

**INSTRUKCJA
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA OBSŁUGI KSEROKOPIARKI
CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

- pracownik uruchamiający urządzenie powinien przed dokonaniem tej czynności sprawdzić dokładnie, czy jego uruchomienie nie grozi wypadkiem;
- próbnie uruchomić kserokopiarkę i sprawdzić jakość jej działania;
- zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

NIE WOLNO:

- otwierać osłony podczas pracy;
- dopuścić aby wciągnięte zostały do wnętrza kserokopiarki drobne przedmioty metalowe np.: spinacze, zszywki, itp;
- konserwować kserokopiarkę będącą w ruchu: (naprawiać, czyścić, smarować);
- wznawiać pracę kserokopiarki bez usunięcia uszkodzenia;
- zdejmować osłony i zabezpieczenia z kserokopiarki;
- spożywania posiłków podczas pracy przy kserokopiarce;
- samowolnego naprawiania kserokopiarki a także wymiany przewodów zasilających;
- czyszczenia urządzeń wilgotnymi szmatkami bez odłączenia sprzętu od zasilania;
- instalowania kserokopiarki:
 - *w miejscach narażonych na działanie: opadów atmosferycznych, wilgoci, kurzu, wibracji;
 - *w pobliżu urządzeń grzewczych i klimatyzacyjnych;
 - *w miejscach narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych;
- blokowania przewodów wentylacyjnych kserokopiarki;
- stawiania na kserokopiarce ciężkich przedmiotów i rozlewanie płynów;

NAKAZUJE SIĘ:

- sprawdzać prawidłowy przebieg przewodów zasilających – nie mogą być przyciśnięte;
- używać dopuszczonych przez producenta materiałów eksploatacyjnych;
- podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności, uwzględniając warunki bezpiecznej pracy dla siebie i otoczenia;
- zachowywać prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy;
- wyłączyć kserokopiarkę przy zaniku zasilania;
- montaż, eksploatacja i obsługa kserokopiarki powinny być zgodne z dokumentacją techniczno-ruchową;
- kserokopiarka niesprawną, uszkodzoną lub pozostająca w naprawie powinna być wycofana z użytkowania oraz wyraźnie oznakowana tablicami informacyjnymi i zabezpieczona w sposób uniemożliwiający jej uruchomienie;
- dbać, aby otwory wentylacyjne kserokopiarki nie były zasłonięte, np. przez zbyt bliskie dosunięcie do ściany lub mebla biurowego (min. 10 cm);
- nie używać przedłużaczy, tylko bezpośrednio podłączyć je do gniazdka w ścianie (z kołkiem uziemiającym);
- razie zakleszczenia się papieru należy postępować zgodnie z instrukcją jego uwalniania, tzn. najpierw wyłączyć kserokopiarkę spod napięcia, a dopiero potem zaglądać do wnętrza i usuwać zacięty papier;
- jeżeli kserokopiarka nie będzie eksploatowana przez dłuższy czas, trzeba odłączyć ją od źródła prądu i nakryć pokrowcem;
- w razie zauważenia nietypowych odgłosów lub objawów pracy kserokopiarki należy przerwać pracę urządzenia i zgłosić ten fakt do przełożonego.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- uporządkować stanowisko pracy;
- zabezpieczyć kserokopiarkę przed dostępem osób niepowołanych;
- wyłączyć kserokopiarkę przez odłączenie od sieci;

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- o wadach i / lub uszkodzeniach urządzenia należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego;
- udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym;
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

OPRACOWAŁ:

ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis pracodawcy