Rodzaj dokumentu:	Oznaczenie dokumentu:	Wydanie:	Ilość załączników:	Strona:
Instrukcja	I-343	2	18	1 (14)
Jednostka odpowiedzialna za dokument:		Właściciel dokumentu:		Ważny od:
Wydział BHP i PPOŻ		Kierownik Wydziału BHP i PPOŻ		13.07.2022

Instrukcja ogólna BHP w PGNiG TERMIKA SA

SPIS TREŚCI:

1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE 3

2 PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY 4

3 WYPADKI W DRODZE Z DOMU DO PRACY/Z PRACY DO DOMU 9

4 KONTROLA STANU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY 10

5 PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA 10

6 CHOROBY ZAWODOWE 10

7 SZKOLENIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY 10

8 ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW. 11

9 ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ 11

10 RUCH NA TERENIE ZAKŁADU 12

11 WYKAZ RODZAJÓW PRAC WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ 12

12 WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY 13

13 DOKUMENTY ZWIĄZANE 14

14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE 14

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik nr. 1: Instrukcja stanowiskowa prac administracyjno-biurowych.
2. Załącznik nr. 2: Instrukcja obsługi bindownicy.
3. Załącznik nr. 3: Instrukcja obsługi drukarki.
4. Załącznik nr. 4: Instrukcja obsługi gilotyny biurowej.
5. Załącznik nr. 5: Instrukcja obsługi kserokopiarki.
6. Załącznik nr. 6: Instrukcja obsługi laminatora.
7. Załącznik nr. 7: Instrukcja obsługi niszczarki.
8. Załącznik nr. 8: Instrukcja obsługi czajnika elektrycznego.
9. Załącznik nr. 9: Instrukcja obsługi ekspresu do kawy.
10. Załącznik nr. 10: Instrukcja obsługi kuchenki mikrofalowej.
11. Załącznik nr. 10a Instrukcja obsługi kuchenki elektrycznej
12. Załącznik nr. 11: Instrukcja obsługi lodówki.
13. Załącznik nr. 12: Instrukcja obsługi zmywarki.
14. Załącznik nr. 13: Miejsca wyznaczone do palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie PGNIG TERMIKA SA.
15. Załącznik nr. 14: Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych.
16. Załącznik nr .15: Lista wydań odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej.
17. Załącznik nr 16: Zasady gospodarowania odzieżą i ŚOI.
18. Załącznik nr 17 Instrukcja dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe

1 Postanowienia wstępne

1.1 Przedmiot instrukcji

Niniejsza Instrukcja określa prawa, obowiązki oraz wymagania i zasady w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w PGNiG TERMIKA SA, zwanej w dalszej części Instrukcji Pracodawcą; Spółką.

1.2 Zakres obowiązywania

Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkich Pracowników PGNiG TERMIKA SA.

1.3 Definicje użyte w instrukcji

1.3.1 **Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)** – pracownik prowadzący nadzór nad produkcją energii cieplnej i elektrycznej o wymaganych parametrach techniczno – ekonomicznych, z zachowaniem norm technicznych, BHP i ochrony środowiska zgodnie z planami produkcji oraz zapewnieniem ciągłości produkcji i bezpieczeństwa zakładu. W zakładach EC Pruszków i C Kawęczyn funkcję DIR pełnią również Mistrzowie Produkcji.

1.3.2 **Ergonomia** - nauka zajmująca się przystosowaniem narzędzi, maszyn, urządzeń i stanowisk pracy oraz metod pracy i materialnego środowiska pracy do pracownika, do jego możliwości oraz potrzeb biologicznych i psychofizycznych. Celem tego przystosowania jest zapewnienie dużej sprawności działania z jednoczesnym optymalizowaniem wysiłku fizycznego i psychicznego człowieka oraz zagwarantowaniem zdrowych i bezpiecznych warunków pracy.

1.3.3 **Pracodawca; Spółka** – należy przez to rozumieć spółkę PGNiG TERMIKA SA z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000025667, NIP: 5250000630, REGON: 010381709, w imieniu której działa Prezes Zarządu Spółki, a także Pracownicy umocowani do podejmowania w imieniu Spółki określonych w pełnomocnictwach czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;

1.3.4 **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę każdego rodzaju, niezależnie od zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

1.3.5 **Prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej** - to prace, których wykonywanie jest istotne ze względu na bezpieczeństwo pracy pracownika i innych osób, a ich podjęcie w niewłaściwym stanie psychofizycznym może powodować zagrożenie dla innych oraz samego pracownika.

1.3.6 **Przełożony** – należy przez to rozumieć osobę, wskazaną w opisie stanowiska pracy, która wobec Pracowników sprawuje łącznie funkcje zarządzające, doradcze, motywacyjne, dyscyplinujące

1.3.7 **Służba BHP** – wyodrębniona w strukturze Spółki jednostka organizacyjna (w PGNiG TERMIKA SA – Wydział BHP i PPOŻ), w której zakresie obowiązków

znajduje się doradztwo w tym opracowywanie analiz stanu BHP w spółce; oraz kontrola działań pracodawcy w obszarze bezpieczeństwa i higieny pacy.

1.3.8 **Społeczna Inspekcja Pracy (SIP**) - jest służbą społeczną pełnioną przez pracowników, mającą na celu zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy.

1.3.9 **SZBiHP** – system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

1.3.10 **Wewnętrzne wymagania prawne** - wewnętrzne akty normatywne, w szczególności: zarządzenia i polecenia służbowe, instrukcje obsługi urządzeń

1.3.11 **Zewnętrzne wymagania prawne** – w szczególności ustawy, rozporządzenia, karty charakterystyki substancji niebezpiecznych itp.

1.3.12 **Wykonawca** - osoba fizyczna lub przedsiębiorca świadczący usługi dla Spółki na jej terenie.

1.3.13 **ZPW** - nagłe niebezpieczne zdarzenie, sytuacja związana z wykonywaną pracą, podczas którego nie dochodzi do urazu lub pogorszenia stanu zdrowia, w których biorą udział pracownicy.

2 Podstawowe prawa i obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

2.1 Obowiązki Dyrektorów jednostek organizacyjnych~~/~~

2.1.1 Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych im jednostkach organizacyjnych, w szczególności:

2.1.1.1 obowiązani są chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2.1.1.2 znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków, wewnętrzne i zewnętrzne wymagania prawne, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;

2.1.1.3 organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2.1.1.4 zapewniać przestrzeganie w podległej jednostce organizacyjnej przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń

2.1.1.5 niezwłocznie informować o zaistniałych wypadkach przy pracy zgodnie z zasadami opisanymi w Procedurze badania zdarzeń wypadkowych w PGNiG TERMIKA SA (I-368)

2.1.1.6 niezwłocznie informować o zaistniałych wypadkach w drodze do pracy z pracy do domu w podległej jednostce organizacyjnej Kierownikowi Wydziału BHP

2.1.1.7 zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

2.1.1.8 zapewnić realizację wniosków profilaktycznych zawartych w protokołach powypadkowych;

2.1.1.9 zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;

2.1.1.10 zapewnić utrzymanie pomieszczeń pracy, terenów i urządzeń z nimi związanych w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2.1.1.11 zapewnić, aby stosowane maszyny, inne urządzenia techniczne i narzędzia pracy zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2.1.1.12 zapewnić przeprowadzenie udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy w podległej jednostce organizacyjnej, zastosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko oraz poinformowanie Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

2.1.1.13 zapewnić sprawnie działający system pierwszej pomocy w razie wypadku lub awarii oraz środki do udzielania pierwszej pomocy.

2.2 **Obowiązki kierujących jednostkami organizacyjnymi oraz innych osób kierujących Pracownikami**

2.2.1 Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby kierujące Pracownikami są zobowiązane:

2.2.1.1 znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków, wewnętrzne i zewnętrzne wymagania prawne o ochronie pracy, znać wymogi oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2.2.1.2 dostarczyć środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, ochronną oraz egzekwować ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

2.2.1.3 organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

2.2.1.4 organizować prace z uwzględnieniem wykazu prac szczególnie niebezpiecznych który stanowi załączniki nr. 14 niniejszej instrukcji

2.2.1.5 kontrolować i egzekwować, aby pomieszczenia pracy oraz maszyny, urządzenia i narzędzia pracy były w stanie gwarantującym bezpieczeństwo i higienę pracy;

2.2.1.6 egzekwować na bieżąco przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez osoby przebywające w podległym obszarze.

2.2.2 Ponad obowiązki wskazane w pkt 2.2.1 - kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani:

2.2.2.1 wyposażyć stanowiska pracy w instrukcje stanowiskowe BHP

2.2.2.2 zapewnić zapoznanie się Pracowników ze szczegółowymi instrukcjami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac;

2.2.2.3 prowadzić dokumentację pracowniczą w zakresie świadectw kwalifikacyjnych; szkoleń BHP, badań lekarskich oraz innych wymaganych kwalifikacji;

2.2.2.4 kierować na badania lekarskie okresowe i kontrolne Pracowników na podstawie procedury SZBiHP „Zasady Monitorowania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy" (I-061);

2.2.2.5 nie dopuszczać do pracy Pracowników bez ważnych badań lekarskich, szkoleń w zakresie BHP upoważniających do pracy na danym stanowisku, świadectw kwalifikacyjnych oraz innych wymaganych kwalifikacji;

2.2.2.6 przekazywać Pracownikom na bieżąco wskazówki i polecenia w zakresie bezpiecznych metod wykonania pracy;

2.2.2.7 zapewnić Pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, przewidziane do wykonywania określonych prac;

2.2.2.8 podejmować działania związane z identyfikacją zagrożeń na stanowiskach pracy oraz postępować zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami monitorowania stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.3 **Prawa i obowiązki Pracownika**

2.3.1 Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonania pracy w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim zagrożeniem innym osobom. O fakcie powstrzymania się od pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa tego zagrożenia Pracownik ma dodatkowo prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym fakcie przełożonego. Za okres powstrzymania się od wykonania pracy, o którym mowa wyżej, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

2.3.2 Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenia dla innych osób.

2.3.3 Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest zobowiązany:

2.3.3.1 znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2.3.3.2 wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

2.3.3.3 dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

2.3.3.4 stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

2.3.3.5 poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

2.3.3.6 niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, zdarzeniu potencjalnie wypadkowym oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;

2.3.3.7 współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy zwłaszcza w zakresie identyfikacji zdarzeń potencjalnie wypadkowych. Sposób postępowania został opisany w niżej wymienionych dokumentach:

- . „Procedura identyfikacji niezgodności SZBiHP i BHP oraz realizacja działań” (I-062),
- „Zasady monitorowania bezpieczeństwa i higieny pracy i ocena zgodności” (I-061).
- „Procedura badania zdarzeń wypadkowych w PGNiG TERMIKA SA” (I-368)

2.4 **Zakres działania służby BHP**

2.4.1 Do zakresu działania służby BHP należy:

2.4.1.1 przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są:

- zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią,
- młodociani tj osoby, które ukończyły 15 lat a nie ukończyły 18 lat,
- niepełnosprawni,
- pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, na terenie Spółki lub w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę;

2.4.1.2 bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

2.4.1.3 sporządzanie i przedstawianie Pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia Pracowników oraz poprawę warunków pracy;

2.4.1.4 udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

2.4.1.5 udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Spółki albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

2.4.1.6 udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo Pracowników;

2.4.1.7 zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;

2.4.1.8 przedstawianie Pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

2.4.1.9 udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących Pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

2.4.1.10 opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

2.4.1.11 udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

2.4.1.12 prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2.4.1.13 doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2.4.1.14 udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

2.4.1.15 doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

2.4.1.16 współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych Pracowników;

2.4.1.17 współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony Pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

2.4.1.18 współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach;

2.4.1.19 współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich Pracowników;

2.4.1.20 współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

- podejmowaniu przez podmioty wskazane w pkt 2.4.1.20 działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

- podejmowanych przez Pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;

2.4.1.21 prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dla Pracodawcy, oraz Pracowników i osób wykonujących zadania Społecznego Inspektora Pracy i zakładowych organizacji związkowych, jeżeli działają w Spółce.

