

ZARZĄDZENIE Nr 139/08
Wójta Gminy Osiecin
z dnia 24.07.2008r.

w sprawie : wprowadzenia instrukcji BHP

Na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r – Kodeks Pracy -tekst jednolity Dz.U.z 1998 r poz 94 z późn.zm. ustalám następujące instrukcje :

§ 1

1. Instrukcje bhp obowiązujące wszystkich pracowników ,
2. Instrukcje bhp dla pomieszczeń administracyjno-biurowych,
3. Instrukcja bhp na stanowisku pracy z komputerem i drukarką,
4. Instrukcja bhp przy obsłudze kserokopiarki
5. Instrukcja bhp przy obsłudze niszczarki do papieru

w brzmieniu stanowiącym załączniki od 1 do 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy , Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej , Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Osiecinach do przestrzegania zapisów w/w instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .



Wójt Gminy
mgr Jerzy Kłodorski

INSTRUKCJA BHP

OBOWIĄZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

- Każdy zatrudniony pracownik powinien być zapoznany z ogólnymi przepisami BHP obowiązującymi w danym zakładzie pracy.
- Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracy w myśl przepisów BHP każdy pracownik powinien:
 - zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem dyscypliny pracy i przestrzegać przepisów w nich zawartych,
 - poruszać się po terenie zakładu wyłącznie wyznaczonymi do tego celu drogami, przejściami i dojściami,
 - utrzymywać stanowisko pracy oraz drogi, przejścia i dojścia w należytym ładzie i porządku,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środki ochrony indywidualnej przy pracach szczególnie niebezpiecznych,
 - zawiadomić niezwłocznie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - organizować pracę w zgodzie z obowiązującymi przepisami, normami i zasadami bhp,
 - podejmując pracę na: rusztowaniach, dachach, drabinach, przy zbiornikach pod ciśnieniem, gazach i kwasach, należy stosować wszelkie środki ostrożności przed: upadkiem z wysokości, wybuchem, zatruciem lub poparzeniem,
 - miejsce pracy oraz powierzone maszyny, urządzenia, narzędzia i przyrządy, utrzymywać w czystości, w porządku i w dobrym stanie technicznym; zauważone usterki zgłaszać przełożonemu,
 - przed przystąpieniem do pracy sprawdzić stan techniczny maszyn, narzędzi i przyrządów, uszkodzone przekazać do naprawy,
 - przed przystąpieniem do pracy zapoznać się z instrukcją bezpiecznej eksploatacji maszyny, narzędzia i urządzenia technicznego znajdującego się na stanowisku pracy oraz przestrzegać bezpiecznych metod pracy,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - znać szczegółowo przepisy BHP dotyczące stanowiska pracy oraz obsługiwanych maszyn i urządzeń,
 - dbać o higienę osobistą i ogólną,
 - zwrócić uwagę przy poruszaniu się po terenie budowy na ruch dźwigów, nie przechodzić pod nimi w momencie przenoszenia ładunków, ani nie zatrzymywać się pod wiszącymi ciężarami,
 - ściśle stosować się przy pracy na obrabiarce do przepisów BHP tzn. usunąć wystające części ubrania (krawat, szalik), rękawy mieć opięte lub podwinęte, włosy na głowie zabezpieczyć siatką ochronną,
 - w razie wypadku natychmiast udać się do punktu opatrunkowego, a następnie zgłosić wypadek swojemu przełożonemu,
 - aby uniknąć wypadków podczas pracy w zespole, nie działać na własną rękę lecz porozumiewać się z przełożonym,
 - zgłaszać wnioski i uwagi mogące podnieść bezpieczeństwo pracy,
 - utrzymywać porządek i czystość w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, szatniach, świetlicy i umywalni.
- Aby uniknąć wypadku przy pracy pracownikom ZABRANIA SIĘ:
 - rozpoczynania i prowadzenia rozmów przy pracy, gdyż to odwraca uwagę od wykonywanych czynności,
 - wywoływania na terenie zakładu pracy awantur i bójek, robienia złośliwych żartów i nietaktownego postępowania ze współpracownikami,
 - rozpoczynania i wykonywania prac, których nie zlecił przełożony, uruchamiania i obsługiwanie maszyn innych niż wyznaczone,
