

INSTRUKCJA BHP

Przy obsłudze gilotyny biurowej do papieru

Wymogi ogólne

1. Gilotyna biurowa do papieru powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
2. Gilotyna biurowa do papieru powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania gilotyny biurowej do papieru pracownik powinien zapoznać się z instrukcją jej obsługi.

Podstawowe zasady bhp

- w razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy przerwać pracę, powiadomić o awarii lub niesprawności przełożonego lub osoby wyznaczone, wezwać do naprawy osoby upoważnione;
- w celu uniknięcia dostania się pod nóż gilotyny luźnych części ubrania i długich włosów należy utrzymywać je z daleka od ostrza.

Czynności zabronione

Zabrania się:

1. Wkładać palców pod ostrze gilotyny biurowej do papieru.
2. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru bez zapoznania się z instrukcją obsługi urządzenia.
3. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru niezgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy

1. Sprawdzić stan techniczny gilotyny biurowej do papieru, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przystąpić do pracy, po usunięciu usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.
3. Materiał przeznaczony do ciecicia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki i spinacze biurowe.
4. W gilotynie biurowej do papieru można umieszczać kartki do pocięcia w liczbie określonej w instrukcji użytkowania.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy

W czasie pracy pracownik powinien:

1. Obserwować sposób wykonania pracy przez urządzenie.
2. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru zgodnie z instrukcją obsługi.
3. Systematycznie usuwać ścinki i odpadki z gilotyny.
4. Przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek) materiałów do pocięcia.
5. W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do gilotyny biurowej, do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po zdjęciu ostrza tnącego.
6. Każdy zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i poinformować o tym swojego przełożonego.
8. Uporządkować gilotynę biurową do papieru i stanowisko pracy ze ścinków po jej zakończeniu.

W przypadku powstania pożaru należy

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
- wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu,
- zaalarmować straż pożarną,
- powiadomić przełożonych o pożarze,
- podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
- przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

W przypadku zaistnienia wypadku

- zabezpieczyć miejsce zdarzenia,
- udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską,
- powiadomić przełożonych.

Uwaga

1. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
2. W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego niebezpieczeństwa ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Pracownik w omawianej sytuacji zachowuje prawo do wynagrodzenia, nie może jednak odmówić podjęcia innej, równorzędnej pracy, gdy usunięcie zagrożenia przy poprzednio wykonywanej pracy nie jest możliwe.

ZATWIERDZAM

.....