2.4.1.22 uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

2.4.1.23 inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

3 Wypadki w drodze z domu do pracy/z pracy do domu

3.1 W przypadku wypadków w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu Pracownik zawiadamia o wypadku przełożonego niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie.

3.2 Osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której Pracownik uległ wypadkowi w drodze z pracy do domu/z domu do pracy jest zobowiązana niezwłocznie poinformować o tym zdarzeniu Kierownika Wydziału BHP i PPOŻ.

3.3 Wyznaczony Pracownik Wydziału BHP i PPOŻ opracowuje kartę wypadku w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu w dwóch jednakowych egzemplarzach.

3.4 Rejestr wypadków w drodze z domu do pracy/z pracy do domu dostępny w Wydziale BHP i PPOŻ.

4 Kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy

Zasady kontroli stanu BHP regulują poniższe procedury Systemu Zarządzania BHP:

- „Zasady monitorowania bezpieczeństwa i higieny pracy i ocena zgodności" (I-061);
- „Zasady współpracy z wykonawcami i podwykonawcami w zakresie BHP, Ppoż. i Ochrony środowiska" (I-063).

5 Profilaktyczna ochrona zdrowia

5.1 Zagadnienia związane z Profilaktyczną ochrona zdrowia zostały opisane w SZBiHP - Zasady Monitorowania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy I-061.

5.2 Zagadnienia związane z wyposażeniem oraz dofinansowaniem zakupu okularów korygujących zostały opisane w instrukcji I -231 „Zasady wyposażenia pracowników w okulary korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego"

6 Choroby zawodowe

6.1 Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

6.1.1 zapewnić urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników, pozostające w stanie stałej sprawności;

6.1.2 przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je Pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6.1.3 przenieść Pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał u niego objawy choroby zawodowej, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu.

6.1.4 Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby. Przedmiotowy rejestr dostępny w Wydziale BHP i PPOŻ.

7 Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

7.1 **W dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązują następujące rodzaje szkoleń:**

- szkolenie wstępne, na które składają się: instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy;

- szkolenie okresowe.

7.1.1 Zasady organizacji i prowadzenia szkoleń w zakresie BHP w PGNiG TERMIKA SA. reguluje dokument „Procedura szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników PGNiG TERMIKA SA” (I-066),

8 Zasady postępowania w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia Pracowników.

8.1 **W przypadku zaistnienia zdarzenia, które stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia tj. pożaru/zarzewia ognia, wypadku, awarii, Pracownik jest zobowiązany:**

8.1.1 Niezwłocznie poinformować o zdarzeniu służby PGNiG TERMIKA SA pod wskazanymi numerami telefonów:

- C Kawęczyn 22 587 1303,
- Ec Siekierki 22 587 2303,
- Ec Żerań 22 587 4303,
- Ec Pruszków 22 587 5303,
- C Wola 22 587 6303,

8.1.2 podając następujące informacje:

- co i gdzie się stało? (krótki opis sytuacji);
- czy istnieje zagrożenie? jeśli tak to jakie?
- ile osób jest poszkodowanych?
- w jakim są stanie? (rodzaj urazów)
- czy potrzebna jest pomoc techniczna?
- imię i nazwisko osoby powiadamiającej oraz numer telefonu, z którego dzwoni.

ROZMOWĘ MOŻNA PRZERWAĆ LUB ZAKOŃCZYĆ DOPIERO W MOMENCIE, GDY PRACOWNIK ODBIERAJĄCY ZGŁOSZENIE POINFORMUJE NAS, ŻE WEZWANIE ZOSTAŁO PRZYJĘTE. NIGDY NIE ODKŁADAMY SŁUCHAWKI JAKO PIERWSI.

8.1.3 W zależności od sytuacji należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 4. Instrukcji „Zasady wyposażenia, przeglądu apteczek oraz zasad udzielania pierwszej pomocy w PGNiG TERMIKA SA”. (I-344)

9 Zasady gospodarowania odzieżą i środkami ochrony indywidualnej

9.1 **Zasady gospodarowania odzieżą i ŚOI reguluje załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy oraz Załącznik nr 16 do niniejszej Instrukcji.**

9.1.1 Pracownicy są zobowiązaniu do zapoznania się z instrukcją użytkowania wydanej odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i środków ochrony indywidulanej.

9.1.2 Dokumentacja dotycząca odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej wraz z instrukcjami ich użytkowania dostępne są także w zasobie sieciowym \\kim\BHP_i_PPOŻ\ Zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i ŚOI.

9.1.3 Pracownicy są zobowiązani do stosowania odzieży zgodnie z okresami użytkowania, które zostały określone w załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy oraz znajdują się w instrukcjach użytkowania.

9.1.4 Przełożony Pracownika, w przypadku pobrania środków ochrony indywidulanej na potrzeby podległych pracowników, jest zobowiązany rozliczyć dystrybucję pobranych środków na formularzu „Lista wydań odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej", którego wzór stanowi Załącznik nr 15 do niniejszej Instrukcji.

9.1.4.1 Lista wydań odzieży ochronnej środków ochrony indywidualnej o której mowa w pkt 9.1.4, jest przechowywana przez przełożonego lub wskazanego przez niego pracownika przez okres 5 lat.

9.1.5 Wymagania dotyczące stosowania odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej w strefach zagrożenia wybuchem, zostały opisane w dokumencie „Dokument zabezpieczenia przed wybuchem dla PGNiG TERMIKA SA” (I-035).

9.1.6 Wymagania dotyczące stosowania odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej podczas wykonywania pracy w narażeniu na działanie czynnika biologicznego, zostały opisane w dokumencie „Instrukcja postępowania ze szkodliwym czynnikiem biologicznym w Zakładzie Elektrociepłownia Siekierki i Ciepłownia Kawęczyn” (I-295).

10 Ruch na terenie zakładu

10.1 Kwestie związane z ruchem na terenie zakładu zostały uregulowane w „Instrukcji bezpiecznego transportu wewnętrznego w PGNiG TERMIKA SA” (I-366).

10.2 Na terenie Spółki zabronione jest palenie wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych poza miejscami wyznaczonymi;

10.3 Wykaz miejsc, gdzie palenie jest dozwolone stanowi Załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji.

11 Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej

- prace przy obsłudze suwnic sterowanych z kabiny i zdalnie sterowanych;
- prace przy obsłudze podnośników i platform hydraulicznych;
- prace przy obsłudze żurawi wieżowych i samojezdnych;

- prace operatorów samojezdnych ciężkich maszyn budowlanych i maszyn drogowych;
- prace operatorów pulpitów sterowniczych urządzeń technologicznych wielofunkcyjnych i wielozadaniowych;
- prace drużyn trakcyjnych oraz maszynistów – operatorów samojezdnych ciężkich maszyn torowych;
- prace nastawniczego, ustawiacza i manewrowego na kolei i na zakładowych bocznicach kolejowych;
- prace kierowców: autobusów, pojazdów przewożących materiały niebezpieczne oraz pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 ton i długości powyżej 12 m;
- prace związane z kierowaniem pojazdami samochodowymi,
- prace przy liniach napowietrznych niskich, średnich i wysokich napięć;
- prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu;
- prace przy obsłudze instalacji chemicznych do produkcji gazów toksycznych lub tworzących mieszaniny wybuchowe z powietrzem;
- prace przy materiałach łatwopalnych i środkach toksycznych;
- prace inne niż wyżej wymienione, jeżeli przełożony Pracownika uzna je za wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej.

12 Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

- Prace eksploatacyjne stwarzające możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia i życia Pracowników, wymienione w punkcie 2.6 Instrukcji Organizacji Bezpiecznej Pracy w PGNiG TERMIKA SA.
- prace w zbiornikach otwartych, które nie pozwalają na bezpośredni kontakt wizualny co najmniej z jednym Pracownikiem;
- prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy wykonywaniu których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej;
- prace związane z montażem i demontażem studzienek, stacji pomp wodnych przy głębokościach większych od 2 m;
- prace na czynnych gazociągach i przemysłowych instalacjach gazowych;
- prace na stanowiskach organizowanych w magazynach substancji trujących i żrących;

- prace przy usuwaniu skażeń chemicznych;
- prace związane z konserwacją, montażem i naprawą dźwigów, suwnic, żurawi wieżowych i samojezdnych;
- prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (świetlówek) – jeśli obudowy tych urządzeń są sprawne;
- prace przy eksploatacji linii kablowych ze zdalnym zasilaniem oraz przy urządzeniach zdalnego zasilania;
- prace w tunelach i kanałach kablowych i w pomieszczeniach z nimi połączonych;
- prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości;
- prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m;
- prace inne niż wyżej wymienione, jeżeli osoba organizująca je uzna, że wymagają asekuracji ze strony drugiego Pracownika.

13 Dokumenty związane

- Regulamin Pracy PGNiG TERMIKA SA.
- Dokument zabezpieczenia przed wybuchem dla PGNiG TERMIKA SA.(I-035).
- Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy w PGNiG TERMIKA SA (I-073).
- Instrukcja organizacji prac gazoniebezpiecznych w PGNiG TERMIKA SA (I-357).
- Instrukcja bezpiecznego transportu wewnętrznego w PGNiG TERMIKA SA (I-366)
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla PGNiG TERMIKA SA (I-176).
- Procedura badania zdarzeń wypadkowych w PGNiG TERMIKA SA (I-368).
- Zasady wyposażenia pracowników w okulary korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego” (I-231).
- Instrukcja postępowania ze szkodliwym czynnikiem biologicznym w Zakładzie Elektrociepłownia Siekierki i Ciepłownia Kawęczyn (I-295).
- Instrukcja „Zasady wyposażenia i przeglądu apteczek oraz sposobu udzielania pierwszej pomocy” (I-344).
- Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego (I-071).

14 Postanowienia końcowe

Treść załączników może być aktualizowana bez zmiany treści instrukcji.

Załącznik nr 1: Instrukcja stanowiskowa - Instrukcja wykonywania prac administracyjno-biurowych

Instrukcja stanowiskowa

Instrukcja wykonywania prac administracyjno-biurowych

Do wykonywania pracy administracyjno-biurowych może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją obsługi oraz przeszkolony w obsłudze urządzeń, które będą obsługiwane podczas pracy,
- posiada aktualny instruktaż stanowiskowy i przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Stanowisko do pracy administracyjno-biurowej, w tym stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy, powinno spełniać poniższe warunki:

- Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
- Na stanowisku pracy zapewniona jest co najmniej 13 m^3 wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m^2 wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia, sprzęt itp.) dla każdego pracownika w danym pomieszczeniu pracy.
- Wysokość pomieszczenia pracy nie może być mniejsza niż 3 m w świetle lub 2,5 m w świetle jeżeli w pomieszczeniu pracuje nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej 15 m^3 wolnej objętości pomieszczenia.
- 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).
- Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400÷750 mm
- Znaki na ekranie monitora powinny być wyraźne i czytelne.
- Obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- Jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy.
- Regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° - po 60° w obu kierunkach.
- Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ograniczające olśnienie i odbicia światła.

