

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku Kultury w Wieliszewie

Na podstawie art.237<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 1320), zarządzam, co następuje:

### §1

Wprowadzam i zobowiązuje do przestrzegania wszystkich pracowników Ośrodka Kultury w Wieliszewie Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- Instrukcja BHP Nr 1 obowiązująca wszystkich pracowników – Załącznik Nr 1;
- Instrukcja BHP Nr 2 przy pracach administracyjnych i biurowych – Załącznik Nr 2;
- Instrukcja BHP Nr 3 podczas prac przy komputerze – Załącznik Nr 3;
- Instrukcja BHP Nr 4 dla pracowników wykonujących prace porządkowe, sprzątanie – Załącznik Nr 4.

### §2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Kultury w Wieliszewie do zapoznania się z instrukcjami dla i złożenia stosownych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią instrukcji.

### §3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
dr Dariusz Skrzydlewski

## INSTRUKCJA BHP Nr 1 OBOWIĄZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OŚRODKA KULTURY W WIELISZEWIE

Zgodnie z przepisami działu dziesiątego Kodeksu Pracy podstawowym, obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP, w szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym:
  - 1) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP, oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
  - 2) dbać o ład i porządek w miejscu pracy;
  - 3) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej, oraz sprzętu ochrony osobistej przewidzianego dla danego stanowiska pracy;
  - 4) podawać się profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich;
  - 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku przy pracy, oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Pracownik ponadto powinien rzetelnie wykonywać pracę, dokładnie zapoznać się z obowiązującymi przepisami i instrukcjami BHP i PPOŻ.
3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo powinien:
  - 1) ubrać się w odzież roboczą lub ochronną przewidzianą danego stanowiska pracy, o ile sytuacja tego wymaga;
  - 2) sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska;
  - 3) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek bezzwłocznie zawiadomi o nich przełożonego.
4. W czasie pracy należy:
  - 1) stanowisko pracy utrzymywać w porządku i czystości;
  - 2) nie tarasować dróg przejść oraz dostępu do sprzętu przeciwpożarowego, wyłączników prądu elektrycznego;
  - 3) nie dopuszczać do pracy na swym stanowisku osób postronnych.
5. W szczególnych okolicznościach: np. gdy pracownik ulegnie wypadkowi przy pracy, nastąpi awarii urządzenia czy wybuchnie pożar lub nastąpi inny ważny powód, należy:
  - 1) zatrzymać obsługiwany sprzęt;
  - 2) natychmiast powiadomić o tym przełożonego;
  - 3) następnie pracownik jest obowiązany:
    - a) przy awarii – oczekiwać na decyzję przełożonego;
    - b) po wypadku przy pracy – udać się do punktu pierwszej pomocy; samemu udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym lub wezwać pogotowie ratunkowe;
    - c) przy pożarze – natychmiast zaalarmować wszystkich, dostępnymi środkami – krzykiem, telefonem innych pracowników i przełożonego jednostki. Jeżeli to możliwe przystąpić do gaszenia pożaru za pomocą dostępnych środków, jak podręczny sprzęt gaśniczy.
6. Zabrania się pracownikom palić tytoń, e-papierosy i wchodzić z otwartym ogniem do budynku Gminnego Centrum Kultury oraz budynków będących w zarządzaniu, użytkowaniu przez Ośrodek Kultury w Wieliszewie.
7. Przestrzegać norm dźwigania, przenoszenia i podnoszenia ciężarów.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
*dr Dariusz Skrzydlewski*

## INSTRUKCJA BHP Nr 2 OBOWIĄZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OŚRODKA KULTURY W WIELISZEWIE

### Uwagi ogólne:

1. Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który posiada wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku, przeszedł wymagane szkolenie wstępne i stanowiskowe oraz zapoznał się z zasadami niniejszej instrukcji stanowiskowej BHP.
2. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy w biurze wymagają, aby:
  - 1) ciągi komunikacyjne były wolne od szaf, stolików i innych przedmiotów i mebli mogących stwarzać utrudnienie w poruszaniu się;
  - 2) zastosowano właściwe oświetlenie (na stanowisku do pracy z monitorem ekranowym min 500 lx);
  - 3) wartość natężenia hałasu nie przekraczała 8 5dB (w pomieszczeniach do indywidualnych prac teoretycznych, opracowywania danych i innych o podobnym przeznaczeniu 55 dB);
  - 4) pomieszczenie pracy było odpowiednio wentylowane (naturalnie lub mechanicznie);
  - 5) ogrzewanie pomieszczeń w okresie jesienno-zimowym zapewniało min +18C.

### Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

1. Zapoznać się ze stanowiskiem pracy, jego wyposażeniem w urządzenia techniczne.
2. Zapoznać się z instrukcjami obsługi i bezpiecznej pracy sprzętu oraz wyposażenia będącego w dyspozycji pracownika.
3. Sprawdzić stan techniczny mebli i oświetlenia stanowiska pracy.
4. Odpowiednio dopasować krzesło i stanowisko z monitorem.
5. Sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych, gniazdek i przewodów.

### Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy:

1. Utrzymać ład i porządek na stanowisku pracy i nie zastawiać przejść i dróg ewakuacyjnych.
2. Zachować należyłą ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
3. Przydzielony sprzęt i urządzenia biurowe użytkować zgodnie z przeznaczeniem.
4. Wykonywać swoje obowiązki tak, aby nie utrudniać pracy innym i nie stwarzać zagrożenia dla innych pracujących.

