

Zarządzenie Nr OP.120.29.2026

Starosty Sierpeckiego z dnia 21 kwietnia 2026r

**W sprawie Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
w Starostwie Powiatowym w Sierpcu**

Na podstawie art. 207 Kodeksu Pracy z dnia 26.06.1974r (Dz. U. z 2025r poz. 227 z późn. zm.) i § 36 ust 1 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Instrukcję BHP obowiązującą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadzam Instrukcję BHP na wypadek pożaru dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia .

§3

Wprowadzam Instrukcję zasady posługiwania się sprzętem gaśniczym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wprowadzam Instrukcję pierwszej pomocy przedmedycznej dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§5

Wprowadzam Instrukcję BHP przy wykonywaniu prac administracyjno – biurowych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§6

Wprowadzam instrukcję BHP przy wykonywaniu pracy z użyciem komputera i innych sprzętów biurowych dla pracowników administracji zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§7

Wprowadzam Instrukcję BHP dla pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 26/2005 Starosty Sierpeckiego z dnia 18 maja 2005r , w sprawie instrukcji Bezpieczeństwa i higieny Pracy w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA.
Przemysław Burzyński

z dnia 21 kwietnia 2026r

**INSTRUKCJA BHP
OBOWIĄZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU**

I. UWAGI OGÓLNE

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP (rozd. 10 KP), a w szczególności pracownik jest zobowiązany;
 - a) Znać zasady i przepisy BHP, brać udział w instruktażu i szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać zarządzeń i poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - c) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, sprzętu, narzędzi oraz stanowiska pracy,
 - d) Używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochrony osobistej,
 - e) Poddawać się okresowym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza,
 - f) Niezwłocznie powiadamiać przełożonych o wypadkach przy pracy oraz zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Zobowiązuje się pracownika do rzetelnego wykonywania pracy, dokładnego zaznajomienia z obowiązującymi przepisami i instrukcjami BHP związanymi z wykonywanymi czynnościami zawodowymi oraz przestrzegania regulaminu pracy i postanowień dyscypliny pracy.
3. Do pracy pracownik powinien stawić się w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostać w takim stanie przez cały dzień roboczy, a w szczególności przestrzegać obowiązku trzeźwości.

II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed przystąpieniem do pracy pracownik zobowiązany jest do;

- a) Dokładnego zapoznania się ze stanowiskową instrukcją BHP,
- b) Sprawdzenia stanu technicznego oraz wyposażenia stanowiska pracy w: narzędzia, osłony, zabezpieczenia, itp.,
- c) Zawiadomienia przełożonego o ewentualnych brakach i usterkach,
- d) Upewnienia się, że rozpoczęcie pracy nie zagraża osobom przebywającym na stanowisku pracy lub w jego pobliżu,
- e) Zapewnienia sobie dobrego oświetlenia, wentylacji oraz innych warunków gwarantujących bezpieczeństwo pracy.

III. CZYNNOŚCI W CZASIE PRACY

W czasie pracy pracownik zobowiązany jest do:

- a) Utrzymywania porządku i czystości na stanowisku pracy, w tym nie rozrzucania narzędzi i przedmiotów przeznaczonych do wykonywania zadań,

- b) Utrzymania stałego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu elektrycznego oraz nie tarasowania dróg i przejść ewakuacyjnych,
- c) przestrzegania instrukcji BHP, oraz wskazówek i poleceń przełożonych,
- d) W momencie zauważenia usterki lub uszkodzenia, unieruchomienia urządzenia, wyłączenia spod napięcia i zawiadomienia przełożonego,
- e) Niedopuszczania osób postronnych do stanowiska pracy,
- f) Nie przeszkadzania innym w pracy oraz niedopuszczania do przeszkadzania sobie,
- g) Niedotykania przewodów elektrycznych pod napięciem i nie naprawiania urządzeń elektrycznych bez wymaganych uprawnień,
- h) W razie przerwy w dopływie prądu należy również wyłączyć obsługiwane maszyny i urządzenia

IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Po zakończeniu, pracy należy:

- a) zatrzymać wszystkie obsługiwane maszyny i urządzenia,
- b) oczyścić stanowisko pracy i jego otoczenie.
- c) ułożyć przyrządy i narzędzia pracy w miejsce do tego przeznaczone

UWAGI KOŃCOWE

W szczególnych okolicznościach takich jak awaria maszyny, pożar, wypadek pracownika lub sąsiada lub w razie wystąpienia innej, nagłej okoliczności, należy:

