

WYKAZ INSTRUKCJI BHP

Wydział Fizyki UW

ul. Pasteura 5

Warszawa

SPIS INSTRUKCJI

1. Instrukcja bhp obowiązująca wszystkich pracowników.
2. Instrukcja bhp przy obsłudze komputera i drukarki.
3. Instrukcja bhp przy wykonywaniu prac administracyjno-biurowych.
4. Instrukcja bhp przy obsłudze kserokopiarki.
5. Instrukcja bhp przy obsłudze niszczarki dokumentów.
6. Instrukcja bhp przy obsłudze laminatora.
7. Instrukcja bhp przy obsłudze bindownicy.
8. Instrukcja bhp prac na wysokości.
9. Instrukcja bhp przy obsłudze kuchenki mikrofalowej.
10. Instrukcja bhp obsługi czajnika elektrycznego.

INSTRUKCJA OGÓLNA BHP

Podstawowe obowiązki pracownika

Do podstawowych **obowiązków** pracownika, wynikających z ustaleń Kodeksu Pracy, należy:

- rzetelne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
- dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia,
- poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim,
- używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Podstawowe prawa pracownika

- powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia,
- to samo dotyczy przypadków gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstawaniem bezpośredniego zagrożenia (pracownik ma obowiązek w takim przypadku natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie),
- powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej
w przypadku gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy albo stwarza zagrożenie dla innych pracowników lub osób (w tym przypadku pracownik także musi niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego).

W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
 - wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu, równocześnie:
 - zaalarmować straż pożarną,
 - powiadomić przełożonych o pożarze,
 - podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
 - przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.
- Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

W przypadku zaistnienia wypadku:

- udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy,
- w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe

W przypadku powstania awarii:

- natychmiast zatrzymać pracę maszyny lub urządzenia,
- powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia,
- podjąć pracę na maszynie po wykonaniu naprawy i otrzymaniu polecenia przełożonego.

Zatwierdził:

DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik

INSTRUKCJA BHP

przy obsłudze komputera i drukarki

1. Do pracy na stanowisku z komputerem może przystąpić osoba, która:

- przeszła profilaktyczne badania lekarskie z uwzględnieniem badań wzroku i przedłożyła orzeczenie lekarskie bez przeciwwskazań do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- została przeszkolona wstępnie z zakresu bhp i ppoż.,
- została zapoznana z niniejszą instrukcją.

2. Wyeliminowanie lub zmniejszenie uciążliwości pracy z komputerem wymaga zastosowania odpowiednich warunków pracy. W tym celu należy przestrzegać niżej wymienionych zapisów:

- ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicie światła,
- odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m., a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora co najmniej 0,8 m.,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
- oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie: należy ograniczyć olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora w szczególności przez zastosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach,
- klawiatura powinna mieć możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
- klawiaturę należy ustawiać tak aby odległość między klawiaturą a przednią krawędzią stołu była nie mniejsza niż 100mm,
- krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać dostateczną stabilność, poprzez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi, umożliwiać regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500mm, licząc od podłogi; umożliwiać regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; posiadać wyprofilowaną płytę siedziska i oparcia odpowiednią do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; umożliwiać obrót wokół osi pionowej o 360°; oraz powinno być wyposażone w podłokietniki,
- mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej,
- wszystkie elementy wyposażenia powinny znajdować się w zasięgu kończyn górnych, być osiągalne bez konieczności przyjmowania przez pracownika wymuszonych pozycji,
- konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury,
- łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
- pomieszczenia, w których pracują komputery, jeżeli nie ma zainstalowanych urządzeń klimatyzacyjnych, powinny być często przewietrzane oraz wyposażone w dużą ilość kwiatów wpływających na utrzymanie obojętnej jonizacji powietrza (np. paprocie),
- utrzymywać w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi wilgotność względną powietrza nie mniejszą niż 40% oraz optymalną temperaturę 21-23°C,
- monitor powinien być umieszczony pomiędzy rzędami lamp sufitowych, aby zapobiec odbłaskom,
- ekran monitora powinien być wyposażony w odpowiedni filtr,

INSTRUKCJA BHP

PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Do pracy administracyjno- biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:

- Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- Właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- Zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi)
- Jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx)
- Jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%;
- Jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min. 18 °C)

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- Zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy,

Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy,

- Zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych,
- Zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.)
- Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło i przygotować stanowisko pracy.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Pracownik powinien :

- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- Przestrzegać zakazu palenia,
- Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych,
- Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych,
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączone przewody),
- Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej,
- Używania krzesel, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej,
- Palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy,
- Zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie.