### Czynności zabronione:

1. Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń i instalacji elektrycznych.
2. Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu i instalacji.
3. Zmiany usytuowania podręcznego sprzętu gaśniczego.

### Czynności do wykonania po zakończeniu pracy:

1. Sprawdzić, czy sprzęt techniki biurowej został odłączony od źródeł zasilania.
2. Wyłączyć oświetlenie stanowiska pracy.
3. Uporządkować stanowisko pracy.

### Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1. Przerwać pracę w razie nieprawidłowego działania sprzętu, należy zaprzestać jego używania i zgłosić ten fakt przełożonemu.
2. W razie pożaru postępować zgodnie z Instrukcją PPOŻ.
3. Wszystkich nieprawidłowościach w czasie pracy należy niezwłocznie informować przełożonego.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
dr Dariusz Skrzydlewski

### INSTRUKCJA BHP Nr 3 PODCZAS PRAC PRZY KOMPUTERZE

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie przepisów BHP (t.j. Dz.U. 2003 Nr 169 poz. 1650) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973).

#### Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

1. Sprawdzić kompletność wyposażenia stanowiska pracy oraz czy nie widocznych uszkodzeń sprzętu.
2. Przygotować komputer do pracy przez włączenie go do sieci elektrycznej, tj. do gniazdka z bolcem zerującym, najlepiej przez specjalną listwę zasilającą z zabezpieczeniem przed przepięciami.

#### Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy:

Klawiatura, dokumenty i monitor powinny być ustawione w linii prostej przed operatorem.

1. Podczas pracy należy zachować właściwą, ergonomiczną pozycję ciała.
2. Stosować przerwy podczas intensywnej pracy przy monitorze ekranowym – co najmniej 5 minut co godzinę.
3. Pilnować ładu i porządku na stanowisku pracy.
4. Pracując przy komputerze, nie należy jednocześnie spożywać posiłków.
5. Nie należy naprawiać samowolnie, nie mając do tego uprawnień, urządzeń zestawu komputerowego. Mogą to czynić tylko uprawnieni informatycy.
6. Do czyszczenia sprzętu komputerowego używać preparatów przystosowanych do tego celu.

#### Czynności do wykonania po zakończeniu pracy:

1. Odłączyć sprzęt od zasilania energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy i schować dokumenty.
3. Okresowo, przynajmniej raz na tydzień, czyścić ekran monitora.

#### Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1. Przerwać pracę w razie nieprawidłowego działania sprzętu, m.in. w razie wystąpienia migotania lub innych zakłóceń w wyświetlaniu obrazu.
2. W razie pożaru postępować zgodnie z Instrukcją PPOŻ.
3. W razie porażenia współpracownika prądem w pierwszej kolejności należy odłączyć zasilanie, a następnie udzielić współpracownikowi pierwszej pomocy.
4. O wszystkich nieprawidłowościach w czasie pracy należy niezwłocznie informować przełożonego

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
dr Dariusz Skrzydlewski

## INSTRUKCJA BHP Nr 4 DLA PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH PRACE PORZADKOWE, SPRZĄTANIE

### Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

1. Ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą dla użycia na danym stanowisku pracy.
2. Zdjąć także z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.
3. Upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.

### W czasie pracy należy:

1. Wykonywać tylko zlecone przez przełożonego prace.
2. Materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych. Narzędzia powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca.
3. W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny (np. odkurzacz, froterka), które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia. W przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane maszyny.

### Podczas pracy należy zachować poniższe zasady:

1. Jeżeli praca wykonywana jest na podwyższeniu o wysokości powyżej 0,5 m w stosunku do otaczającego terenu należy używać sprawnych technicznie drabin rozstawnych, posiadających zabezpieczenia przed poślizgiem i rozsunięciem się ramion.
2. Praca na drabinie na wysokości powyżej 1,5 m powinna odbywać się przy asekuracji drugiej osoby. W trakcie wchodzenia, schodzenia i przebywania na drabinie należy zachować szczególną ostrożność. Zabrania się ustawiania drabin na stołach, biurkach itp. W czasie sprzątania pomieszczeń nie wolno ustawiać sprzętu na drogach komunikacyjnych i w miejscach z ograniczoną widocznością.
3. O stwierdzonych zagrożeniach utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków jak również zaistniałym wypadku przy pracy należy niezwłocznie powiadomić przełożonego.

### Pracownikowi nie wolno:

1. Składać ścierki na grzejnikach i przewodach centralnego ogrzewania.
2. Pracowania bez nakazanych ochron osobistych, czy usuwać osłon czy znaków zabezpieczających lub przeszkadzać innym w pracy.
3. Naprawiać samodzielnie sprzęt, który wykorzystuje się podczas wykonywanej pracy.
4. Naprawiać urządzeń elektrycznych lub dotykać przewodów elektrycznych pod napięciem.
5. Dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób postronnych.
6. Tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy, sprzętu pożarowego i wyłączników prądu elektrycznego.

### Po zakończeniu pracy należy:

1. Wyłączyć dopływ energii w sprzątanym pomieszczeniu, sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne, czy są zakręcone krany wodne oraz oczyścić stanowisko robocze, ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych.
2. Upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia oraz przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu przełożonemu.
3. Pozamykać pomieszczenia po zakończeniu sprzątania i odnieść klucze od sprzątanym pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski