

ZARZĄDZENIE Nr 134/2022
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 15 grudnia 2022 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 7/2014 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 3 lutego 2014r. w sprawie wprowadzenia wykazu aktualnie obowiązujących instrukcji bhp w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj.Dz.U.2022.1510 ze zm.) oraz § 41 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U.2003.169.1650 ze zm.) Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki zarządza, co następuje:

§1

1. Do § 1 Zarządzenia Nr 7/2014 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 3 lutego 2014r. w sprawie wprowadzenia wykazu aktualnie obowiązujących instrukcji bhp w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki dodaje się:

Załącznik nr 23 Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze urządzenia wielofunkcyjnego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Pozostałe zapisy przedmiotowego Zarządzenia pozostają bez zmian.

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mińsk Mazowiecki.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNEGO

UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenie wielofunkcyjne wykorzystywane jest przy pracach administracyjno-biurowych takich jak drukowanie, kopiowanie i skanowanie dokumentów.
2. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy przy obsłudze urządzenia wielofunkcyjnego powinien:
 - a) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy wydane przez uprawnionego lekarza
 - b) odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zostać poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
3. Do pracy przy obsłudze urządzenia wielofunkcyjnego nie może być dopuszczony pracownik w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.
4. Urządzenie wielofunkcyjne powinno być ustawione:
 - a) w miejscu zapewniających do niego swobodny dostęp
 - b) na stabilnej powierzchni
5. Na stanowisku pracy należy utrzymywać ład i porządek.

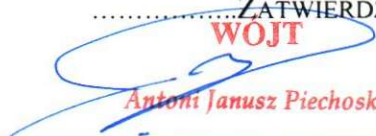
PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. W czasie pracy należy:
 - a) obsługiwać urządzenie wielofunkcyjne zgodnie z instrukcją obsługi
 - b) uruchomić program kopiowania, drukowania lub skanowania odpowiednimi przyciskami
 - c) obserwować komunikaty pojawiające się na panelu sterującym lub kontrolki na urządzeniu wielofunkcyjnym i postępować zgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.
2. Czynności zabronione podczas wykonywania pracy:
 - a) Zabrania się pracować na uszkodzonym urządzeniu
 - b) Zabrania się zdejmować osłon i zabezpieczeń zamocowanych na urządzeniu
 - c) Zabrania się wykonywać komunikatów eksploatacyjnych takich jak np. „zacięcie papieru” lub „brak tonera” przy włączonym zasilaniu
 - d) Zabrania się otwierać pokrywę w trakcie procesu kopiowania, drukowania lub skanowania dokumentów
 - e) Zabrania się dotykać dłońmi szyby na dokumenty w urządzeniu
 - f) Zabrania się kopiować lub skanować dokumenty zawierających zszywki i spinacze
 - g) Zabrania się czyścić urządzenie przy włączonym zasilaniu
 - h) Zabrania się dokonywać przeróbek konstrukcyjnych w urządzeniu
 - i) Zabrania się samodzielnie dokonywać napraw urządzenia. Naprawy wykonują osoby do tego upoważnione
 - j) Zabrania się spożywania posiłków na stanowiskach pracy z urządzeniem wielofunkcyjnym
 - k) Zabrania się przebywania na stanowisku pracy osób nieupoważnionych
3. Czynności wykonywane po zakończeniu pracy
 - a) Wyłączyć urządzenie wielofunkcyjne
 - b) Posprzątać stanowisko pracy
 - c) W razie potrzeby poinformować przełożonego o zakończonej pracy

UWAGI KOŃCOWE

1. W przypadku awarii lub uszkodzenia urządzenia wielofunkcyjnego w części zasilającej i elektronicznej natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.
2. W razie zaistnienia wypadku należy udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. Każdy zaistniały wypadek niezwłocznie zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek
4. O wszystkich zauważonych usterkach i zagrożeniach natychmiast powiadomić przełożonego.
5. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

Opracowała:
Kamila Andrasik
starszy inspektor ds. bhp

.....ZATWIERDZIŁ:
WOJT

Antoni Janusz Piechoski