Zatwierdził:
DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO
Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik

- czyścić z kurzu powierzchnię ekranu przed rozpoczęciem pracy ściereczką antystatyczną lub bawełnianą
- podczas siedzenia często zmieniać pozycje, by zmniejszyć zmęczenie mięśni.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy z monitorami ekranowymi ma prawo do:

- co najmniej 5 – minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- otrzymania okularów korygujących wzrok, jeżeli badania lekarskie wykażą potrzebę ich stosowania,
- wyposażenia stanowiska pracy, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, w podnózek.

4. Zakazy obowiązujące na stanowisku pracy z monitorami ekranowymi:

- dla kobiet w ciąży, czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 10 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy,
- zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy,
- zakaz palenia tytoniu na stanowisku pracy i w pomieszczeniach pracy z komputerami,
- zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną,
- zakaz przechowywania na stanowisku magnesów, metali namagnesowanych, biżuterii magnetycznej jak również noszenia tej biżuterii w pracy,
- zakaz czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
- zakaz używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników,
- zakaz zastawiania otworów wentylacyjnych komputera,
- zabrania się pracy na sprzęcie uszkodzonym bądź niesprawnym technicznie.
- zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych,

5. Każde zauważone nieprawidłowości w pracy komputera i sprzętu pomocniczego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

Zatwierdził:

DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Dariusz Wasik

prof. dr hab. Dariusz Wasik

INSTRUKCJA BHP

przy obsłudze kserokopiarki

1. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy :

- a) Przewietrzyć pomieszczenie.
- b) Sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.
- c) Przeczyścić szybę kopiarki.
- d) Usunąć wszelkie przedmioty ograniczające swobodny dostęp do kopiarki co najmniej z trzech stron dostęp do gniazda sieciowego, do którego podłączona jest kopiarka.
- e) Sprawdzić stan papieru w podajniku.

2. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

- a) Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach.
- b) Obsługiwać kopiarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
- c) Regularnie wietrzyć pomieszczenie, w którym pracuje kopiarka.
- d) Natychmiast przerwać kopiowanie w przypadku dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy, pojawienia się dymu, nieprzyjemnego zapachu.
- e) Wyjmować zablokowany papier z zachowaniem szczególnej ostrożności po odłączeniu kopiarki od sieci zasilającej.
- f) Czyścić podajnik oraz szybę przy użyciu miękkiej szmatki lekko zwilżonej alkoholem lub preparatem przewidzianym do tych celów.
- g) Ręce zabrudzone tonerem umyć ciepłą wodą z mydłem.
- h) Oko zaprószone tonerem przemyć obficie wodą i udać się do lekarza.

3. Czynności zakazane pracownikowi obsługującemu kserokopiarkę.

- a) Obciążanie kopiarki ciężkimi przedmiotami.
- b) Samodzielne wykonywanie czynności obsługi lub czynności konserwacyjnych nie opisanych w instrukcji obsługi.
- c) W trakcie wykonywania kopii:
 - otwieranie górnej lub przedniej pokrywy,
 - wyłączanie kopiarki wyłącznikiem lub odłączanie jej od zasilania,
- d) Kopiowania dokumentów spiętych spinaczem lub zszywką.
- e) Używanie rozpuszczalników do przemywania kopiarki.
- f) Używanie materiałów eksploatacyjnych bez zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa zamieszczoną na opakowaniu.

4. Podstawowe czynności pracownika po zakończeniu pracy.

- a) Dokładnie posprzątać stanowisko pracy.
- b) Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko robocze nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń.
- c) Jeśli kopiarka nie będzie używana przez:
 - kilka godzin - wyłączyć ją wyłącznikiem głównym,
 - dłuższy okres - odłączyć ją od zasilania.

Zatwierdził:

DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik

INSTRUKCJA BHP

niszczarki do papieru

Uwagi ogólne:

- urządzenie winno być usytuowane blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania,
- nie należy umieszczać go na trasach komunikacyjnych a także należy je umieścić z dala od źródeł ciepła,
- należy zadbać, by w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na niszczarkę.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien

- zapoznać się z instrukcją obsługi niszczarki dostarczoną wraz z niszczarką,
- przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały,
- sprawdzić stan wtyczki i gniazdka z bolcem zerowania,
- sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy:

- obsługiwać niszczarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną,
- koncentrować uwagę na wykonywanej czynności,
- zabronione jest wkładanie rąk, palców lub innych przedmiotów do wejścia papieru,
- nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszczarki. Może dojść do przypadkowego samozapłonu.
- należy zawsze wyłączyć i odłączyć niszczarkę od prądu przed przenoszeniem jej, czyszczeniem itp.,
- w razie dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy należy urządzenie odłączyć z zasilania.

Nie wolno naprawiać niszczarki we własnym zakresie – w razie uszkodzenia należy korzystać z usług autoryzowanego serwisu.

