przez pracownika miejsca pracy.
6. Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy.
7. Upewnić się, czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
8. Zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący.

W czasie pracy należy

1. Ściśle stosować się do zaleceń instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek przełożonych.
2. Podczas pracy koncentrować swoją uwagę na wykonywanej czynności, pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
3. Wykonywać tylko zlecone przez przełożonego prace. Podczas użytkowania elektronarzędzi należy najpierw zapoznać się z fabryczną instrukcją użytkowania oraz stosować się do zaleceń producenta.
4. Podłączać elektronarzędzia do sprawnej instalacji elektrycznej.
5. Dbać o prawidłowe oświetlenie w miejscu pracy.
6. Chronić elektronarzędzia przed nadmiernym przegrzaniem i zawilgoceniem.
7. W razie stwierdzenia jakiegokolwiek uszkodzenia elektronarzędzia (uszkodzona obudowa, wtyczka, przewód itp.), należy zgłosić uszkodzenie przełożonemu.
8. Wszelkiego typu narzędzia ręczne składować, przenosić i użytkować w sposób nie stwarzający zagrożeń, a w czasie transportu zabezpieczyć ich ostre krawędzie.
9. Przed użyciem środków chemicznych zapoznać się z ich kartą charakterystyki i instrukcją pracy z użyciem tych środków oraz stosować się do zaleceń i zasad bhp określonych przez producenta.

Podczas pracy

1. Należy używać przydzielonej odzieży roboczej i ochronnej.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia, szczególnie w sprzęcie elektrycznym (np. iskrzenie w obrębie przewodu), nie wolno dalej tego urządzenia eksploatować.
3. O stwierdzonych zagrożeniach uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

Pracownikowi nie wolno

1. Nie stosować się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych.
2. Stosować niebezpiecznych metod pracy, stwarzać zagrożenia dla siebie lub otoczenia.
3. Dopuszczać do obecności na stanowisku pracy jakichkolwiek osób postronnych.
4. Tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy, sprzętu przeciwpożarowego, wyłączników prądu elektrycznego.
5. Podejmować prac w sytuacji, gdy jej wykonanie może stwarzać zagrożenie dla życia.