- a) zatrzymać obsługiwane maszyny i urządzenia.
- b) natychmiast powiadomić najbliższego znajdującego się przełożonego,
- c) w razie pożaru:
 - uruchomić natychmiast system alarmowy,
 - powiadomić najbliższą jednostkę straży pożarnej,
 - przystąpić do gaszenia dostępnymi środkami gaśniczymi do przyjazdu straży pożarnej,
- d) w razie awarii - oczekiwać na decyzję przełożonego
- e) w razie wypadku
 - udzielić pierwszej pomocy.
 - udać się, jeżeli to możliwe do punktu. pierwszej pomocy.
 - wezwać, jeśli sytuacja tego wymaga, pogotowie ratunkowe.
- W pomieszczeniach oznaczonych znakiem „Palenie wzbronione” oraz „Zakaz używania otwartego ognia” zabrania się palenia tytoniu, wchodzenia z otwartym ogniem.
- Zabrania się rzucania śmieci, zapalek, niedopałków, porzucania odpadów różnego rodzaju w miejscach niedozwolonych.
- Zabrania się samowolnego i bezzasadnego wychodzenia na inne wydziały, w których pracownik nie jest zatrudniony.
- Zabrania się wchodzenia bez zezwolenia na wysokość, zostawiania na wysokości narzędzi i materiałów, przechylania się przez balustrady i poręcze. Do zdejmowania przedmiotów z górnych regałów stosować drabinki schody i podesty do tego przeznaczone.
- Postępować zgodnie z instrukcjami stanowiskowymi.
- Przestrzegać norm podnoszenia, przenoszenia i dźwigania towaru

Aktualizację opracowała
INSPEKTOR BHP

Lidia Jankowska

Kwiecień 2026

zatwierdzam

data podpis pracodawcy

STAROSTA
Przemysław Burzyński

z dnia 21 kwietnia 2026r

INSTRUKCJA BHP POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU

DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

I. OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE

Każdy pracownik , który zauważył oznaki pożaru , powinien niezwłocznie :

1. Powiadomić o pożarze starostę , naczelnika wydziału jednostki organizacyjnej lub administratora obiektu i podporządkować się jego poleceniom
2. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu gaśnicy lub innych dostępnych środków gaśniczych
3. Usunąć z regionu zagrożenia wszelkie przedmioty mogące powodować jego rozprzestrzenianie się
4. Niezwłocznie zawiadomić :

- osoby znajdujące się w regionie zagrożenia

- Państwową Straż Pożarną (**telefon: 998 lub 112**)

- starostę, naczelnika lub administratora obiektu. (**telefon główny: 24 275 91 00, sekretariat : 24275 91 01**)

5 . Alarmując straż pożarną należy podać :

- dokładny adres, nazwę obiektu , miejsce pożaru, (np.: budynek, pomieszczenie biurowe, nr pokoju, piętro)

- co się pali

- podać czy istnieje zagrożenie dla ludzi

- nr telefonu oraz swoje nazwisko i imię

UWAGA: słuchawkę należy odłożyć dopiero po otrzymaniu potwierdzenia , że straż Pożarna przyjęła zgłoszenie

5. Oczekując przybycia Straży Pożarnej , należy dążyć do ograniczenia rozmiarów pożaru przez :
- Gaszenie wszelkimi dostępnymi i dozwolonymi środkami
 - Przygotowanie najdogodniejszych warunków działania dla straży pożarnej czyli: wyznaczenie osoby pilotującej dla nadjeżdżających jednostek Straży Pożarnej, przygotowanie dróg dojazdowych, oraz dostęp do stanowisk)
 - W obrębie przewidzianych działań gaśniczych – w miarę możliwości i zależnie od potrzeb – wyłączenie dopływu energii elektrycznej
 - Uruchamianie urządzeń gaśniczych
6. **WYKAZ TELEFONOW ALARMOWYCH:**
PAŃSTWOWA STRAŻ POZARNA: 998
POLICJA: 997
POGOTOWIE: 999
ZINTEGROWANY SYSTEM RATOWNICTWA: 112 (z telefonu komórkowego)

II. **AKCJA RATOWNICZO – GAŚNICZA**

1. Równocześnie z zaalarmowaniem Straży Pożarnej można przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego , znajdującego się w pobliżu , jeżeli pożar nie przybrał dużych rozmiarów.
2. Gaszenie powstałego pożaru można podejmować tylko w początkowej fazie przy małym zadymieniu, w sytuacji gdy pożar obejmuje niewielkie urządzenie , fragmenty wystroju wnętrza , lub pojedyncze meble itp.. Działania prowadzone po zadymieniu przestrzeni objętej pożarem stają się niebezpieczne dla osób nieposiadających odpowiedniego zabezpieczenia dróg oddechowych, ubrań ochronnych i zawodowego przygotowania.
3. Do czasu przybycia jednostek Straży Pożarnej kierownictwo akcji podejmuje osoba decyzyjna .
4. Dowódcy jednostki Straży Pożarnej udzielamy informacji dotyczącej :
 - Źródła pożaru
 - Lokalizacji głównego wyłącznika prądu ii jeżeli jest wyłącznik instalacji gazowej