- Konstrukcja klawiatury komputerowej powinna umożliwiać przyjęcie pozycji, która nie powodować będzie zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
- Klawiatura powinna posiadać możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°,
- Wysokość klawiatury, przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S…., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.
- Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
- Zastosowany rodzaj stołu/biurka powinien zapewnić wygodną pracę, posiadać matową powierzchnię, która zabezpiecza przed odbiciem światła, jego konstrukcja powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury,
- Szerokość i głębokość stołu/biurka powinna zapewnić:
  - wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
  - ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu/biurka,
  - ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- Wysokość stołu/biurka oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:
  - naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
  - odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika.
  - odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
- Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:
  - dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
  - wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
  - regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi,
  - regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu,
  - wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
  - możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
  - podłokietniki.
- Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia krzesła powinny być łatwo dostępne i tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.
- Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek.

- Podnóżek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0°÷15°, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika.
- Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnóżek nie powinien przesuwać się po podłodze podczas używania.
- Oświetlenie światłem dziennym i elektrycznym na stanowisku pracy nie powinno powodować odbić. Natężenie oświetlenia na stanowisku pracy powinno wynosić 500 lx.
- Wilgotność względna w pomieszczeniu pracy nie powinna być niższa niż 40 %. W przypadku niższej należy stosować nawilżanie powietrza (najlepiej przez odparowanie wody z nawilżaczy).

Kobiety w ciąży mogą pracować bezpośrednio przy monitorze ekranowym w łącznym czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym, jednorazowy czas spędzony przy obsłudze monitora komputerowego, nie może być dłuższy niż 50 minut, po których przysługuję 10 minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Przed przystąpieniem do pracy należy wywietrzyć pomieszczenie (w pomieszczeniach
  z oknami, które nie otwierają się do wietrzenia, włączyć wentylację mechaniczną lub klimatyzację).
- Sprawdzić stan techniczny (wzrokowa kontrola kompletności stanowiska pracy),
- Sprawdzić wizualnie stan kabli zasilających w razie konieczności korzystania z urządzeń elektrycznych.
- Dostosować ustawienie urządzeń i wyposażenia na stanowisku pracy do swoich potrzeb. Dopasować zgodnie z antropometrycznymi właściwościami ciała ustawienie fotela, biurka, klawiatury oraz monitora ekranowego, zapewniając wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów.

Czynności podczas pracy

- Utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie mięśni i układu szkieletowego pozycję ciała oraz podparcia dla rąk.
- Zachować porządek na stole oraz w pobliżu stanowiska pracy.
- W miarę możliwości organizować prace w sposób zamienny, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.
- W przypadku intensywnej pracy przy komputerze z monitorem ekranowym należy robić 5 minutowe przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym. Jeżeli po godzinie pracy przy obsłudze monitora pracownik wykonuje inne czynności, nieobciążające wzroku i wymagające zmiany pozycji ciała, stosowanie 5 minutowych przerw w pracy nie jest konieczne.
- W wypadku przerwy w zasilaniu natychmiast wyłączyć urządzenia elektryczne i odłączyć je od zasilania.

- Nie dopuszczać do pracy na urządzeniach na stanowisku pracy osób nieupoważnionych.

Czynności po zakończeniu pracy

- Wyłączyć spod napięcia urządzenia zasilane energią elektryczną.
- Uporządkować stanowisko pracy.
- Zabezpieczyć materiały archiwalne i inne dokumenty.
- Upewnić się, czy pozostawione urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia.

Czynności zabronione

- Nie dopuszczać do pracy przy urządzeniu osób nieupoważnionych.
- Nie dokonywać samodzielnie napraw urządzenia lub wykonywać innych czynności naprawczych nierekomendowanych przez producenta.
- Nie dokonywać napraw i konserwacji urządzenia w trakcie ich pracy.
- Nie wykonywać pracy na niesprawnych i niekompletnych urządzeniach.
- Nie wykonywać pracy na urządzeniach niezgodnie z ich instrukcją obsługi.
- Nie czyścić na mokro obudowy urządzeń będących pod napięciem.
- Na stanowisku pracy wyposażonym w komputer nie instalować i wykorzystywać oprogramowania innego niż zapewnione przez pracodawcę.

Nagłe zdarzenia awaryjne

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzeń lub innych usterek, natychmiast zaniechać pracy z urządzeniami oraz powiadomić przełożonego.

W przypadku awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.

Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.

Załącznik nr 2: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi bindownicy

Instrukcja BHP
Instrukcja obsługi bindownicy

Do wykonywania pracy przy eksploatacji bindownicy może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jej obsługi,
- posiada aktualny instruktaż stanowiskowy i przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Przed przystąpieniem do pracy należy zapoznać się z dokumentacją urządzenia.
- Sprawdzić stan techniczny (wzrokowa kontrola kompletności zestawu).
- Dostosować stanowisko do potrzeb pracy (odpowiednia oświetlenie i ilość miejsca potrzebna do swobodnej pracy).
- Bindownica powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu,
- Usunąć wszelkie metalowe elementy z bindowanych materiałów (np. zszywki, spinacze).

Czynności podczas pracy

- Obserwować sposób pracy urządzenia.
- Obsługiwać bindownicę zgodnie z instrukcją obsługi.
- Przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek). materiałów do bindowania.
- Systematycznie opróżniać pojemnik z odpadkami po bindowanych materiałach.
- Podczas rozciągania plastikowego grzbietu zachować szczególną ostrożność - możliwość rozcięcia.

Czynności po zakończeniu pracy

- Uprzątnąć stanowisko pracy, odłożyć sprzęt i akcesoria na swoje miejsce.
- Oczyścić urządzenie wedle zaleceń producenta.

- Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.

Czynności zabronione

- Nie dopuszczać do pracy przy urządzeniu osób nieupoważnionych.
- Nie dokonywać samodzielnie napraw urządzenia lub wykonywać innych czynności naprawczych nie rekomendowanych przez producenta.
- Nie dokonywać napraw i konserwacji urządzenia w trakcie jego pracy.
- Nie opuszczać miejsca pracy podczas pracy urządzenia.
- Nie wkładać rąk w obszar rozciągniętego grzbietu – niebezpieczeństwo skaleczenia.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, natychmiast zaniechać pracy z urządzeniem.
- W przypadku awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie używać”.**

Załącznik nr 3: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi drukarki

Instrukcja BHP
Instrukcja obsługi drukarki

Do wykonywania pracy przy eksploatacji drukarki może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jej obsługi,
- posiada aktualny instruktaż stanowiskowy i przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Drukarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych serwis

Drukarka powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu w miejscu zapewniającym swobodny dostęp do urządzenia, a także do gniazdka zasilającego,

Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających drukarkę.
- Przygotować papier do drukowania i upewnić się, że jego parametry użytkowe są zgodne
  z zaleceniami producenta urządzenia.
- Dostosować stanowisko do potrzeb pracy (odpowiednie oświetlenie i ilość miejsca potrzebnego do swobodnej pracy).
- Należy zostawić przynajmniej 20 cm wolnej przestrzeni z tyłu urządzenia dla zapewnienia odpowiedniej wentylacji.

Czynności podczas pracy

- Eksploatować urządzenia elektryczne/elektroniczne zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi.
- Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, pineski, itp. – nie zostały wciągnięte do drukarki.
- Ewentualne zabrudzenia tonerem rąk lub ubrania należy zmyć zimną wodą, gdyż ciepła woda utrwala zabrudzenie.
- Przy uzupełnianiu papieru w zasobniku należy uważać, by nie skaleczyć dłoni krawędzią arkuszy papieru, które są ostre.

Czynności po zakończeniu pracy

- Uprzątnąć stanowisko pracy.
- Oczyścić urządzenie wedle zaleceń producenta.
- Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.
- Odłącz urządzenie od zasilania, jeżeli nie będzie wykorzystywane przez dłuższy czas.

Czynności zabronione

- Nie dopuszczać do pracy przy urządzeniu osób nieupoważnionych,
- Nie dokonywać samodzielnie napraw urządzenia lub wykonywać innych czynności naprawczych nie rekomendowanych przez producenta,
- Nie dokonywać napraw i konserwacji urządzenia w trakcie jego pracy,
- Nie umieszczać naczyń z wodą, spinaczy lub innych małych, metalowych przedmiotów na drukarce,
- Nie odłączać zasilania w trakcie prawidłowej pracy drukarki,
- Nie zakrywać otworów wentylacyjnych.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub złego stanu instalacji elektrycznej, natychmiast odłączyć urządzenie od zasilania, zaniechać pracy z urządzeniem
  i zabezpieczyć przed ponownym załączeniem.
- Wszelkie nieprawidłowości w pracy urządzenia i instalacji elektrycznej zgłaszać swemu przełożonemu.
- W przypadku awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie włączać”.**

Załącznik nr 4: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi gilotyny biurowej

Instrukcja BHP
Instrukcja obsługi gilotyny biurowej

Do wykonywania pracy przy eksploatacji gilotyny biurowej może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jej obsługi,
- posiada aktualny instruktaż stanowiskowy i przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Przed przystąpieniem do pracy należy zapoznać się z dokumentacją urządzenia.
- Sprawdzić stan techniczny (wzrokowa kontrola kompletności zestawu).
- Dostosować stanowisko do potrzeb pracy (odpowiednie oświetlenie i ilość miejsca potrzebnego do swobodnej pracy).
- Gilotyna biurowa powinien być ustawiony na stabilnym, równym podłożu.
- Materiał przeznaczony do cięcia należy przejrzeć i w miarę potrzeby usunąć zszywki, spinacze i inne twarde elementy.

Czynności podczas pracy

- Obserwować sposób wykonywania pracy przy pomocy urządzenia.
- Zwracać uwagę na wykonywane czynności, uwzględniając warunki bezpiecznej pracy dla siebie i osób znajdujących się w otoczeniu.
- Trzymać wszystkie luźne części ubrania (krawat, apaszka, biżuterię) oraz długie włosy z daleka od szczeliny wejściowej.
- Systematycznie usuwać ścinki i odpady.
- Przestrzegać określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek) materiałów do pocięcia.

Czynności po zakończeniu pracy

- Uprzątnąć stanowisko pracy.
- Oczyścić urządzenie wedle zaleceń producenta.
- Odstaw urządzenie na swoje miejsce, o ile nie stoi w stałym miejscu.

- Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.

Czynności zabronione

- Nie dopuszczać do pracy przy urządzeniu osób nieupoważnionych.
- Nie dokonywać samodzielnie napraw urządzenia lub wykonywać innych czynności naprawczych nie rekomendowanych przez producenta.
- Nie wkładać rąk i innych części ciała pod ostrze gilotyny.
- Nie dotykać części tnących gilotyny.
- Nie obsługiwać gilotyny niezgodnie z instrukcją obsługi.
- Nie przystępować do pracy na uszkodzonym urządzeniu.
- Nie zdejmować osłon i zabezpieczeń.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub złego stanu zaniechać pracy z urządzeniem i niezwłocznie powiadomić przełożonego.
- Wszelkie nieprawidłowości w pracy urządzenia zgłaszać swemu przełożonemu.
- W przypadku awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie używać”.**

Załącznik nr 5: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi kserokopiarki

Instrukcja BHP
Instrukcja obsługi kserokopiarki

Do wykonywania pracy przy eksploatacji kserokopiarki może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jej obsługi,
- posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,

Urządzenia grzejne zasilane prądem elektrycznym powinny mieć konstrukcję odpowiadającą co najmniej I klasie ochrony przed porażeniem prądem elektrycznym.