 - usuwania istniejących ochron i zabezpieczeń przy maszynach czy innych urządzeniach, oczyszczania maszyn i urządzeń będących w ruchu,
 - przechodzenia pod ciężarami przewożonymi lub zawieszonymi na łańcuchach czy linach (ruch dźwigów),
 - chodzenia po torach kolejowych; poruszanie się po torach dozwolone jest tylko pracownikom brygady terenowej i osobom posiadającym specjalne zezwolenie,
 - przechodzenia w drodze do pracy i z pracy przez hale obcych wydziałów, z pominięciem dróg wyznaczonych na przejścia,
 - wychodzenia bez potrzeby i zezwolenia na inne wydziały, w których nie jest się zatrudnionym,
 - palenia tytoniu i wchodzenia z niebezpiecznym światłem do pomieszczeń oznaczonych napisem „palenie wzbronione”,
 - rzucania zapalek i niedopałków, płucia na podłogę, zaśmiecania terenu zakładu innymi odpadkami,
 - pracowania na wysokości bez zastosowania właściwych zabezpieczeń jak: pasy bezpieczeństwa, zabezpieczone drabiny, rusztowania,
 - czepiania się i wskakiwania na będące w ruchu pojazdy: wagony, samochody, wózki elektryczne, wozy konne itp.,
 - jeżdżenia na stopniach wagonów lub parowozu, szczególnie w czasie przejazdu przez bramę,
 - siadania na: krawędzi skrzyni samochodu, przyczepy, stopniu, zderzaku, dyszlu podczas jazdy,
 - przechodzenia pod wagonami lub przez schodki i zderzaki wagonów,
 - czepiania się wagoników, suwnic i dźwigów będących w ruchu,
 - samodzielnego reperowania uszkodzonych narzędzi i urządzeń; do tych prac są wyznaczeni specjaliści pracownicy,
 - zakładania tarcz szlifierskich nie będąc upoważnionym do tych czynności,
 - dotykania przewodów elektrycznych, gazowych, silników i urządzeń, nawet gdyby nie znajdowały się w ruchu pod napięciem,
 - spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przychodzenia do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - samodzielnego naprawiania uszkodzonych urządzeń elektrycznych (lamp, kontaktów, wyłączników i przełączników, bezpieczników itp.); prace te wykonują wezwani elektrycy (składowania materiałów w odległości mniejszej niż 1,5 m od wytyczonych dróg i przejść przez hale oraz od torów kolejowych),
 - stosowania niebezpiecznych metod pracy,
 - dźwigania, podnoszenia i przenoszenia ciężarów ponad obowiązujące normy,
 - samowolnego wchodzenia na wysokość, wychylania się poza poręczę i balustrady, pozostawiania na górze narzędzi, materiałów itp.,
 - pozostawiania zrzucanych pasów na wałkach, pędnicach; należy założyć pas na haku lub podtrzymać,
 - nakładania i zrzucania pasów rękami podczas ruchu,
 - dotykania pasów, lin, wałów, kół, przyrządów i urządzeń będących w ruchu,
 - zdejmowania ochron siatkowych z lamp przenośnych, szczególnie przy pracach montażowych,
 - staczania beczek i ciężarów bez zachowania niezbędnych środków ostrożności,
 - ładowania wagonów, wagoników, wózków, platform zbyt wysoko lub tak, że środek ciężkości znajdzie się poza śladami kół,
 - stosowania na terenie zakładu szybszego tempa jazdy aniżeli 10 km/h,
 - rozpędzania wózków i wagoników zwłaszcza przy braku hamulca,
 - pozostawiania niebezpiecznych ścian i dołów przy robotach ziemnych.
- Poleca się aby każdy pracownik:
 - żądał zatrzymania maszyn, silnika, względnie wyłączenia pędu z ruchu, kiedy trzeba wykonać rękoma jakiegokolwiek czynności w instalacji pędnej lub między maszynami,
 - zabezpieczał maszynę przeznaczoną do naprawy w ten sposób, żeby sama nie mogła się włączyć, a także zawieszał znaki ostrzegające, iż tej maszyny nie wolno uruchamiać,
 - dawał wyraźny sygnał przy uruchamianiu i zatrzymywaniu pędu,
 - po usłyszeniu sygnału ostrzegawczego natychmiast usuwał się z zagrożonego miejsca,
 - meldował przełożonemu o zauważonych brakach i niedociągnięciach w zakresie BHP na stanowisku pracy,
 - zawiadamiał natychmiast swych zwierzchników o każdym wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub w czasie powrotu do domu,
 - ściśle stosował się do przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na terenie danego zakładu pracy.