Uwaga

Maszyna nie jest przeznaczona do częstego użycia. Nie pozwala się, by urządzenie było użytkowane w sposób ciągły. Po zniszczeniu pewnej partii papieru należy wyłączyć urządzenie. Po przerwie około 10 min. można ponownie przystąpić do pracy

Zatwierdził:

DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO
Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE LAMINATORA

1. Czynności do wykonania przez pracownika przed rozpoczęciem pracy.

- Sprawdzić stan przewodu zasilającego.
- Włączyć zasilanie włącznikiem głównym.
- Sprawdzić działanie termoregulatora oraz ustawić termoregulator na żadaną temperaturę,
- Sprawdzić działanie mechanizmu podającego folię,
- Sprawdzić działanie rolek dociskających.

2. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

- Przed rozpoczęciem laminowania zalaminować próbnie jedną kartkę w celu upewnienia się, że laminator laminuje właściwie, a rolki dociskowe nie brudzą laminowanego materiału.
- Wkładać laminowane elementy pojedynczo jeden za drugim.
- Nie wkładać kartek pozaginanych.

3. Zagrożenia i czynności niebezpieczne.

- Laminarka powoduje nagrzewanie się elementów swojej obudowy, w związku z powyższym nie dotykać gołą ręką nagrzewających się metalowych jej elementów, gdyż może to spowodować poparzenie.

4. Czynności zakazane pracownikowi obsługującemu maszynę, urządzenie.

- Dokonywanie napraw laminatora w czasie jego pracy.
- Wkładanie do laminatora innych materiałów niż kartki i folie.
- Laminowanie spiętych lub zszytych kartek.
- Układanie na laminatorze materiałów, zwłaszcza materiałów łatwopalnych.
- Zakrywanie otworów wentylacyjnych laminatora.

5. Podstawowe czynności pracownika po zakończeniu laminowania.

- Przełączenie laminatora w stan spoczynku i schłodzenie lub wyłączenie od źródła zasilania włącznikiem głównym lub poprzez wyjęcie wtyczki z gniazdka.
- Posprzątanie miejsca wokół laminatora, w szczególności ułożenie folii do laminowania na wyznaczone do tego celu miejsce.

6. Inne postanowienia.

- Wszelkie zauważone usterki należy niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu.

Zatwierdził:
DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE BINDOWNICY

UWAGI OGÓLNE

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

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia. W razie awarii lub innej niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.
2. Obsługiwanie bindownicy niezgodnie instrukcją obsługi urządzenia.
3. Obsługiwanie bindownicy bez zapoznania się z instrukcją obsługi urządzenia.

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 wszelkie metalowe elementy z bindowanych materiałów (np. zszywki, spinacze).

ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

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

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować stanowisko pracy.
2. Wyłączyć urządzenie spod napięcia.
3. Odłożyć na miejsce przechowywania.

Zatwierdził:

DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik

INSTRUKCJA BHP

DLA PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ NA WYSOKOŚĆ OD 1 DO 3 METRÓW

1. UWAGI OGÓLNE

Do samodzielnej pracy przy na wysokości od 1 do 3 metrów może przystąpić pracownik, który uzyskał zezwolenie na pracę od bezpośredniego przełożonego.

Powinien to być pracownik pełnoletni, który:

- a) posiada odpowiednie wykształcenie,
- b) posiada aktualne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż,
- c) odbył instruktaż stanowiskowy,
- d) posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości od 1 do 3 metrów.

2. CZYNNOŚCI KONIECZNE DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- 1) szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją bhp pracy na wysokości od 1 do 3 metrów,
- 2) wysłuchać instruktażu przełożonego,
- 3) ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy.
- 4) przygotować sprzęt (drabiny przenośne – sprawne technicznie).
- 5) usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy; zapewnić, by podłoga wokół stanowiska pracy była sucha i czysta,
- 6) upewnić się, czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu,
- 7) zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący,
- 8) jeżeli nie stwierdza się zagrożeń na danym stanowisku roboczym, można przystąpić do wykonywania zadań.

3. CZYNNOŚCI KONIECZNE DO WYKONANIA W CZASIE PRACY

W czasie pracy pracownik powinien:

- 1) stosować się do zaleceń stanowiskowej instrukcji bhp oraz wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) pracę wykonywać w zespołach minimum dwu osobowych,
- 3) podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na wykonywanych czynnościach, pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy,
- 4) wykonywać tylko prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- 5) materiały używane podczas procesu pracy składowane tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych; narzędzia powinny być odkładane na wyznaczone miejsca,
- 6) jeżeli pracownik musi przebywać na parapecie okiennym, winien zastosować odpowiednie zabezpieczenia, to znaczy pasy lub szelki bezpieczeństwa,
- 7) jeżeli podczas pracy pracownik korzysta z drabiny musi pamiętać o tym, by była ona sprawna technicznie,
- 8) prace na wysokości należy wykonywać tak, by nie przeszkadzać pozostałym pracownikom realizującym swoje zadania.