Miejsce, gdzie stoi pracownik obsługujący urządzenie powinno być izolowane i nie zawilgocone.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Przed przystąpieniem do pracy należy zapoznać się z dokumentacją urządzenia.
- Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis.
- Sprawdzić stan techniczny urządzenia i instalacji elektrycznych (stan izolacji przewodów i kabli, wtyczek, wyłączników, gniazd), zerowanie, uziemienie, stan zabezpieczeń przeciwporażeniowych, przeciwpożarowych.
- Kserokopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i dostępie do bezpośredniego światła słonecznego
- W przypadku umieszczenia kserokopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i ciągłej jej pracy – należy zapewnić przynajmniej wentylację grawitacyjną.
- Kserokopiarka powinna być ustawiona w pobliżu gniazdka zasilającego – łatwo dostępnego oraz z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu kserokopiarki.
- Sprawdzić czy w zasobnikach znajduje się odpowiednia ilość papieru, w razie konieczności należy go uzupełnić.
- Sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych, w razie konieczności wezwać serwis autoryzowany, który je uzupełni.

Czynności podczas pracy

- Eksploatować urządzenia zgodnie z przeznaczeniem używając podajnika automatycznego lub umieszczając kopiowane arkusze na szybie znajdującej się w urządzeniu.
- W czasie pracy kserokopiarki nie wolno otwierać pokrywy.
- Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, pineski, itp –zostały wciągnięte do kopiarki.
- Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłączanie oryginalne lub zalecane przez producenta.
- W przypadku zablokowania papieru w kserokopiarce postępować zgodnie z instrukcją, z zachowaniem szczególnej ostrożności po odłączeniu kopiarki od sieci zasilającej.

Czynności po zakończeniu pracy

- Kopiarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy (o ile instrukcja obsługi nie stanowi inaczej) i uprzątnąć miejsce pracy.

Czynności zabronione

- Nie wolno dokonywać żadnych zmian w obsługiwanym urządzeniu przez obsługujących.
- Usuwanie ochron, zabezpieczeń, blokowania wyłączników.
- Ciągnięcie za przewód elektryczny przy wyciąganiu wtyczki z gniazda.
- Eksploatowanie gniazd wtykowych oraz wtyczek z uszkodzoną obudową lub wkładką izolacyjną.
- Przeciążania urządzenia ponad dopuszczalną wartość.
- Umieszczania w lub na urządzeniu innych przedmiotów niż dokumenty podlegające kopiowaniu oraz siadania na urządzeniu.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, natychmiast odłączyć urządzenie od źródła zasilania i zaniechać pracy z urządzeniem. Poinformować wykwalifikowany serwis.
- W przypadku nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie włączać”.**

Załącznik nr 6: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi laminatora

Instrukcja BHP
Instrukcja obsługi laminatora

Do wykonywania pracy przy eksploatacji laminatora może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jego obsługi,
- posiada aktualny instruktaż stanowiskowy i przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,

Laminator powinien być ustawiony na stabilnym, równym podłożu w miejscu zapewniającym swobodny dostęp do urządzenia, a także do gniazdka zasilającego.

Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Przed przystąpieniem do pracy należy zapoznać się z dokumentacją urządzenia.
- Sprawdzić stan techniczny (wzrokowa kontrola kompletności zestawu).
- Dostosować stanowisko do potrzeb pracy (odpowiednie oświetlenie i ilość miejsca potrzebnego do swobodnej pracy).
- Laminator powinien być ustawiony na stabilnym, równym podłożu.

Czynności podczas pracy

- Obserwować sposób pracy urządzenia.
- Obsługiwać laminator zgodnie z instrukcją obsługi.
- Wkładać laminowane elementy jeden za drugim,
- Przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek), materiałów do laminowania.
- Podczas rozciągania plastikowego grzbietu zachować szczególną ostrożność - możliwość rozcięcia.

Czynności po zakończeniu pracy

- Przełączyć laminatora w stan spoczynku i schłodzenie lub wyłączyć od źródła zasilania wyłącznikiem głównym lub poprzez wyjęcie wtyczki z gniazdka.

- Posprzątać miejsca wokół laminatora, w szczególności ułożenie folii do laminowania na wyznaczone do tego celu miejsce.
- Oczyścić urządzenie wedle zaleceń producenta.
- Upewnić się, że pozostawione urządzenie nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.

Czynności zabronione

- Nie dopuszczać do pracy przy urządzeniu osób nieupoważnionych.
- Nie dokonywać samodzielnie napraw urządzenia lub wykonywać innych czynności naprawczych nie rekomendowanych przez producenta.
- Nie dokonywać napraw i konserwacji urządzenia w trakcie jego pracy.
- Nie dotykać nagrzewających się elementów laminatora.
- Nie wkładać do laminatora innych materiałów niż kartki i folie.
- Nie wkładać do laminatora pozaginanych kartek.
- Nie laminować kartek spiętych lub zszytych elementami metalowymi.
- Nie układać na laminatorze materiałów, szczególnie podczas pracy urządzenia.
- Nie odłączać zasilania w trakcie prawidłowej pracy drukarki.
- Nie zakrywać otworów wentylacyjnych.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub złego stanu instalacji elektrycznej, natychmiast odłączyć urządzenie od zasilania, zaniechać pracy z urządzeniem
  i zabezpieczyć przed ponownym załączeniem.
- Wszelkie nieprawidłowości w pracy urządzenia i instalacji elektrycznej zgłaszać swemu przełożonemu.
- W przypadku awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie włączać”.**

Załącznik nr 7: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi niszczarki

Instrukcja BHP
Instrukcja obsługi niszczarki

Do wykonywania pracy przy eksploatacji niszczarki może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jej obsługi,
- posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Sprawdzić stan techniczny urządzenia i instalacji elektrycznych (stan izolacji przewodów i kabli, wtyczek, wyłączników, gniazd), zerowanie, uziemienie, stan zabezpieczeń przeciwporażeniowych.
- Niszczarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i dostępie do bezpośredniego światła słonecznego.
- Miejsce pracy powinno być odpowiednio oświetlone.
- Niszczarka powinna być ustawiona w pobliżu gniazdka zasilającego – łatwo dostępnego oraz z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu urządzenia.
- Sprawdzić stan napełnienia zbiornika na skrawki, w razie konieczności opróżnić.

Czynności podczas pracy

- Eksploatować urządzenia zgodnie z przeznaczeniem umieszczając zgodną z zaleceniami ilość papieru w szczelinie wlotowej urządzenia.
- Do niszczenia innych materiałów używać dedykowanych do tego szczelin bądź nakładek na szczelinę wlotową.
- W czasie pracy urządzenia nie wolno otwierać pokrywy.
- Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak : spinacze, pineski, itp. –zostały wciągnięte do niszczarki, chyba, że Producent zaleca inaczej
- Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłączanie oryginalne, lub zalecane przez producenta.

Czynności po zakończeniu pracy

- Niszczarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy (o ile instrukcja obsługi nie stanowi inaczej), następnie opróżnić pojemnik na skrawki.
- Niszczarkę można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się niszczenie.
- Na czas długiego przestoju (urlop, weekend) niszczarkę należy wyłączyć z sieci.

Czynności zabronione

- Ciągnięcie za przewód elektryczny przy wyciąganiu wtyczki z gniazda.
- Eksploatowanie gniazd wtykowych oraz wtyczek z uszkodzoną obudową lub wkładką izolacyjną.
- Przeciążania urządzenia ponad dopuszczalną wartość.
- Umieszczania w lub na urządzeniu innych przedmiotów niż dokumenty podlegające niszczeniu oraz siadania na urządzeniu.
- Dotykanie części tnących ani od strony szczeliny podawczej, ani wyjściowej
- Zdejmowanie osłon i zabezpieczeń.
- Demontowanie elementów urządzenia .
- Dokonywanie napraw samodzielnie.
- Wkładanie ręki, palców ani innych niewłaściwych przedmiotów do szczeliny wejściowej.
- Korzystanie z urządzenia uszkodzonego i/lub bez osłon.
- Trzymanie luźnych części ubrania (krawat, apaszka, biżuterię) oraz długich włosów w pobliżu szczeliny wejściowej.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, natychmiast odłączyć urządzenie od źródła zasilania i zaniechać pracy z urządzeniem. Poinformować wykwalifikowany serwis.
- W przypadku nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie włączać”.**

Załącznik nr 8: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi czajnika elektrycznego

Instrukcja BHP

Instrukcja obsługi czajnika elektrycznego

Do wykonywania pracy przy eksploatacji czajnika elektrycznego może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jego obsługi,
- posiada aktualny instruktaż stanowiskowy i przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,

Urządzenia grzejne zasilane prądem elektrycznym powinny mieć konstrukcję odpowiadającą, co najmniej I klasie ochrony przed porażeniem prądem elektrycznym,

WAŻNE: JEŻELI PRODUCENT NIE OKREŚLIŁ RODZAJU PODGRZEWANEJ CIECZY, W CZAJNIKU WOLNO GOTOWAĆ TYLKO WODĘ

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Przed użyciem czajnika sprawdzić czy obudowa i pokrywa czajnika jest cała i sprawna oraz czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody.
- Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
- Sprawdzić czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie – NIE WŁĄCZAĆ CZAJNIKA.
- Należy wlać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nie przekraczaniu maksymalnego poziomu wody.
- Postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami.
- Używać czajnik zgodnie z jego przeznaczeniem.

Czynności podczas pracy

- Włączyć wtyczkę do gniazda wtykowego.
- Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku.
- Obserwować czajnik i odczekać na jego automatyczne wyłączenie się.
- Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda się gotuje.
- Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania.
- Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik. Poczekać do jego automatycznego wyłączenia się.

- Nie pozostawiaj kabla zasilającego poza krawędzią stołu lub szafki, kabel nie powinien także dotykać gorących powierzchni.

Czynności po zakończeniu pracy

- Zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej trzymając za uchwyt do miejsca nalewania wrzątku w szklanki, kubki lub filiżanki i ostrożnie napełnij je wrzątkiem.
- Odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia.
- Przed koniecznością przemieszczania się ze szklankami, kubkami lub filiżankami sprawdzić czy droga przemieszczania nie jest zastawiona.
- Zachować szczególną ostrożność w czasie przenoszenia i podawania szklanek, kubków lub filiżanek z gorącymi napojami.
- Urządzenie należy wyłączyć po zakończeniu pracy. Nie ciągnąć za kabel, tylko za wtyczkę przytrzymując gniazdo zasilające.
- Oczyścić urządzenie wedle zaleceń producenta.
- Uprzątnąć stanowisko pracy, odłożyć sprzęt i akcesoria na swoje miejsce.
- Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.

Czynności zabronione

- Nie dopuszczać do pracy przy urządzeniu osób nieupoważnionych.
- Nie dokonywać samodzielnie napraw urządzenia lub wykonywać innych czynności naprawczych nie rekomendowanych przez producenta.
- Korzystanie z nieprawnego urządzenia.
- Nie narażać urządzenia na wilgoć, nie stawiać podstawy czajnika na wilgotnym podłożu.
- Nie otwierać pokrywy podczas podgrzewania wody.
- Nie obsługiwać urządzenia mokrymi lub wilgotnymi rękoma.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy (np. niezadziałania wyłącznika automatycznego) urządzenia lub złego stanu instalacji elektrycznej urządzenia natychmiast odłączyć od zasilania i zabezpieczyć przed ponownym załączeniem oraz niezwłocznie powiadomić przełożonego.
- Wszelkie nieprawidłowości w pracy urządzenia zgłaszać swemu przełożonemu.
- W przypadku awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie używać”.**

Załącznik nr 9: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi ekspresu do kawy

Instrukcja BHP
Instrukcja obsługi ekspresu do kawy

Do wykonywania pracy przy eksploatacji ekspresu do kawy może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jego obsługi,
- posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,

Urządzenia grzejne zasilane prądem elektrycznym powinny mieć konstrukcję odpowiadającą co najmniej I klasie ochrony przed porażeniem prądem elektrycznym.