Zatwierdzam

WÓJT
mgr Jerzy Łzydorski

INSTRUKCJA BHP DLA POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

I. UWAGI OGÓLNE

1. Pomieszczenia administracyjno-biurove to pomieszczenia pracy, przeznaczone na pobyt pracowników w celu wykonywania czynności usługowych lub badawczych.
2. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych przeznaczonych na pobyt pracowników należy zapewnić:
 - odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - odpowiednią temperaturę,
 - odpowiednią wymianę powietrza,
 - zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem,
 - zabezpieczenie przed uciążliwymi dźwiękami i drganiami oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia,
 - właściwą odporność ogniową,
 - możliwość ewakuacji.

II. WYMAGI JAKIM POWINNY ODPOWIADAĆ POMIESZCZENIA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

1. Budynek lub wydzielona część, w której znajduje się pomieszczenie administracyjno-biurove, powinien odpowiadać określonym wymaganiom zapewniającym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pomieszczenia administracyjno-biurove powinny być wyposażone w instalacje wymagane przy pracach administracyjno-biurowych.
3. Instalacje i urządzenia biurove powinny być tak wykonane, aby w czasie eksploatacji nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego.
4. Pomieszczenia administracyjno-biurove powinny być zabezpieczone przed czynnikami szkodliwymi dla zdrowia takimi jak hałas, promieniowanie, wyziewy gazów i pyłów. W szczególności należy:
 - zastosować rozwiązania techniczne uniemożliwiające przedostawanie się tych czynników do pomieszczeń,
 - zapewnić wymianę powietrza.
5. Ściany i sufity pomieszczeń powinny być przystosowane do łatwego czyszczenia.
6. Podłogi powinny być równe, przystosowane do łatwego utrzymania w czystości.
7. Na każdego pracownika administracyjnego powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia biurowego oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni biurowej (nie zajętej przez urządzenia, sprzęt itp.).
8. Wysokość pomieszczeń administracyjno-biurowych powinna wynosić 3 m lecz nie może być mniejsza niż 2,5 m.
9. Oświetlenie w pomieszczeniach administracyjno-biurowych powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz powinno spełniać wymagania PN.
 - utrzymanie odpowiedniego mikroklimatu z zachowaniem wymaganej czystości powietrza.