- Punktów czerpania wody
 - Miejsc szczególnie niebezpiecznych pożarowo
5. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo – gaśniczej powinna pamiętać że
- W pierwszej kolejności należy ewakuować wszystkie osoby znajdujące się w zagrożonej pożarem strefie
 - Należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i urządzeń objętych lub zagrożonych pożarem.
 - Należy usunąć z miejsc zagrożonych ogniem wszystkie materiały palne, butle z gazami, naczynia z łatwopalnymi płynami, cenne urządzenia i i ważne dokumenty
 - Nie wolno stosować wody , gaśnic pianowych i płynowych z oznaczeniem AB do gaszenia instalacji gazowych i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem
 - Zabrania się otwierania bez potrzeby okien, i drzwi do pomieszczeń , w których powstał ogień , ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia

III. ZASADY POSTĘPOWANIA W CZASIE EWAKUACJI OSÓB

- Po usłyszeniu ostrzeżenia o pożarze przekazać ostrzeżenie osobom znajdującym się w pobliżu, zamknąć okna i wyjść z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną
- Wyznaczone wcześniej osoby powinny powiadomić inne osoby znajdujące się w strefach z ograniczonym dostępem , o pożarze, i konieczności opuszczenia obiektu
- Po wyjściu z pomieszczeń i przemieszczeniu się w obszarach zadymionych należy poruszać się w taki sposób aby głowa była jak najniżej , a usta i nos były zasłonięte
- Po opuszczeniu zagrożonych stref należy udać się w miejsce wskazane przez kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą pozostać tam i nie oddalać się bez zgody przełożonych.

IV. UWAGI

- Straż Pożarna prowadząca działania w rejonie zagrożenia przejmując odpowiedzialność za podejmowane decyzje , a polecenia dowódcy

przybyłej jednostki muszą być bezwzględnie realizowane przez osoby ,
które zostały do tego zobowiązane

- Starosta, naczelnik lub administrator obiektu jest odpowiedzialny za zabezpieczenie posterunku pogorzelskiego w celu zapobieżenia powstania pożaru wtórnego.
- Gaśnice użyte do gaszenia pożaru należy zebrać i oddać administratorowi budynku do poddania ich zabiegom konserwacyjnym w celu przywrócenia do stanu używalności

Aktualizację pracowała

STARSZY
INSPEKTOR BHP

Lidia Mankowska

Kwiecień 2026

zatwierdzam

STAROSTA
Przemysław Burzyński

Data i podpis pracodawcy

z dnia 21 kwietnia 2026r

ZASADY POSŁUGIWANIA SIĘ SPRZĘTEM GAŚNICZYM

W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIERPCU

Równocześnie z alarmowaniem należy przystąpić do akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego będącego na wyposażeniu obiektu - gaśnic i hydrantów wewnętrznych. Podręczny sprzęt wykorzystywany jest do gaszenia pożarów w zarodku. Należy wykorzystywać do gaszenia pożarów następujące wskazania.

Główne zasady użycia gaśnicy:

- Zapewnij bezpieczeństwo: Zaalarmuj ludzi w pobliżu, wezwij straż pożarną, upewnij się, że masz drogę ucieczki za plecami.
- Wybierz właściwą gaśnicę: Sprawdź etykietę (np. ABC dla ciał stałych, cieczy i gazów).
- Usuń zawleczkę: Zerwij plombę i wyciągnij zawleczkę, co odblokuje mechanizm.
- Wyceluj: Skieruj dyszę/wąż na podstawę ognia, nie na płomień (z odległości min. 2-3 m).
- Uruchom: Naciśnij dźwignię, a w przypadku gaśnic z nabojem – uderz w zbijak.
- Działaj: Gaś od brzegu do środka, w przypadku ognia pionowego – od góry do dołu.

Rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego:

- Gaśnice: Proszkowe (najbardziej uniwersalne),
- pianowe (do cieczy), śniegowe (do urządzeń pod napięciem).
- Koce gaśnicze: Idealne do tłumienia ognia w zarodku, np. na kuchni, poprzez odcięcie dopływu tlenu.

Czego nie robić:

- Nie gaś urządzeń pod napięciem wodą (użyj gaśnicy proszkowej lub śniegowej).
- Nie używaj gaśnicy śniegowej do gaszenia płonących ludzi (ryzyko odmrożeń).
- Nie stój pod wiatr, aby dym i środek gaśniczy nie leciały na Ciebie.

Dla zapewnienia gotowości, gaśnice powinny być łatwo dostępne i widoczne.

Aktualizację opracowała

STARSZY
INSPEKTOR BHP

Lidia Jankowska

Kwiecień 2026

zatwierdzam

STAROSTA
Przemysław Burzyński

data podpis pracodawcy

INSTRUKCJA BHP

INSTRUKCJA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ W NAGŁYCH WYPADKACH ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO

W SIERPCU

UWAGI OGÓLNE

Szansa na przeżycie ofiar wypadków ,osób ulegających nagłym zachorowaniom zależy w pierwszej kolejności nie od kwalifikowanych służb ratowniczych , lecz od natychmiastowej pomocy udzielonej przez świadków znajdujących się w miejscu zdarzenia. Nawet ciężko poszkodowani z zaburzeniem oddychania , zatrzymaniem krążenia , krwotokami, w stanie wstrząsu pourazowego mogą zostać uratowani, o ile podejmiemy niezwłocznie działania podtrzymujące życie poszkodowanego.