Miejsce, gdzie stoi pracownik obsługujący urządzenie powinno być izolowane i nie zawilgocone.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Sprawdzić stan wyłączników i przewodów elektrycznej instalacji zasilającej.
- Urządzenie powinno być tak ustawione, by zapewniony był do niego bezkolizyjny dostęp.
- Prawidłowo oświetlić całe stanowisko pracy.
- Przed użyciem sprawdzić, czy obudowa i pokrywa są całe i sprawne.
- Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
- Sprawdzić, czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie - nie włączać.
- Nalać wodę do zasobnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nieprzekraczaniu maksymalnego poziomu wody, jeśli to konieczne uzupełnić ziarno w zasobniku na ziarno, sprawdzić i ewentualnie uzupełnić mleko w zasobniku na mleko.

Czynności podczas pracy

- Włączyć urządzenie do sieci zasilającej, uruchomić urządzenie włączając przycisk.
- Urządzenie do parzenia napojów gorących jest gotowe do pracy po osiągnięciu właściwej temperatury.
- Pod otwór wylotowy urządzenia podstawić filiżankę.
- Wybrać odpowiedni produkt z listy, który ma zostać przygotowany.
- Po przygotowaniu produktu odczekać chwilę aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć filiżankę z podstawki.

- Należy zachować szczególną ostrożność w momencie napełniania filiżanek wrzącym napojem, a także upewnić się, że ich przenoszenie będzie się odbywało bezkolizyjnie.

Czynności po zakończeniu pracy

- Po zakończeniu pracy pracownik powinien odłączyć od źródła napięcia urządzenie.
- Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.

Czynności zabronione

- Nie otwierać pokryw urządzenia w czasie pracy.
- Nie dolewać wody lub mleka do zasobnika na ziarno.
- Nie wsypywać ziarna do pojemnika na wodę lub mleko.
- Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączone urządzenie.
- Korzystanie z niesprawnego urządzenia i dokonywania napraw czy konserwacji urządzenia podczas jego pracy.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, natychmiast odłączyć urządzenie od źródła zasilania i zaniechać pracy z urządzeniem.
- W przypadku nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie włączać”.**

Załącznik nr 10: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi kuchenki mikrofalowej

Instrukcja BHP

Instrukcja obsługi kuchenki mikrofalowej

Do wykonywania pracy przy eksploatacji kuchenki mikrofalowej może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jej obsługi,
- posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,

Mikrofale - fale elektromagnetyczne o wysokiej częstotliwości. Uwalniana energia pozwala na obróbkę termiczną żywności bez zmiany jej kształtu oraz barwy. Mikrofale docierają do żywności do głębokości około 2,5 cm. Dalsze gotowanie odbywa się na zasadzie rozpraszania dostarczanego ciepła wewnątrz produktu.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
- Sprawdzić czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie – nie włączać kuchenki mikrofalowej.
- Sprawdzić czy przewód zasilający nie jest w wodzie.

Czynności podczas pracy

- Przewód zasilający, ulokowany w sposób niestwarzający zagrożenia potknięcia.
- Układanie żywności w mikrofalówce w taki sposób, aby umożliwiać swobodne obracanie się tacy w kuchence.
- Kuchenkę mikrofalową po użyciu należy czyścić, za pomocą gąbki lub szmatki namoczonej w wodzie ze środkiem zalecanym przez producenta a następnie przemyć ją szmatką/ gąbką namoczoną w czystej wodzie.

Czynności po zakończeniu pracy

BRAK

Czynności zabronione

- Bez względu na okoliczności nie wolno włączać kuchenki z otwartymi drzwiczkami.
- Nie wolno wkładać żadnych przedmiotów pomiędzy drzwiczki kuchenki, a obudowę.
- Nie wolno włączać kuchenki, gdy jest uszkodzona. Wszelkie stwierdzone usterki należy zgłosić przełożonemu. W żadnym przypadku nie wolno samodzielnie wykonywać jakichkolwiek napraw ani modyfikacji.

Należy zwrócić szczególną uwagę na:

- Drzwiczki (czy zamykają się prawidłowo, i czy uszczelki drzwiczek i powierzchni uszczelniające nie mają uszkodzeń),
- Zawiasy drzwiowe (czy nie są wygięte lub złamane),
- Przewód zasilający (czy nie jest przetarta osłona izolacyjna lub uszkodzona wtyczka).
- Do odgrzewania żywności nie wolno używać naczyń metalowych jak również wkładać i pozostawiać w niej szpikulców, widelców itp.
- Nie wolno podgrzewać hermetycznie lub próżniowo zamkniętych butelek, słoików i pojemników, a także żywności w szczelnych skorupach np. jaj, orzechów itp.
- Nigdy nie wolno włączać kuchenki, gdy jest pusta.
- Nie wolno zasłaniać otworów wentylacyjnych.

Podczas wyjmowania naczyń z kuchenki należy zachować ostrożność. Naczynia są gorące!!!

Nie wolno dotykać elementów grzewczych ani wewnętrznych ścianek kuchenki!!!

Aby zmniejszyć ryzyko pojawienia się ognia lub iskrzenia w kuchence:

- nie przechowywać w niej materiałów palnych
- zdjąć wszystkie metalowe opaski zamykające papierowe lub plastikowe opakowania
- jeśli zauważysz dym, nie otwieraj kuchenki – wyłącz ją i odłącz z gniazdka przewód elektryczny (zasilający)

Przed wyciągnięciem żywności z kuchenki zawsze należy odczekać co najmniej 20 s.

W trakcie otwierania drzwiczek kuchenki należy stanąć w odległości wyciągniętego ramienia (gorąca para lub powietrze wydostające się z kuchenki mogą poparzyć).

W trakcie podgrzewania żywności w pojemnikach jednorazowych wykonanych z tworzyw sztucznych, papieru lub innych palnych materiałów proces podgrzewania należy stale kontrolować.

Każde urządzenie uszkodzone powinno być oznakowane i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający jego uruchomienie. Wznowienie pracy urządzenia bez usunięcia usterki jest zabronione.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, natychmiast odłączyć urządzenie od źródła zasilania i zaniechać pracy z urządzeniem.
- W przypadku nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie włączać”**

Załącznik nr 10a: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi kuchenki elektrycznej

Instrukcja BHP

Instrukcja obsługi kuchenki elektrycznej

Do wykonywania pracy przy eksploatacji kuchenki elektrycznej może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jego obsługi,
- posiada aktualny instruktaż stanowiskowy i przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,

Urządzenia grzejne zasilane prądem elektrycznym powinny mieć konstrukcję odpowiadającą, co najmniej I klasie ochrony przed porażeniem prądem elektrycznym,

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Należy, zwrócić uwagę, ażeby przewody innych urządzeń elektrycznych były tak zlokalizowane w aby przewodami nie dotykały bezpośrednio do płyty grzejnej.
- Nie należy stawiać materiałów łatwo palnych w bezpośrednim sąsiedztwie pracującej kuchenki.
- Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
- Sprawdzić czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie – NIE WŁĄCZAĆ kuchenki.
- Należy używać naczyń określonych przez producenta jako przystosowane do pracy z kuchenką elektryczną.
- Sprawdzić powierzchnia płyty grzejnej w przypadku stwierdzenia jej pęknięcia, wyłączyć prąd, aby uniknąć możliwości porażenia prądem elektrycznym – zgłosić kuchenkę do naprawy.

Czynności podczas pracy

- Używane naczynia powinny posiadać wielkość i kształt dna w przybliżeniu równy powierzchni użytkowanego pola grzejnego.
- Nie należy włączać płyty grzejnej bez uprzedniego ustawienia na niej naczynia.
- Nie należy pozostawiać pomieszczenia bez nadzoru podczas smażenia. Oleje i tłuszcze mogą ulec zapaleniu wskutek przegrzania lub wykipienia.
- Nie należy dopuszczać do zanieczyszczenia płyty grzejnej i zalewania jej przez wykipiny.
- Zabrania się stawiania na rozgrzane pola grzejne naczyń z mokrym dnem
- Urządzenie może być stosowane wyłącznie do celów, do jakich zostało zaprojektowane.

- Wszelkie inne zastosowania (np. ogrzewanie pomieszczeń) należy uznać za niewłaściwe i niebezpieczne.

W każdej sytuacji spowodowanej usterką techniczną, należy bezwzględnie odłączyć zasilanie elektryczne kuchni i zgłosić usterkę do naprawy

Czynności po zakończeniu pracy

- Urządzenie należy wyłączyć po zakończeniu pracy. Nie ciągnąć za kabel, tylko za wtyczkę przytrzymując gniazdo zasilające.
- W przypadku stwierdzenia zabrudzeń płyty grzewczej po jej wystygnięciu oczyścić urządzenie wedle zaleceń producenta.
- Zachować szczególną ostrożność podczas przenoszenia garnków/talerzy z gorącymi posiłkami.
- Uprzątnąć stanowisko pracy, odłożyć sprzęt i akcesoria na swoje miejsce.
- Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.

Czynności zabronione

- Nie należy używać naczyń o dnie wklęsłym lub wypukłym.
- Nie dopuszczać do pracy przy urządzeniu osób nieupoważnionych.
- Nie dokonywać samodzielnie napraw urządzenia lub wykonywać innych czynności naprawczych nie rekomendowanych przez producenta.
- Zabronione jest korzystanie z nieprawnego urządzenia.
- Nie obsługiwać urządzenia mokrymi lub wilgotnymi rękoma.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy (np. niezadziałania wyłącznika automatycznego) urządzenia lub złego stanu instalacji elektrycznej urządzenia natychmiast odłączyć od zasilania i zabezpieczyć przed ponownym załączeniem oraz niezwłocznie powiadomić przełożonego.
- Wszelkie nieprawidłowości w pracy urządzenia zgłaszać swemu przełożonemu.
- W przypadku awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie używać”.**

Załącznik nr 11: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi lodówki

Instrukcja BHP

Instrukcja obsługi lodówki

Do wykonywania pracy przy eksploatacji lodówki może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jej obsługi,
- posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
- Sprawdzić czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie – nie włączać lodówki.

Czynności podczas pracy

- Przewód zasilający, ulokowany w sposób niestwarzający zagrożenia potknięcia.
- Układanie żywności równomiernie na półkach, z zachowaniem pomiędzy opakowaniami kanałów powietrznych.
- Oczyszczanie i mycie lodówki po jej rozmrożeniu, za pomocą gąbki lub szmatki namoczonej w wodzie ze środkiem zalecanym przez producenta. Po jej umyciu należy przemyć ją szmatką zamoczoną w czystej wodzie.
- Każdorazowo po korzystaniu z urządzenia, należy sprawdzić czy drzwi urządzenia są zamknięte.

Czynności po zakończeniu pracy

- BRAK

Czynności zabronione

- Korzystanie z urządzenia, jeśli uszkodzone są przewód zasilający lub wtyczka.
- Stosowanie urządzenia do innych celów, niż przewiduje to instrukcja.
- Przechowywanie substancji niebezpiecznych, bądź trujących.
- Przykrywanie półek uniemożliwiające cyrkulację powietrza pomiędzy produktami.
- Obciążanie lodówki ciężkimi przedmiotami.
- Mycie urządzenia, które jest podłączone do źródła zasilania.
- Naprawianie urządzenia we własnym zakresie.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, natychmiast odłączyć urządzenie od źródła zasilania i zaniechać pracy z urządzeniem.
- W przypadku nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie włączać”.**

Załącznik nr 12: Instrukcja BHP - Instrukcja obsługi zmywarki do naczyń

Instrukcja BHP

Instrukcja obsługi zmywarki do naczyń

Do wykonywania pracy przy eksploatacji zmywarki może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją jej obsługi,
- posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP,
- posiada aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,

Naczynia, które mogą być myte w urządzeniu musza być odporne na działanie środków myjąco-czyszczących.