Zatwierdził:
DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO
Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik

INSTRUKCJA BHP OBSŁUGI KUCHENKI MIKROFALOWEJ

1. UWAGI OGÓLNE

Kuchenkę mikrofalową mogą obsługiwać pracownicy posiadający aktualne przedszkolnie BHP i aktualne orzeczenie lekarskie, po zapoznaniu się z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta danego urządzenia.

2. ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA:

- ❖ przed uruchomieniem kuchenki sprawdzić stan techniczny urządzenia, w tym poprawność podłączenia do sieci zasilającej a w szczególności, czy nie ma widocznych uszkodzeń instalacji elektrycznej
- ❖ zabronione jest umieszczanie w kuchence mikrofalowej metalowych przedmiotów (sztućce, garnki), jak również przedmiotów metalizowanych (jak np. ceramiczne naczynia z metalicznymi zdobieniami)
- ❖ nie należy włączać pustej kuchenki
- ❖ nie wolno podgrzewać posiłków lub płynów w zamkniętych naczyniach
- ❖ nie należy gotować lub podgrzewać całych jaj
- ❖ należy zawsze nakłuwać produkty, które mają skórkę lub błonę, na przykład: ziemniaki, pomidory, jabłka, kiełbaski itp.
- ❖ nie należy używać kuchenki mikrofalowej do smażenia na oleju
- ❖ przy wyjmowaniu gotowej potrawy należy używać rękawic ochronnych i/lub specjalnych uchwytów

3. CZYSZCZENIE URZĄDZENIA:

- ❖ przed rozpoczęciem czyszczenia urządzenie należy odłączyć od sieci elektrycznej
- ❖ wnętrze urządzenia należy regularnie czyścić za pomocą gąbki i detergentu w płynie

4. PRACOWNIKOWI NIE WOLNO:

- ❖ uruchamiać kuchenkę bez obrotowego talerza wewnątrz
- ❖ korzystać z uszkodzonego urządzenia
- ❖ dokonywać samodzielnych napraw

5. POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII:

- ❖ W razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kuchenki, urządzenie wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu

Zabrania się czyszczenia i konserwacji kuchenki bez odłączenia od sieci!

Zatwierdził:

DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIwersytetu Warszawskiego

Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik

INSTRUKCJA BHP

OBSŁUGI CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO

1. UWAGI OGÓLNE

Czajnik elektryczny mogą obsługiwać pracownicy posiadający aktualne szkolenie BHP oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy.

2. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

- ❖ sprawdzić stan techniczny urządzenia, w tym poprawność podłączenia do sieci zasilającej, w szczególności czy nie ma widocznych uszkodzeń instalacji elektrycznej,
- ❖ w przypadku zalania wodą zewnętrznych części czajnika, osuszyć je dokładnie przed włączeniem czajnika do sieci,
- ❖ nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu i nie przekraczaniu maksymalnego poziomu wody,
- ❖ postawić dokładnie czajnik na podstawie, zawsze na suchej, płaskiej i stabilnej powierzchni,

3. PODCZAS GOTOWANIA WODY:

- ❖ nie dotykać gorących powierzchni czajnika,
- ❖ uważać na parę wydobywającą się z czajnika podczas gotowania,
- ❖ nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania wody,
- ❖ nie dolewać wody w trakcie jej gotowania,
- ❖ poczekać na automatyczne wyłączenie się czajnika,
- ❖ po wyłączeniu czajnika odczekać chwilę, aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki

4. PO ZAKOŃCZENIU GOTOWANIA WODY:

- ❖ zachowując ostrożność nalać wrzątek do kubka lub filiżanki,
- ❖ odstawić czajnik na podstawę do wystygnięcia,
- ❖ zachować szczególną ostrożność w czasie przenoszenia i podawania kubków lub filiżanek z gorącymi napojami

5. PRACOWNIKOWI NIE WOLNO:

- ❖ korzystać z urządzenia, jeśli uszkodzone są przewody zasilające,
- ❖ wykonywać samodzielnie napraw

6. POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII:

- ❖ w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu czajnika, urządzenie wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu,
- ❖ w razie obłania ciała wrzątkiem, schłodzić oblane miejsce wodą i powiadomić o zdarzeniu przełożonego.

Zatwierdził:

DZIEKAN WYDZIAŁU FIZYKI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Dariusz Wasik
prof. dr hab. Dariusz Wasik