1. POSTĘPOWANIE NA MIEJSCU WYPADKU

- Zachowaj spokój
- Zorientuj się ile jest ofiar i jakie są obrażenia
- Wezwij pomoc nr ratunkowy to: **998 , 999 i 112(komórkowy)**
- Wzywając pogotowie ratunkowe określ miejsce zdarzenia, liczbę ofiar, rodzaj obrażeń i stan ogólny
- Nie rozłączaj się bez polecenia dyspozytora Pogotowia ratunkowego
- Niezwłocznie zajmij się najcięższymi stanami zagrażającymi życiu(**zatrzymanie oddychania i krążenia, krwotoki , wstrząs**)
- Nie pozostawiaj poszkodowanych bez opieki
- Nie przerywaj działań ratunkowych do momentu przybycia fachowego personelu medycznego i przejęcia przez nich akcji
- Przemieszczanie z miejsca wypadku , transport prowizoryczny podejmuj wyłącznie w razie uzasadnionej konieczności

2. JAK POSTĘPOWAĆ Z POSZKODOWANYM

- Sprawdź czy jest przytomny , czy oddycha , czy tym samym ma zachowane krążenie krwi, czyli najistotniejsze cechy decydujące o przeżyciu. Jeżeli poszkodowany jest nieprzytomny, natychmiast wezwij pomoc pogotowia . Osoba nieprzytomna nie porusza się , nie reaguje na głos, na dotyk. **Nie wolno potrząsać osobą nieprzytomną , nie wolno klepać po twarzy.**
- Sprawdź czy oddycha . Można to zrobić przystawiając ucho do ust i nosa poszkodowanego i nasłuchując wydechu poszkodowanego lub obserwując ruchy oddechowe klatki piersiowej i brzucha
- Jeżeli poszkodowany ma zachowane własne krążenie ni oddychanie , a jest nieprzytomny staraj się go ułożyć na boku w pozycji bezpiecznej (o ile nie ma innych obrażeń ciała wymagających opatrzenia)

- Pozycja bezpieczna na boku (pozycja ustalona) polega na ugięciu obu nóg w kolanach i biodrach , odchyleniu głowy do tyłu i podłożeniu pod twarz dłoni obu rąk. Ułożenie takie zapobiega zachłyśnięciu i niedrożności dróg oddechowych osoby nieprzytomnej
- Jeżeli uszkodzony nie oddycha , spróbuj udrożnić drogi oddechowe. Odchyl głowę do tyłu, unieś żuchwę , usuń ewentualnie ciała obce z jamy ustnej(np. guma do żucia, ziemia , obłuzowane protezy zębowe)
- Jeżeli drogi oddechowe są wolne należy sprawdzić najpierw czy powrócił oddech. Jeżeli oddech nie powrócił trzeba rozpocząć pośredni masaż serca oraz oddychanie zastępcze (sztuczne).
- **Jeżeli nie podejmie się działań ratowniczych to po 4 minutach bezpowrotnie umiera mózg uszkodzonego.**

3 . POŚREDNI MASAŻ SERCA

- Ułóż osobę uratowaną na twardym , równym podłożu na plecach
- Swoje dłonie ułóż na dolnej połowie mostka i nie odrywając ich rytmicznie uciskaj klatkę piersiową tak aby odchylała się o 3- 5 cm
- Po każdym 30 uciśnięciach wykonaj 2 oddechy zastępcze. Częstość uciskania klatki piersiowej powinna wynosić 100 na minutę
- Utrzymując drożność wdychaj swoje powietrze do ust lub nosa , 2 wdechy tak aby uniosła się klatka piersiowa uszkodzonego. Można użyć maseczki do sztucznego oddychania
- Pośredni masaż serca należy kontynuować do przybycia zespołu pogotowia ratunkowego lub powrotu własnej czynności serca (np.: uszkodzony poruszy się, zacznie oddychać)