Do mycia należy stosować środki myjąco-czyszczące dedykowane dla zmywarek.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
- Sprawdzić czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie – nie włączać zmywarki.
- Sprawdzić czy przewód zasilający nie jest w wodzie.
- Sprawdzić właściwe zamocowanie filtra zabezpieczającego pompę i właściwe podłączenie instalacji odpływowej.
- Otworzyć główny zawór odcinający dopływ wody.

Czynności podczas pracy

- Sprawdzić płynne obracanie się ramienia spłukującego.
- Sprawdzić a w razie potrzeby uzupełnić poziom środka do nabłyszczania w dozowniku.
- Układać naczynia przeznaczone do mycia w zmywarce, po oczyszczeniu z resztek jedzenia, w sposób niekolidujący swobodny obrót ramienia spłukującego.
- Zamknąć drzwiczki zmywarki.
- Wybrać przyciskiem odpowiedni program mycia, włączyć urządzenie. Lampka kontrolna zaświeci się i rozpocznie się cykl pracy maszyny. Po zakończeniu programu lampka kontrolna zgaśnie.

Czynności po zakończeniu pracy

- Po upewnieniu się, że cykl pracy programu został zakończony i otwarciu drzwiczek urządzenia wyjąć umyte naczynia.
- Opróżnić całkowicie kosz.
- Systematycznie przeprowadzać proces regeneracji zmywarki.

Czynności zabronione

- Użycie urządzenia niezgodnie z przeznaczeniem może spowodować jego uszkodzenie.
- Nie stosować środków chemicznych powodujących korozję.
- Nie otwierać drzwiczek zmywarki podczas pracy urządzenia.
- Nie należy zmieniać podczas pracy urządzenia ustawień termostatu mycia i spłukiwania bądź zmieniać tryb programu mycia.

Nagłe zdarzenia awaryjne

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, natychmiast odłączyć urządzenie od źródła zasilania i zaniechać pracy z urządzeniem.
- W przypadku nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie włączać”.**

Załącznik nr. 13 - Miejsca wyznaczone do palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie PGNIG TERMIKA SA

Miejsca wyznaczone do palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie PGNIG TERMIKA SA

EC Siekierki

BUDYNEK B

- pokój palarnia I piętro klatka schodowa B;
- kabina palarni II piętro za łącznikiem;

BUDYNEK PRODUKCYJNY

- kabina palarni Maszynownia Kolektorowa poziom 8 m;
- kabina palarni zaplecze socjalne Nastawnia Kolektorowa;
- kabina palarni Maszynownia Blokowa poz. 10,0 m;
- kabina palarni zaplecze Nastawni CDC;
- kabina palarni zaplecze socjalne Nastawni MIOS.

NA ZEWNĄTRZ BUDYNKÓW

- przed wejściem do biurowca „B”;
- pomiędzy Centrum Konferencyjnym a portiernią – ok. 20 m przed wejście na zakład.
- przed warsztatem kół bijakowych (północna ściana głównego budynku produkcji K 1);
- przed budynkiem usług BUS Nr 1 (wejście na klatkę przy pomieszczeniu ruchu elektrycznego- elektryków);
- przed budynkiem świadczeń socjalnych - (dawny magazyn centralny);
- przed bramą – wjazd na Tz 8 i 9;
- przed bramą – wjazd na Tz 9 i 10;
- przed bramą – wjazd za Tz 10;
- między akumulatorem ciepła a budynkiem pompowni (przy ścianie frontowej);
- przed bramą – wjazd na Tz 10 od str. sprężarek;
- przed bramą – wjazd na K16 od str. sprężarek;
- budynek turbosprężarek- przy wejściu do budynku od str ZRP;
- MIOS – rampa rozładowcza mączki gipsowej (przy słupie lub obok aparatu tel.);
- MIOS- przy wejściu do magazynu gipsu od strony placu węglowego nr 1;

- przed budynkiem socjalnym MIOS;
- przy windzie budynku odwaniania gipsu i oczyszczalni ścieków;
- przy windzie budynku przygotowania sorbentu;
- budynek technologiczny MIOS poziom 18 m na klatce schodowej przed wejściem do budynku;
- gospodarka wodna – wejście do budynku nastawni;
- gospodarka wodna – przy zbiornikach i rampie rozładowczej;
- gospodarka wodna – oczyszczalnia ścieków przed budynkiem pompowni;
- olejowania (mazutownia) – rampa rozładowcza wejście do budynku;
- przed budynkiem – osadnik żużla nr 3;
- bagrownia – przy drzwiach wejściowych do budynku bagrowni;
- przed budynkiem remontu budowlanego (za placem węglowym nr 1);
- przed warsztatem mechanicznym (centralnym);
- przed warsztatem mechanicznym naprzeciwko osadnika żużla nr 1;
- nastawnia nawęglania - klatka przed wejściem na nastawnie;
- pomieszczenia socjalne na WW 1, 2 - na zewnątrz;
- budynek kruszarek - na zewnątrz budynku wejście od strony T13;
- na zewnątrz tunelu II ciągu nawęglania - na wys. separatorów T10,11/II;
- w budynku sprzętu ciężkiego pok. 6;
- na terenie Zawad przed budynkiem z pomieszczeniami socjalnymi i garażami;
- wyjście z kotłowni K 3;
- wyjście z kotłowni K 7 i K10;
- wyjście z kotłowni K14 i K15;
- wejście do budynku przepompowni nad Wisłą;
- wejście do budynku sit obrotowych.

C Kawęczyn

WYWROTNICA WAGONÓW NR 1

- poza obrębem wiaty, za wyciągarką wagonów;

BUDYNEK USŁUG TECHNICZNYCH

- przed wejściem do budynku;
- 5 piętro- kabina w holu przy windzie;

BUDYNEK STACJI PRZYGOTOWANIA WODY

- parter;

BUDYNEK GŁÓWNY:

- korytarz przy Nastawni Kotłowej;

- przed budynkiem socjalnym MIOS;
- przy windzie budynku odwaniania gipsu i oczyszczalni ścieków;
- przy windzie budynku przygotowania sorbentu;
- budynek technologiczny MIOS poziom 18 m na klatce schodowej przed wejściem do budynku;
- gospodarka wodna – wejście do budynku nastawni;
- gospodarka wodna od strony filtrów żwirowych;
- pompownia oleju lekkiego (dawna mazutownia – od strony łapacza oleju);
- przed budynkiem – osadnik żużla nr 3;
- bagrownia – przy drzwiach wejściowych do budynku bagrowni;
- przy wejściu do pomieszczenia rozdz. elektrycznej w budynku B-04;
- przed warsztatem mechanicznym (centralnym);
- przed warsztatem brygad remontowych od strony południowej (WBR);
- nastawnia nawęglania - klatka przed wejściem na nastawnie;
- pomieszczenia socjalne na WW 1, 2 - na zewnątrz;
- budynek kruszarek - na zewnątrz budynku wejście od strony T13;
- na zewnątrz tunelu II ciągu nawęglania - na wys. separatorów T10,11/II;
- przed wejściem do budynku sprzętu ciężkiego;
- na terenie Zawad przed budynkiem z pomieszczeniami socjalnymi i garażami;
- wyjście z kotłowni K 3;
- wyjście z kotłowni K 5
- wyjście z kotłowni K 7 i K10;
- wyjście z kotłowni K11
- wyjście z kotłowni K14 i K15;
- wyjście z kotłowni K16
- wejście do budynku przepompowni nad Wisłą;
- wejście do budynku magazynu chemicznego;
- wejście do budynku magazynu hutniczego;
- wejście do budynku sit obrotowych.

EC Żerań

BUDYNEK BIUROWY

- kabina palarni klatka E III piętro;
- kabina palarni klatka C V piętro,
- wyjście na zewnątrz budynku od strony dziedzińca;

OBSZAR PRODUKCJI

- kabina palarni – KFB poz.8 m
- kabina palarni – maszynownia, poziom 8 m;
- kabina palarni – nastawnia kotłów OFZ
- wyjście z nastawni nawęglania - klatka schodowa;
- wyjście ze zbiorników retencyjnych
- z boku budynku obsługi sprzętu ciężkiego wzdłuż torów
- wyjście z budynku Stacji przygotowania wody
- wyjście z rozładowni węgla, od strony ul. Modlińskiej;
- wyjście z budynku nastawni elektrycznej
- BGP palarnia pod wiatą od strony zbiorników ZRP
- Budynek UCA – II piętro, spocznik na klatce schodowej K-01

EC Pruszków

BUDYNEK PRODUKCYJNY:

- palarnia na lewo od wejścia głównego;
- przed wejściem do CNC;

BUDYNEK SPW

- przed wejściem do budynku;

BUDYNEK NAWĘGLANIA

- przed wejściem do budynku ;

BUDYNEK BIUROWY A

- przy bufecie;

BUDYNEK BIUROWY B

- kabina na korytarzu I piętra;

BUDYNEK POMPOWNI WODY POWROTNEJ

- przed wejściem do budynku.

C Wola

- wyjście z budynku kotłowni od strony socjalnej
- wyjście z budynku zblokowanego przed warsztatem
- wyjście z budynku portierni

Załącznik nr 14: wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w PGNiG TERMIK SA

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w PGNiG TERMIK SA:

Typ prac	**Rodzaje prac**
Prace szczególnie niebezpieczne	1. roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone bez wstrzymania ruchu zakładu pracy lub jego części. 2. prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych. 3. prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych. 4. prace na wysokości. 5. prace określone jako szczególnie niebezpieczne w instrukcjach eksploatacji urządzeń energetycznych.
Prace eksploatacyjne przy urządzeniach energetycznych stwarzające możliwość szczególnego zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników.	1. wewnątrz zbiorników, kanałów, urządzeń technicznych i w innych przestrzeniach zamkniętych określonych w przepisach w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności: w komorach paleniskowych kotłów, kanałach spalin, kanałach powietrza, wnętrzach elektrofiltrów, absorberach, walczakach kotłów, kanałach i lejach zsypowych, rurociągach sieci cieplnych oraz w zbiornikach paliw płynnych i gazowych; 2. wewnątrz zasobników węgla lub biomasy oraz zasobników pyłu węglowego lub biomasy; 3. niebezpieczne pod względem pożarowym, wykonywane w strefach zagrożenia wybuchem; 4. w obiegach wodnych elektrowni i elektrociepłowni, wymagające wejścia do kanałów, rurociągów, rurociągów ssawnych i zbiorników, jak również prace na ujęciach i zrzutach wody wykonywane z pomostów, łodzi lub barek oraz prowadzone pod powierzchnią wody; 5. z zakresu konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowe, wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem; 6. z zakresu konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowe przy urządzeniach elektroenergetycznych odłączonych od napięcia, lecz uziemionych w taki sposób, że żadne z uziemień nie jest widoczne z miejsca wykonywania pracy; 7. w wykopach lub na wysokości w zakresie dostępu do urządzeń energetycznych lub ich części;

	8. z zakresu konserwacji, remontów, kontrolno-pomiarowe, wykonywane przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyłączeniem prac wykonywanych stale przez osoby upoważnione w ustalonych miejscach pracy na podstawie instrukcji eksploatacji; 9. z zakresu konserwacji, remontów, kontrolno-pomiarowe, wykonywane w wykopach lub rowach przy gazociągach i innych urządzeniach gazowniczych lub rurociągach sieci cieplnych; 10. przy odłączonych od napięcia lub znajdujących się w budowie elektroenergetycznych liniach napowietrznych, które krzyżują się w strefie ograniczonej uziemieniami ochronnymi z liniami znajdującymi się pod napięciem lub mogącymi znaleźć się pod napięciem, w tym z przewodami napowietrznej sieci trakcyjnej; 11. na skrzyżowaniach linii elektroenergetycznych znajdujących się pod napięciem lub mogących znaleźć się pod napięciem i przewodami napowietrznej sieci trakcyjnej; 12. przy odłączonym od napięcia torze wielotorowej elektroenergetycznej linii napowietrznej o napięciu 1 kV i powyżej, jeżeli którykolwiek z pozostałych torów linii pozostaje pod napięciem; 13. konserwacyjne, remontowe lub montażowe przy urządzeniach i instalacjach rozładowczych paliw płynnych i gazowych; 14. związane z identyfikacją i przecinaniem kabli elektroenergetycznych; 15. na rurociągach wody, pary wodnej, sprężonych gazów, cieczy o nadciśnieniu roboczym równym 50 kPa lub większym, wymagających demontażu armatury lub odcinka rurociągu albo naruszenia podpór i zawiesi rurociągów; 16. wymagające odkrycia kadłubów turbin, wymontowania wirników turbiny i generatora lub naprawy i wyważania tych wirników.
Prace gazoniebezpieczne związane z budową i eksploatacją sieci gazowych.	1. prace w pomieszczeniach i przestrzeniach, w których występuje zagrożenie przekroczenia najwyższego dopuszczalnego stężenia czynnika szkodliwego dla zdrowia ludzkiego lub przekroczenia dolnej granicy wybuchowości czynnika wybuchowego; 2. prace przy czynnych sieciach gazowych i instalacjach gazu ziemnego; 3. odpowietrzanie, opróżnianie i napełnianie sieci gazowych i instalacji gazowych, w tym metodą próżniową; 4. badanie i czyszczenie tłokiem czynnych gazociągów; 5. prace spawalnicze prowadzone w obiektach technologicznych sieci gazowych w strefach zagrożonych wybuchem.

