



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY

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:

1. W razie awarii lub jakichkolwiek niesprawności urządzenia należy przerwać pracę, powiadomić o awarii lub niesprawności przełożonego lub osoby wyznaczone, wezwać do naprawy osoby upoważnione,
2. 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 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 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. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i poinformować o tym swojego przełożonego.

Czynności po zakończeniu pracy:

1. Uporządkować gilotynę biurową do papieru i stanowisko pracy ze ścinków.

Postępowanie w sytuacjach awaryjnych:

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy oraz zdarzenie potencjalnie wypadkowe zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek,
2. Poszkodowanemu udzielić pierwszej pomocy,
3. O wszystkich zauważonych usterekach i zagrożeniach natychmiast powiadomić przełożonego.

Zatwierdził:
Dyrektor Centrum Nauczania Matematyki
i Kształcenia na Odległość
dr Barbara Wikieł, doc. PG