4. JAK POSTĘPOWAĆ W PRZYPADKU ZRANIENIA

- Krwawiące miejsce, ranę (po odstąpieniu, rozcięciu ubrania) powinno się ucisnąć poprzez czystą gazę lub materiał stanowiący część ubrania. Z wyjątkiem amputacji urazowych nie stosuje się opasek uciskowych powyżej rany
- Raną kończynę dobrze jest unieść powyżej poziomu ciała
- Osobę zranioną w głowę należy ułożyć w pozycji pół siedzącej, nie uciskając , delikatnie osłonić ranę opatrunkiem
- Rany klatki piersiowej poza opatrunkiem należy uszczelnić folią i plastrem(**zabezpieczenie przed powstaniem odmy opłucnej**), **nie stosujemy waty ani ligniny bezpośrednio na ranę**
- Oparzenia należy schłodzić (bardzo obficie) zimną wodą i następnie przykryć ją jałowym opatrunkiem
- **NIE WOLNO SMAROWAĆ OPARZEŃ ŻADNYMI MAŚCIAMI, KREMAMI, POLEWAĆ ŚRODKAMI DEZYNFEKUJĄCYMI**
 - **NIE WOLNO ODRYWAĆ SPALONYCH FRAGMENTÓW UBRANIA, PRZERYWAĆ I PRZEKŁUWAĆ PĘCHERZY.**
 - **W PRZYPADKU OPARZEŃ CHEMICZNYCH PRZED POLANIEM WODĄ NALEŻY ROZWAŻYĆ CZY NIE JEST TO SUBSTANCJA REAGUJĄCA Z WODĄ.**
- **WTEDY MALEŻY MECHANICZNIE USUNĄĆ JEJ NADMIAR I DOPIERO SCHŁODZIĆ WODĄ**

5. DZIAŁANIA PO USTABILIZOWANIU SYTUACJI

- Zapewnić poszkodowanemu minimum komfortu oczekiwania na pomoc medyczną
- Chronić poszkodowanego przed utratą ciepła, kontrolować funkcje życiowe(krążenie krwi, oddychanie, przytomność)
- Kontrolować opatrunki
- Utrzymywać kontakt słowny

6. WSTRZĄS POURAZOWY.

Wstrząs pourazowy występuje często z pewnym opóźnieniem . Objawy wstrząsu pourazowego to:

- Słabnące tętno poszkodowanego
- Rozszerzone źrenice
- Spłylenie i przyspieszenie oddechu
- Bładość i schłodzenie skóry
- Zimny pot
- Niepokój lub senność

Ochrona , opóźnianie postępowania wstrząsu to:

- Zapewnienie spokoju
- Ochrona przed utratą ciepła(folia NRC)
- Ograniczenie bólu(opatrunek, unieruchomienie złamań)
- Opanowanie krwotoku
- Uniesienie kończyn powyżej serca

7. ZAWATROŚĆ APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY

- Gaza opatrunkowa sterylna
- Bandaż elastyczny
- Chusta trójkątna
- Opatrunki hydrożelowe
- Elastyczna siatka opatrunkowa
- Maseczka do zastępczej wentylacji
- Rękawiczki gumowe
- Folia termoizolacyjna
- Plaster zwykły
- Plastry z opatrunkiem
- Instrukcja pierwszej pomocy
- Nożyczki

8. TELEFONY ALARMOWE

- PANSTWOWA STRAŻ POŻARNA – 998
- POLICJA- 997
- POGOTOWIE - 999
- ZINTEGROWANY SYSTEM RATOWNICTWA - 112

Aktualizację opracowała
STARSIZY
INSPEKTOR BHP
Lidia Jankowska
Kwiecień 2026

zatwierdzam
STAROSTA
Przemysław Burzyński
data i podpis pracodawcy

INSTRUKCJA BHP
PRZY WYKONYWANIU PRAC ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU
UWAGI OGÓLNE

Prace administracyjno-biurowe wykonywać mogą pracownicy posiadający szkolenie wstępne i okresowe bhp oraz aktualne badania lekarskie, po zapoznaniu z instrukcjami bhp i instrukcjami użytkowania urządzeń, które będą obsługiwali podczas pracy.

OPIS STANOWISKA PRACY

Stanowisko do pracy administracyjno-biurowej powinno spełniać następujące wymagania:

1. Zastosowany rodzaj stołu powinien zapewniać wygodną pracę, powinien posiadać matową powierzchnię, która zabezpiecza przed odbiciami światła.
2. Stanowisko powinno być wyposażone w wygodne krzesło. W przypadku pracy na komputerze krzesło powinno spełniać wymogi określone w rozporządzeniu w sprawie warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. Oświetlenie światłem dziennym i elektrycznym nie powinno powodować odblasków. Światło elektryczne powinno mieć natężenie nie mniejsze niż 500 Lx.
4. W wypadku pracy na komputerze odległość między monitorami ekranowymi powinna wynosić co najmniej 0,6 m (60 cm), a odległość między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora powinna wynosić co najmniej 0,8 m (80 cm).
5. Wilgotność względna w pomieszczeniu nie powinna być niższa niż 40%. W przypadku niższej należy stosować nawilżanie powietrza (najlepiej przez odparowanie wody z nawilżaczy).

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed rozpoczęciem pracy:

1. Wywietrzyć pomieszczenie (w pomieszczeniach z oknami, które nie otwierają się do wietrzeń, włączyć wentylację mechaniczną lub klimatyzację).
2. Sprawdzić wzrokowo kompletność stanowiska pracy.
3. Sprawdzić wizualnie stan kabli zasilających w razie korzystania z urządzeń elektrycznych.