Prace niebezpieczne związane z budową i eksploatacją sieci gazowych.	1. transport, załadunek i rozładunek rur stalowych o średnicy zewnętrznej większej niż 150 mm lub o ciężarze większym niż 100 kg i rur w wiązkach; 2. transport i rozładunek rur z tworzyw sztucznych o średnicy zewnętrznej większej niż 200 mm i rur w kręgach; 3. załadunek i rozładunek elementów o masie większej niż 300 kg; 4. badania radiograficzne złączy spawanych gazociągów; 5. opuszczanie do wykopu gazociągów o średnicy zewnętrznej większej niż 200 mm; 6. wykonywanie przekroczeń gazociągów nad przeszkodami terenowymi; 7. próby ciśnieniowe gazociągów o maksymalnym ciśnieniu roboczym (MOP) większym niż 0,5 MPa; 8. prace na wysokościach większych niż 2 m wykonywane ze składanych pomostów lub rusztowań; 9. prace prowadzone w zbiornikach i kanałach, wewnątrz urządzeń technologicznych oraz w studzienkach instalacyjnych; 10. wykonywanie wykopów o ścianach pionowych bez rozparcia o głębokości większej niż 1,5 m oraz wykopów o bezpiecznym nachyleniu ścian o głębokości większej niż 3,0 m; 11. prace w bliskiej odległości od nieosłoniętych kabli i urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem; 12. wykonywanie prac związanych z czyszczeniem tłokiem gazociągów bez gazu ziemnego

<u>Powyższe prace należy wykonywać na zasadach opisanych w :</u>

- Instrukcji Organizacji Bezpiecznej Pracy w PGNiG TERMIKA SA (I-073)
- Instrukcja organizacji prac gazoniebezpiecznych przy instalacjach gazu ziemnego (gaz typu E) w PGNiG TERMIKA SA.(I-357)
- Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych w Biurze utrzymania majątku ciepłowniczego. (RC-IO-DOF-0032)

Prezes Zarządu PGNiG TERMIKA SA

Załącznik nr 15: Lista wydań odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej

LISTA WYDAŃ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Nazwa asortymentu**	**Ilość**	**Data pobrania**	**Podpis pobierającego**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

LISTA WYDAŃ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Nazwa asortymentu**	**Ilość**	**Data pobrania**	**Podpis pobierającego**
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

LISTA WYDAŃ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Nazwa asortymentu**	**Ilość**	**Data pobrania**	**Podpis pobierającego**
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					

LISTA WYDAŃ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Nazwa asortymentu**	**Ilość**	**Data pobrania**	**Podpis pobierającego**
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					

Załącznik nr 16: Zasady gospodarowania odzieżą i ŚOI.

Zasady gospodarowania odzieżą ochronną, środkami ochrony indywidulanej oraz środkami czystości.

1. Na podstawie załącznika nr. 4 do Regulaminu Pracy ustala się szczegółowe zasady gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną, środkami ochrony indywidulanej oraz środkami czystości.

2. Przez odzież roboczą rozumie się odzież, która zastępuje lub zabezpiecza odzież własną pracownika jedynie przed środkami nieszkodliwymi dla zdrowia oraz zapobiega zniszczeniu jego prywatnych ubrań.
   Przez środki ochrony indywidualnej rozumie się wszelkie środki noszone lub otrzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu.
   Przez odzież ochronną rozumie się odzież okrywającą lub zastępującą prywatne ubranie pracownika, a przy tym chroniącą go przed jednym lub wieloma niebezpiecznymi czynnikami, z którymi pracownik ma styczność podczas wykonywania pracy.

3. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej „środkami ochronnymi" i „odzieżą" stanowią własność PGNIG TERMIKA SA, a pracownik jest ich użytkownikiem. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochronne oraz odzież zgodnie z przeznaczeniem.

4. Pracownik powinien użytkować przydzielony mu środek ochrony do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek ochronny, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne. Terminy używalności środków ochrony wskazane są w pkt. III załączniku nr. 4 do Regulaminu Pracy zwanego dalej Rozdzielnikiem.

5. Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje z chwilą przystąpienia pracownika do pracy, zgodnie z Rozdzielnikiem dla danego stanowiska. Każdorazowo, po upływie terminu używalności, wskazanym w Rozdzielniku, pracownik powinien pobrać nową odzież i obuwie.
   Wydział Magazynów jest odpowiedzialny za zakup, magazynowanie i obrót odzieżą roboczą, ochronną, środkami ochrony indywidualnej.
   Narzędziem elektronicznym wspomagającym zasady zamawiania odzieży i środków ochrony indywidualnej oraz archiwizowania danych dt terminu ich użytkowania jest tzw. APLIKACJA odzieżowa dostępna na stronie intranetowej pod adresem:

   http://go/bhp/default/user/login?_next=/bhp/default/index

Zasady pobierania odzieży i środków ochrony indywidualnej poprzez APLIKACJĘ zawiera Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

6. Pracownicy, których stanowisko ujęte jest w Rozdzielniku korzystają z APLIKACJI w celu zarezerwowania asortymentu. Pierwsze użycie APLIKACJI w celu indywidualnego zamówienia odzieży i ŚOI uzależnione jest od weryfikacji na podstawie osobowej Kartoteki Wyposażenia dostępnej w Wydziale Magazynów czasookresu użytkowania danego asortymentu i terminu uprawniającego do kolejnego wydania asortymentu. Weryfikacji należy dokonać kontaktując się z obsługą dedykowanych magazynów, czyli Wydziałem Magazynów.

7. Pracownicy nowozatrudnieni wyposażani są w odzież i środki ochrony indywidualnej poza APLIKACJĄ. Przełożony nowozatrudnionego Pracownika przed rozpoczęciem pracy przez tego Pracownika kontaktuje się z Wydziałem Magazynów celem wskazania rodzaju odzieży i środków ochrony indywidualnej niezbędnej na stanowisku nowozatrudnionego Pracownika celem przygotowania asortymentu do wydania przez Wydział Magazynów. Pobranie przygotowanego asortymentu przez nowozatrudnionego Pracownika odbywa się w dedykowanym magazynie. Po odebraniu asortymentu Magazynier przekazuje przełożonemu nowozatrudnionego Pracownika listę indexów wydanego asortymentu w celu wystawienia przez jednostkę organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik Zapotrzebowania materiałowego w systemie IFS potwierdzającego wydanie tego asortymentu Pracownikowi.

8. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem każdorazowe pobranie z Wydziału Magazynów odzieży roboczej, ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej. Potwierdzenie dokonywane jest na dokumencie *Karta Ewidencji Wyposażenia,* której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad. .

9. Pracownik pobierając odzież, obuwie lub środki ochrony indywidualnej z Wydziału Magazynów otrzymuje do nich instrukcje użytkowania. Pracownik ma obowiązek zapoznania się i stosowania przedmiotowych instrukcji.

10. Kierujący jednostką organizacyjną, w której jest zatrudniony Pracownik jest zobowiązany zapewnić Pracownikowi odpowiednią odzież i środki ochrony indywidualnej oraz przeszkolić Pracownika w zakresie ich użytkowania i konserwacji.

11. Kierujący jednostką organizacyjną, w której jest zatrudniony Pracownik, nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

12. W przypadku wcześniejszego niż przewiduje to przyjęty okres użytkowania zużycia przydzielonych: odzieży i obuwia roboczego, odzieży ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej, Pracownik jest zobowiązany do wypełnienia *Protokołu zniszczenia*, potwierdzonego przez wydziałowego SIP i zatwierdzonego przez Kierującego komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony. Jednocześnie Pracownik jest zobowiązany do okazania osobom potwierdzającym *Protokół zniszczenia* zużytego asortymentu celem potwierdzenia konieczności wydania nowej odzieży, obuwia roboczego, odzieży ochronnej lub też środków ochrony indywidualnej.

13. Na podstawie *Protokołu zniszczenia*, którego wzór określa Załącznik nr 3 niniejszych Zasad Kierujący jednostką organizacyjną lub osoba przez niego wskazana wystawia w systemie IFS Zapotrzebowanie materiałowe, które trafia do Wydziału Magazynów. Na podstawie tych dokumentów Pracownik otrzymuje kolejny, przewidziany w tabelach norm, przedmiotowy asortyment (odzież, obuwie, środki ochrony indywidualnej) z nowo naliczanym okresem użytkowania. Pobranie asortymentu na podstawie *Protokołu zniszczenia* nie odbywa się poprzez APLIKACJĘ.

14. Wydział Magazynów prowadzi utylizację zużytej odzieży i środków ochrony indywidulanej.

15. W przypadku, gdy do zniszczenia lub utraty odzieży, środków ochronnych doszło z winy pracownika, może on zostać obciążony częścią kosztów zakupu nowej odzieży.

16. W uzasadnionych wypadkach Kierujący wyodrębnioną jednostką organizacyjną, którego stanowiska pracy wymienione są w pkt. III załącznika nr 4 Regulaminu Pracy, może przydzielić dodatkowo Pracownikowi odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej niezbędne do bezpiecznego wykonania wyznaczonej pracy. Rodzaj, ilość odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, wydawane na *Wniosek* Kierującego daną jednostką organizacyjną, zatwierdza Dyrektor Departamentu/Pionu danej jednostki organizacyjnej. W przypadku wnioskowania o wydanie dodatkowego asortymentu nie uwzględnionego w pkt III załącznika nr 4 Regulaminu Pracy dla danego stanowiska, wymaga uzgodnienia z Wydziałem BHP i PPOŻ. Wzór *Wniosku* określa Załącznika nr 4 niniejszych Zasad. Na podstawie zatwierdzonego *Wniosku* Kierujący jednostką organizacyjną lub osoba przez niego wskazana wystawia *Zapotrzebowanie materiałowe* w systemie IFS i dalej postępuje wg wskazań określonych przez Wydział Magazynów. Pobranie asortymentu na podstawie *Wniosku* nie odbywa się poprzez APLIKACJĘ.