10. Pomieszczenia administracyjno-biurove powinny być zabezpieczone przed niekontrolowaną emisją ciepła oraz przed napływem chłodnego powietrza. Temperatura w pomieszczeniach administracyjno-biurowych nie powinna być niższa niż 18°C.
11. Pomieszczenia administracyjno-biurove, w których przebywają pracownicy nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wyjście z pomieszczenia.
12. Ze wszystkich pomieszczeń administracyjno-biurowych, w których mogą przebywać pracownicy powinny być wyznaczone drogi ewakuacyjne, umożliwiające szybkie wydostanie się pracowników na otwartą przestrzeń.
13. Stanowiska pracy powinny być tak zorganizowane, aby zapewniały bezpieczną pracę.
14. Do każdego stanowiska pracy powinno być zapewnione bezpieczne dojście.
15. Przy wykonywaniu pracy nie wymagającej pozycji stojącej należy zapewnić pracownikom możliwość siedzenia.
16. Wszelkie maszyny i urządzenia techniczne w pomieszczeniach administracyjno-biurowych jak: komputery, drukarki, telefony, faxy, maszyny do pisania itp. powinny spełniać wymagania BHP oraz PN.
17. Pracownicy administracyjno-biurowi powinni korzystać z aktualnych instrukcji BHP: obsługi maszyn i urządzeń technicznych, udzielania pierwszej pomocy itp.
18. W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia należy wstrzymać pracę, w celu usunięcia zagrożenia.
19. Osoby odpowiedzialne za właściwą eksploatację urządzeń są zobowiązane do bezzwłocznego zgłaszania naprawy uszkodzonych elementów maszyn.
20. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych powinno być wydzielone miejsce spożywania posiłków.
21. Pomieszczenie administracyjno-biurove powinno być wyposażone w sprzęt p.poż. wraz z instrukcją oraz w apteczkę z niezbędnymi środkami pierwszej pomocy.
22. W pomieszczeniu administracyjno-biurowym na widocznym miejscu, w bezpośrednim sąsiedztwie telefonu powinien być wywieszony spis telefonów i adresy instytucji pierwszej pomocy (punktu lekarskiego, straży p.poż., policji, pogotowia).

III. UWAGI KOŃCOWE

1. Dla zabezpieczenia higienicznych warunków pracy należy bezwzględnie przestrzegać ładu i czystości w pomieszczeniach administracyjno-biurowych.
2. Przestrzegać zasad i przepisów niniejszej instrukcji.

Zatwierdzam

.....
data i podpis

WOJT
mgr Jerzy Izydorski

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

I. Na stanowisku pracy z komputerem i drukarką obowiązują następujące zakazy:

1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze ekranowym 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 stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
5. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną.
6. Zakaz pracy na stanowisku osób nieupoważnionych.
7. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.

II. Czynności przygotowawcze na stanowisku:

Przed rozpoczęciem pracy należy:

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

III. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. Zadania główne zgodnie z oprogramowaniem polegają na:
 - a) odczytaniu informacji z dokumentu wprowadzenie danych do komputera,
 - b) prowadzenie dialogu z komputerem np. porównywanie danych i ich analizy,
 - c) zapisywanie zbiorów roboczych na dyskach,
 - d) drukowanie informacji na drukarce. Nie wolno używać dyskietek i programów z nieznanego źródła ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera "wirusa".
2. Zadania pomocnicze polegają na:
 - a) wymianie dyskietek,
 - b) tworzeniu „kopii bezpieczeństwa” i zapasowych kopii plików,
 - c) wykrywanie fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
 - d) zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie,
 - e) dostarczaniu papieru do drukarki, wymianie taśmy barwiącej,
 - f) ochronie komputera i drukarki przed dostępem osób nieupoważnionych.

IV. 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. Przykrywać urządzenia pokrowcami.

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 odpoczynkowe ok. 90 min. Przerwy odpoczynkowe organizują sobie sami pracownicy. Należy przestrzegać zasad i przepisów ujętych w niniejszej instrukcji, gdyż nie stosowanie ich grozi wypadkiem.

W O I T
mgr Jerzy Łzydorża

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

Informacje ogólne:

1. Kopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
2. Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazdka z kolkiem uziemiającym, przewody nie powinny być uszkodzone, nie należy stosować przedłużaczy itd.
3. Kopiarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nie narażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie oddziaływanie światła słonecznego.
4. Kopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między tylną jej częścią a ścianą, w sposób uniemożliwiający łatwy dostęp do gniazda zasilającego w przypadku awarii.
5. Przed rozpoczęciem użytkowania kopiarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu.
6. W pomieszczeniu powinna być zapewniona wymiana powietrza minimum 3-6 razy na godzinę.