4. Dopasować ustawienie urządzeń i wyposażenia na stanowisku pracy do swoich potrzeb.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

1. Utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie mięśni i układu szkieletowego pozycję ciała oraz podparcia dla rąk.
2. Zachować porządek na stole oraz w pobliżu stanowiska pracy.
3. W miarę możliwości organizować pracę w sposób zamienny, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.
4. W wypadku intensywnej pracy przy komputerze wykonywać 5-minutowe przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym.
5. W wypadku przerwy w zasilaniu natychmiast wyłączyć urządzenia elektryczne i odłączyć je od zasilania.
6. Nie dopuszczać do pracy na urządzeniach na stanowisku pracy osób nieupoważnionych.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć spod napięcia urządzenia zasilane energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć materiały archiwalne i inne dokumenty.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW

1. Awarie urządzeń elektrycznych oraz zasilania należy zgłosić przełożonemu.
2. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną, telefon: 998, a wypadku innych zdarzeń,
w razie potrzeby, przełożonego i odpowiednie służby ratownicze – telefon 112.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia.
4. Każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Zabrania się:

1. Wykonywania procesu pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Pracy na urządzeniach oraz maszynach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.
3. Wkładania dłoni lub palców do wnętrza urządzeń biurowych, w miejsca do tego nieprzeznaczone.
4. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej.
5. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu w miejscu pracy.
6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń zwłaszcza elektrycznych.
7. Demontowania urządzeń biurowych, komputera, urządzeń peryferyjnych i zasilających oraz innych.
8. Pochylania się nad niszczarką z wystającymi częściami garderoby lub nieostrożnymi lub spiętymi długimi włosami.
9. Stawiania szklanek lub pojemników z napojami w pobliżu urządzeń elektrycznych.

Aktualizację opracowała

STARSZY
INSPEKTOR BHP

Lidia Jankowska

Kwiecień 2026

ZATWIERDZAM

STAROSTA
Przemysław Burzyński

data i podpis pracodawcy

INSTRUKCJA BHP
PRZY WYKONYWANIU PRACY Z UŻYCIEM KOMPUTERA
DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi urządzenia należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczaną przez producenta.
2. Do pracy z komputerem może być dopuszczony pracownik, który posiada orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
3. Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy komputerze więcej niż 4 godziny na dobę.
4. Średnie natężenie oświetlenia światłem sztucznym w pomieszczeniu z monitorami ekranowymi oraz na stanowisku pracy wyposażonym w komputer powinno wynosić 500 lx.
5. Dopuszczalna wartość hałasu w pomieszczeniach do zwykłych prac biurowych powinna wynosić 75 dB.
6. Odległość między sąsiednimi monitorami powinna wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.

NASTANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ

1. Samodzielnego naprawiania urządzeń i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną.
2. Czyszczenia na mokro obudowy urządzeń będących pod napięciem oraz używania do czyszczenia rozpuszczalników organicznych.
3. Noszenia oraz przechowywania przy komputerze magnesów i biżuterii magnetycznej.
4. Instalowania i wykorzystania oprogramowania bez licencji.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających komputer i urządzenia współpracujące.

2. Sprawdzić, czy elementy wyposażenia komputera zapewniają bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Dopasować fotel, biurko i klawiaturę do antropometrycznych właściwości własnego ciała zapewniając wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów.
4. Zapewnić:
 - wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska pracy oraz takie ich ustawienie, by znajdowały się w zasięgu rąk, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji,
 - ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu (biurka),
 - odległość oczu od ekranu monitora w granicach 40–75 cm.
5. Oczyścić ekran monitora z kurzu, wyregulować jaskrawość i kontrast na ekranie w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy. Zapewnić, by obraz na ekranie był stabilny.
6. Przygotować i uruchomić programy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

1. Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy związanej z obsługą komputera stosować co najmniej 5 – minutowe przerwy (wliczane do czasu pracy).
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w części zasilającej lub elektronicznej komputera natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego (administrатора sieci).

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Zamknąć programy, wyłączyć komputer i pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną zgodnie z instrukcjami użytkownika.
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

Aktualizację opracowała
**STARSZY
INSPEKTOR BHP**
Lidia Jankowska

Kwiecień 2026

Zatwierdzam
STAROSTA
Przemysław Burzyński
Data i podpis

z dnia 21 kwietnia 2026r

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE BINDOWNICY DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

WYNOGI OGÓLNE

1. Bindownica powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp
2. Bindownica powinna być ustawiona na stabilnym równym podłożu
3. Przed rozpoczęciem użytkowania bindownicą każdy pracownik powinien zapoznać się z instrukcją jej obsługi.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

ZABRANIA SIĘ:

- Samodzielnego naprawiania się urządzenia . W razie awarii lub innej niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby uprawnione
- Obsługiwać bindownicę niezgodnie z instrukcją obsługi urządzenia
- Obsługiwanie bindownicy bez zapoznania się z instrukcją obsługi

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Sprawdzić stan techniczny bindownicy, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu
2. Przystąpić do pracy po usunięciu usterek tylko przy sprawnym urządzeniu
3. Usunąć wszystkie metalowe elementy z bindowanych materiałów (zszywki , spinacze)

ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

W czasie pracy pracownik powinien:

- Obserwować sposób wykonywania pracy przez urządzenie
- Obsługiwać bindownicę zgodnie z instrukcją obsługi
- Przestrzegać , określonych w instrukcji obsługi dopuszczalnych grubości(liczby kartek) materiałów do bindowania
- Systematycznie opróżniać pojemnik z odpadami po bindowanych materiałach
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i poinformować o tym swojego przełożonego.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- Uporządkować bindownicę i stanowisko pracy

Aktualizację opracowała
PRZEMYSŁAW BURZYŃSKI
INSPEKTOR BHP
Lidia Jankowska

Kwiecień 2026

zatwierdzam
STAROSTA
Przemysław Burzyński
Data i podpis pracodawcy

z dnia 21 kwietnia 2026r

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY DO PAPIERU DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

WYNOGI 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 wyznaczone
- 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:

- Wkładać palców pod ostrze gilotyny do papieru
- Obsługiwać gilotynę biurową bez zapoznania się z instrukcją obsługi urządzenia
- 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 cięcia 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 BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

W czasie pracy pracownik powinien:

- Obserwować sposób wykonywania pracy przez urządzenie

- Obsługiwać gilotynę biurową do papieru zgodnie z instrukcją obsługi
- Systematycznie usuwać ścianki odpadki z gilotyny
- Przestrzegać , określonych w instrukcji obsługi dopuszczalnych grubości(liczby kartek) materiałów do pocięcia
- W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej ilości kartek do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po zdjęciu ostrza tnącego.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i poinformować o tym swojego przełożonego.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- Uporządkować gilotynę biurową do papieru i stanowisko pracy ze ścinków

Aktualizację opracowała

**STARSZY
INSPEKTOR BHP**

Lidia Jankowska

Kwiecień 2026

zatwierdzam
STAROSTA:
Przemysław Burzyński
Data i podpis pracodawcy

z dnia 21 kwietnia 2026r

**INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI
DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU**

WYMOGI OGÓLNE

1. Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu
2. Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazdka z kołkiem uziemiającym
3. Kserokopiarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nienarażonym na kurz, wibrację i bezpośrednio oddziaływanie promieni słonecznych.
4. Kserokopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między jej tylną częścią a ścianą w sposób umożliwiający łatwy dostęp do gniazda zasilającego w przypadku awarii
5. Przed rozpoczęciem użytkowania kserokopiarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia
2. Otwierania wszystkich pokryw podczas 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 oraz stan kabli zasilających kserokopiarke
2. Upewnić się że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym
3. Przygotować potrzebne materiały i 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 itp. Metalowe przedmioty które mogłyby zostać wciągnięte do jego wnętrza.
5. Ustawić żądany program kopiowania zgodnie z instrukcją użytkowania.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA 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” , „ wyczerpanie tonera” do wykonania czynności z tym związanych przystąpić po wyłączeniu zasilania

CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

1. Wyłączyć urządzenie
2. Wykonać inne czynności porządkowe

UWAGA:

1. Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia , jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia , a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zrozumienia komunikatu o niesprawności lub określenia sposobu jej usunięcia należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego oraz skontaktować się z serwisem

Aktualizację opracowała

INSPEKTOR BHP

Lidia Jankowska

kwiecień 2026

zatwierdził
STAROSTA
Przemysław Burzyński
data i podpis pracodawcy

z dnia 21 kwietnia 2026r

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DOKUMENTÓW DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

WYMOGI OGÓLNE

1. Do pracy przy niszczarce mogą być dopuszczone osoby znające zasady jej działania i zapoznane z instrukcją bezpiecznej pracy
2. Niszczarka dokumentów powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników obsługi.

PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione
2. Nie wolno wkładać palców do otworu szczeliny wejściowej niszczarki.
3. W celu uniknięcia pochwycenia, luźne części ubrania i długie włosy należy utrzymywać z daleka od otworu wejściowego urządzenia
4. Zawsze należy wyłączać i odłączać urządzenie od zasilania poprzez wyjęcie przewodu zasilającego z gniazda zasilającego. Czynność tę należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją myciem lub inną niż normalna obsługa urządzenia.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających niszczarkę
2. Upewnić się że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym
3. Sprawdzić, czy z materiałów do niszczenia oraz powierzchni roboczych urządzenia zostały usunięte spinacze biurowe, zszywki itp. (chyba że instrukcja użytkownika przewiduje możliwość niszczenia)
4. W niszczarkach można umieszczać zgodną z instrukcją użytkownika ilość kartek do zniszczenia

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY:

1. Obserwować sposób wykonywania pracy przez urządzenie.
2. W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej ilości kartek do niszczarki, do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po wyłączeniu zasilania.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

1. Wyłączyć urządzenie
2. Wykonać inne czynności porządkowe

UWAGA:

1. Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia , jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia , a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zrozumienia komunikatu o niesprawności lub określenia sposobu jej usunięcia należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego oraz skontaktować się z serwisem.