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.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy:

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy i stan kabli zasilających kserokopiarkę.
2. Upewnić się, że stan kabli elektrycznego zasilania i stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Przygotować potrzebne materiały, upewnić się, że ich parametry użytkowe są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia.
4. Sprawdzić, czy z materiałów do kopiowania oraz powierzchni roboczych urządzenia zostały usunięte spinacze biurowe, zszywki i metalowe przedmioty, które mogłyby zostać wciągnięte do jego wnętrza.
5. Ustawić żądany program kopiowania zgodnie z instrukcją użytkownika.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy:

1. Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu lub kontrolkach i postępować zgodnie z instrukcją.
2. W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych, takich jak zablokowany papier, czy wyczerpanie tonera, przystąpić do wykonania czynności z tym związanych po wyłączeniu zasilania.

Czynności po zakończeniu pracy:

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkownika nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

Uwagi!

Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub innej czynności niż zwykła obsługa.

W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia - natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

W nagłych przypadkach należy dzwonić do:

- Pogotowia Ratunkowego - 999
- Państwowej Straży Pożarnej - 998

Zatwierdzam

.....
WÓJT
mgr Jerzy Kzydorski

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO PAPIERU

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZNEGO POSTĘPOWANIA W CZASIE OBSŁUGI NISZCZARKI TO:

1. Niszczarka dokumentów może być stosowana wyłącznie do niszczenia papierów. Niszczenie innych materiałów może spowodować obrażenia ludzi bądź uszkodzenie urządzenia.
2. Przed otwarciem maszyny należy zawsze wyłączyć wtyczkę zasilającą z gniazda.
3. Niszczarkę należy ustawić na płaskiej powierzchni (nie na wykładzinie bądź dywanie).
4. Nie wolno usuwać z niszczarki oznakowań oraz zabezpieczeń mechanicznych i elektrycznych, takich jak zamki, osłony.
5. Należy zadbać, aby w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynu na niszczarkę.
6. Nie należy umieszczać urządzenia na trasach komunikacyjnych oraz blisko źródeł ognia.
7. Urządzenie powinno być usytuowane blisko źródła prądu tak, aby była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania.
7. Naprawy niszczarki powinny być dokonywane wyłącznie przez wykwalifikowany serwis.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia.
2. Sprawdzić, czy na urządzeniu zainstalowany jest kosz (nie wolno rozpoczynać pracy, jeżeli kosz nie jest zainstalowany).
3. Sprawdzić, czy kosz urządzenia został opróżniony (nie wolno rozpoczynać pracy, jeżeli kosz jest pełny).
4. Sprawdzić stan wtyczki i gniazdka z bolcem zerowania.
5. Sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. W celu uniknięcia pochwycenia i wciągnięcia przez niszczarkę, osoby obsługujące urządzenie:
 - w przypadku długich włosów powinny stosować nakrycie głowy,
 - nie mogą mieć luźnych, zwisających części ubrania (np. poły, rękawy) oraz przedmiotów typu łańcuszki, krawaty.
2. Nie wolno zbliżać dłoni do szczeliny wejściowej niszczarki.
3. Urządzenie nie może być użytkowane przez więcej niż 1 osobę.
4. Podczas niszczenia dokumentów nie można przeprowadzać innych czynności (np. czyszczenia urządzenia).
5. Nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszczarki, gdyż może dojść do przypadkowego samozapłonu.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Po zakończeniu pracy obsługujący, po uprzednim zatrzymaniu niszczarki i wyjęciu wtyczki z gniazdka zasilającego, powinien:

- opróżnić kosz,
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy,
- wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, urządzeń i sprzętu.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

Nie wolno korzystać z niszczarki dokumentów gdy:

- uszkodzony jest kabel zasilający lub wtyczka,
- pojawia się symptomy uszkodzenia urządzenia.

WOJT
mgr Jerzy Łydorski