Aktualizacja opracowana

STARSZY
INSPEKTOR BHP

Lidia Jankowska

kwiecień 2026

zatwierdził

STAROSTA

Przemysław Burzyński

data i podpis pracodawcy

**INSTRUKCJA BHP
DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI
STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU**

I. UWAGI OGÓLNE

Do samodzielnej pracy przy na stanowisku pracownika obsługi może przystąpić pracownik który uzyskał zezwolenie na pracę przy nim od bezpośredniego przełożonego oraz:

- posiada ważne przeszkolenie BHP i PPOŻ,
- posiada ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań, poświadczone zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy,
- posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
- ukończył 18 lat.

Pracownik przystępujący do pracy ponadto powinien być:

- wypoczęty,
- w stanie nie wskazującym na spożycie alkoholu i narkotyków,
- ubrany w odzież roboczą, ochronną.

II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik powinien:

- Szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy.
- Ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy (fartuch roboczy, rękawice ochronne, nakrycie głowy, odpowiednie buty). Zdjąć także z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.
- Zapewnić dobre oświetlenie.
- Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy.
- Upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
- Zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący.

III. W CZASIE PRACY:

1. Ścisłe stosować się do zaleceń:

- stanowiskowej instrukcji bhp,
 - poleceń i wskazówek przełożonych.
2. Podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych.
 3. Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
 4. Systematycznie usuwać śmieci, odpady ze śmietniczek. W pomieszczeniach palarni opróżniać zawartość popielniczek, po uprzednim sprawdzeniu, czy nie ma w nich tłących się niedopałków papierosów (w razie potrzeby należy zalać je wodą i dopiero wyrzucić do worków do których zbierane są śmieci).
 5. Worki wypełnione odpadkami papieru, makulaturą itp. należy usuwać do zasobników poza budynkiem.
 6. Wykonywać prace tylko zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
 7. Materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych. Narzędzia powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca.
 8. W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny (np. odkurzacze froterki), które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia.
 9. W przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia.
 10. W razie wątpliwości co do obsługi urządzeń, czy stosowanych metod pracy pracownik winien zwrócić się do przełożonego lub przeszkolonych fachowców o szczegółowe instrukcje. Pracę może podjąć ponownie po usunięciu wątpliwości i (najlepiej) pod fachowym dozorem przełożonego.

Pracownikowi nie wolno:

- nie stosować się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych,
- stosować niebezpieczne metody pracy, tak, by stwarzać zagrożenia dla siebie, czy otoczenia,
- jeśli podłogi są pastowane należy ustawiać tabliczki „Uwaga świeżo pastowane”,
- palenie i używanie otwartego ognia zabronione,,. Tabliczka taka powinna znajdować się w miejscu przez okres około 0,5 godziny,
- pracowania bez nakazanych ochron osobistych,
- usuwać osłon czy znaków zabezpieczających,
- naprawiać samodzielnie sprzęt, który wykorzystuje podczas wykonywanej pracy,
- naprawiać urządzeń elektrycznych ,

- dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem,
- oświetlać stanowiska pracy lampami przenośnymi o napięciu większym niż 24 V,
- dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego,
- przeszkadzać innym w pracy,
- tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy, sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu elektrycznego.

IV. PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

- wyłączyć dopływ energii w sprzątanym pomieszczeniu,
- sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne, czy są zakręcone krany wodne, czy zamknięty jest dopływ gazu do pomieszczeń (uprzednio sprawdzić, czy np. w pochłaniaczu odkurzacza nie utkwiał tłący się niedopałek papierosa),
- dokładnie oczyścić stanowisko robocze, ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych,
- oczyścić używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania,
- upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia,
- przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
- pozamykać pomieszczenia po zakończeniu sprzątania.
- odnieść klucze od sprzątanym pomieszczeń na ustalone miejsce ich przechowywania.

V. UWAGI DODATKOWE:

Osoba sprzątająca powinna:

- dbać o higienę osobistą i schludny wygląd,
- w razie wątpliwości co do prawidłowości swoich działań, czy też prawidłowości pracy urządzeń stosowanych w procesie pracy pracownik winien zwrócić się o dodatkowe wskazówki do bezpośredniego przełożonego, czy służb fachowych.

Aktualizację opracowała

STAROSTA
INSPEKTOR BHP
Lidia Jankowska

Kwiecień 2026

Zatwierdził
STAROSTA
Przemysław Burzyński
data i podpis pracodawcy