17. Dla stanowisk pracy nieujętych w pkt III załącznika nr 4 Regulaminu Pracy dt norm przydziału, należy przyjąć normy i okresy używalności jak dla podobnych stanowisk pracy, ujętych w pkt. III załącznika nr 4 Regulaminu Pracy. W razie trudności w ich ustaleniu, normy i czasokresy użytkowania Kierujący daną jednostką organizacyjną ustala z Wydziałem BHP i PPOŻ. Rodzaj, ilość odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, wydawane są na *Wniosek* Kierującego daną jednostka organizacyjną, po uzgodnieniu z Wydziałem BHP i PPOŻ i zatwierdzeniu przez Dyrektor Departamentu/Pionu danej jednostki organizacyjnej. Wzór *Wniosku* określa załącznika nr 4 niniejszych Zasad. Na podstawie zatwierdzonego *Wniosku* Kierujący jednostką organizacyjną lub osoba przez niego wskazana wystawia dokumentację *Zapotrzebowanie materiałowe* w systemie IFS i dalej postępuje wg wskazań określonych przez Wydział Magazynów. Pobranie asortymentu na podstawie *Wniosku* nie odbywa się poprzez APLIKACJĘ.

18. Kierujący jednostką organizacyjną ma możliwość pobrania na rzecz swojej jednostki organizacyjnej dodatkowych środków ochrony indywidualnej takich jak kaski ochronne, kamizelki odblaskowe, odzież roboczą\ochronną, czy obuwie robocze wykorzystywanych jednostkowo przez Pracowników lub gości przedmiotowej jednostki organizacyjnej. Rodzaj i ilość asortymentu wydawany jest na *Wniosek* kierującego daną jednostką organizacyjną, po uzgodnieniu z Wydziałem BHP i PPOŻ i zatwierdzeniu przez Dyrektor Departamentu/Pionu danej jednostki organizacyjnej, którego wzór określa załącznika nr 5 niniejszych Zasad. Na podstawie zatwierdzonego *Wniosku* Kierujący jednostką organizacyjną lub osoba przez niego wskazana wystawia dokumentację *Zapotrzebowanie materiałowe* w systemie IFS zwraca się do Wydziału Magazynów dystrybuującego asortymentem i dalej postępuje zgodnie ze wskazaniem przedstawiciela Wydziału Magazynów. Pobranie asortymentu na podstawie *Wniosku* nie odbywa się poprzez APLIKACJĘ.

19. Odpowiedzialnymi za niezbędną ilość środków ochronnych indywidulanej takich jak rękawiczki robocze, maski przeciwpyłowe jednorazowego użytku oraz ochronnik słuchu douszne jednorazowego użytku są Kierujący jednostkami organizacyjnymi, i oni lub upoważniony pracownik wydają je do użytkowania pracownikom. Zasady dokumentowania wydania i pobrania danego jednorazowego asortymentu określa Korujący jednostką organizacyjną, w której takie wydanie następuje.

20. W pkt. III załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy zwanego znajdują się wykaz ilości i rodzaju środków czystości przydzielonych na danym stanowisku.

21. Wydział Magazynów jest odpowiedzialny za zakup, magazynowanie i wydawanie środków czystości.

22. Wydane środków czystości następuje na podstawie wystawionego przez Kierującego jednostką organizacyjną lub osobę przez niego wskazaną *Zapotrzebowania materiałowe* w systemie IFS.

23. Punkty pobrań odzieży, tzw. magazyny odzieżowe Wydziału Magazynów wg przypisanej lokalizacji zatrudnienia:

    EC Siekierki magazyn (budynek archiwum) czynny:

    poniedziałki - w godzinach 07:15 – 11:00
    środy – w godzinach 12:00 – 14:50
    piątki - w godzinach 07:15 – 11:00

    EC Pruszków magazyn (budynek nawęglania) czynny:

    wtorki – w godzinach 07:15 – 14:45
    czwartki – w godzinach 07:15 – 14:45

    EC Żerań punkt pobrań (gospodarka wodna, pierwsze piętro) czynny:

    poniedziałki – w godzinach 07:15 – 14:45
    środy - w godzinach 07:15 – 14:45
    piątki - w godzinach 07:15 – 14:45

APLIKACJA do zamawiania ubrań roboczych i ŚOI

Na podstawie Załącznika nr 4. Regulaminu Pracy ZASADY PRZYDZIAŁU, GOSPODAROWANIA I WYDAWANIA ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO, ODZIEŻY OCHRONNEJ, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ WYKAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO wprowadzono do stosowania **Aplikację do zamawiania ubrań roboczych** umożliwiającą zamawianie odzieży oraz środków ochrony indywidualnej (ŚOI).

Celem wprowadzenia aplikacji jest usprawnienie procesu zarządzania zakupem, wydawaniem i ewidencją odzieży roboczej.

Przed pierwszym zamówienie asortymentu należy upewnić się w Magazynie w Kartotece Wyposażenia co do czasookresu użytkowania asortymentu- jeśli termin użytkowania wymaga ponownego pobrania asortymentu należy to zrobić poprzez Aplikację.

W celu indywidualnego zamówienia odzieży i ŚOI dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 4 Regulaminu Pracy poprzez **Aplikację** należy w pierwszej kolejności zweryfikować na podstawie osobowej Kartoteki Wyposażenia czasookres użytkowania danego asortymentu i terminu uprawniającego do kolejnego wydania asortymentu. Weryfikacji (określenia tego co nam się już należy z elementów wyposażenia na danym stanowisku) można dokonać kontaktując się z obsługą magazynów drogą telefoniczną, e-mailem lub udając się do magazynu (jak dotychczas). Z chwilą, gdy z pomocą aplikacji pobierzemy określony asortyment, termin jego kolejnego pobrania zostanie w niej automatycznie zarejestrowany i określony wraz z wygenerowaniem powiadomienia o konieczności kolejnego zamówienia bez potrzeby kolejnej weryfikacji w Wydziale Magazynów terminu upływu okresu użytkowania pobranego przez aplikację asortymentu.

Aplikacja ma na celu rejestrowanie historii pobrań i automatyczne generowanie powiadomień o zbliżającym się upływie okresu użytkowania asortymentu.

Indywidualne Kartoteki Wyposażenia Pracownika dostępne są w Wydziale Magazynów wg przypisanej lokalizacji zatrudnienia.

Lokalizacja Magazynów i punktów pobrań odzieży roboczej, ochronnej i ŚOI:

EC Siekierki magazyn (budynek archiwum) czynny:
poniedziałki - w godzinach 07:15 – 11:00
środy – w godzinach 12:00 – 14:50
piątki - w godzinach 07:15 – 11:00

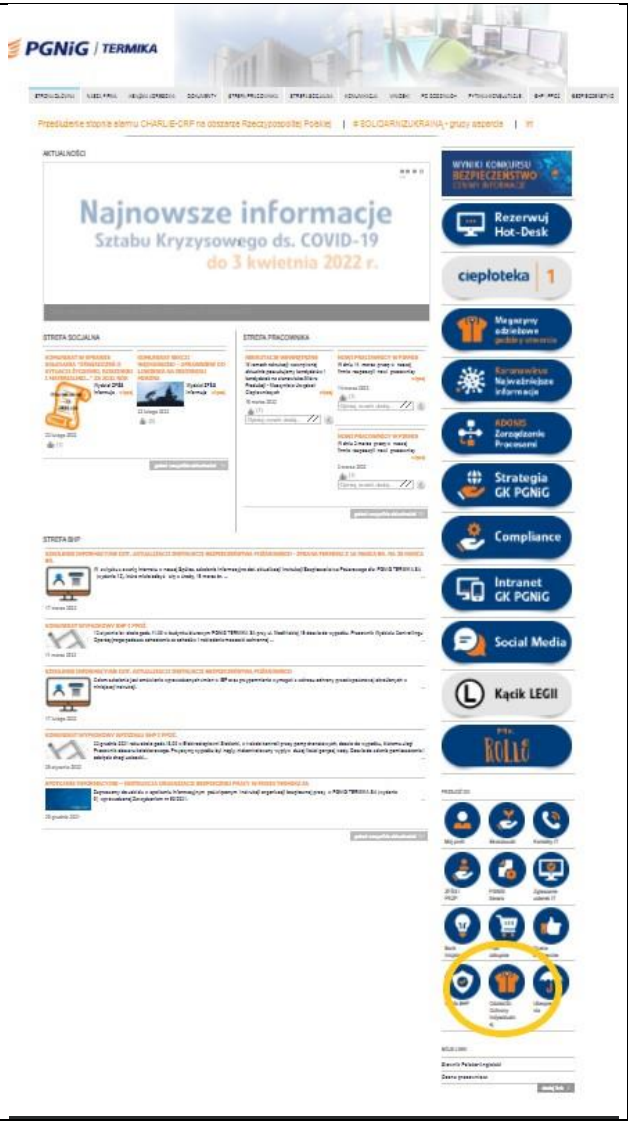
EC Pruszków magazyn (budynek nawęglania) czynny:
wtorki – w godzinach 07:15 – 14:45
czwartki – w godzinach 07:15 – 14:45

EC Żerań punkt pobrań (gospodarka wodna, pierwsze piętro) czynny:
poniedziałki – w godzinach 07:15 – 14:45
środy - w godzinach 07:15 – 14:45
piątki - w godzinach 07:15 – 14:45

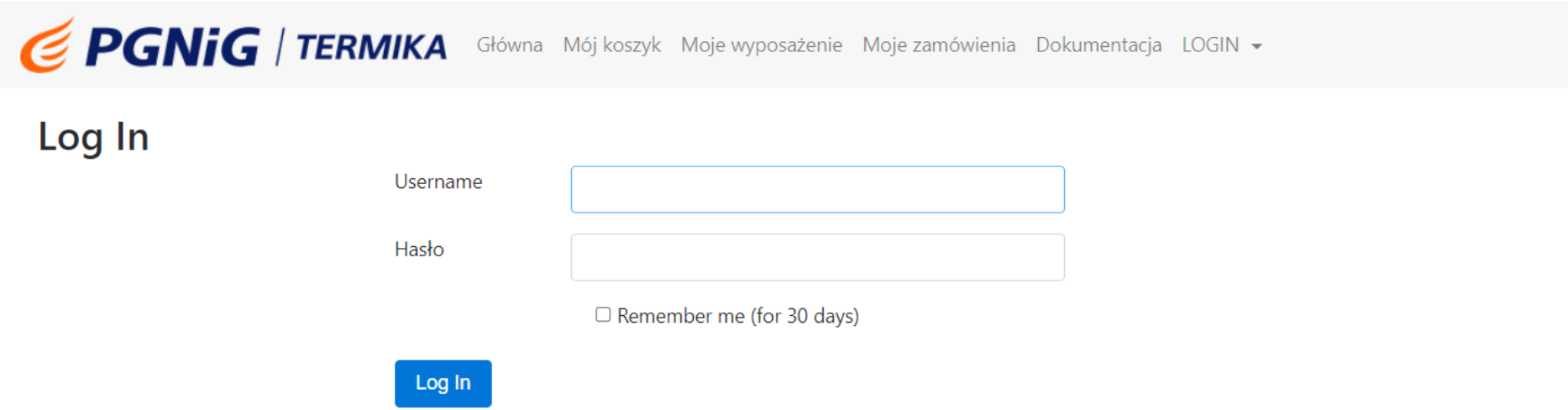
Zamawianie ubrań i ŚOI

Aby uruchomić aplikacje należy być podłączonym do sieci firmowej lub skorzystać z połączenia VPN. Po uruchomieniu przeglądarki należy wejść na adres wewnętrznego intranetu http://itt/Strony/default.aspx, a następnie kliknąć w pole **„Wnioski”** które znajduje się w górnej części strony. Po kliknięciu otworzy się strona, na której należy kliknąć w pole **„Zamawianie ubrań roboczych”.** Kolejnym krokiem, który należy wykonać jest zalogowanie się do indywidualnego konta.

Do zalogowania konieczne jest konto domenowe (takie jak do komputera) i taką parę nazwa użytkownika i hasło należy podać.



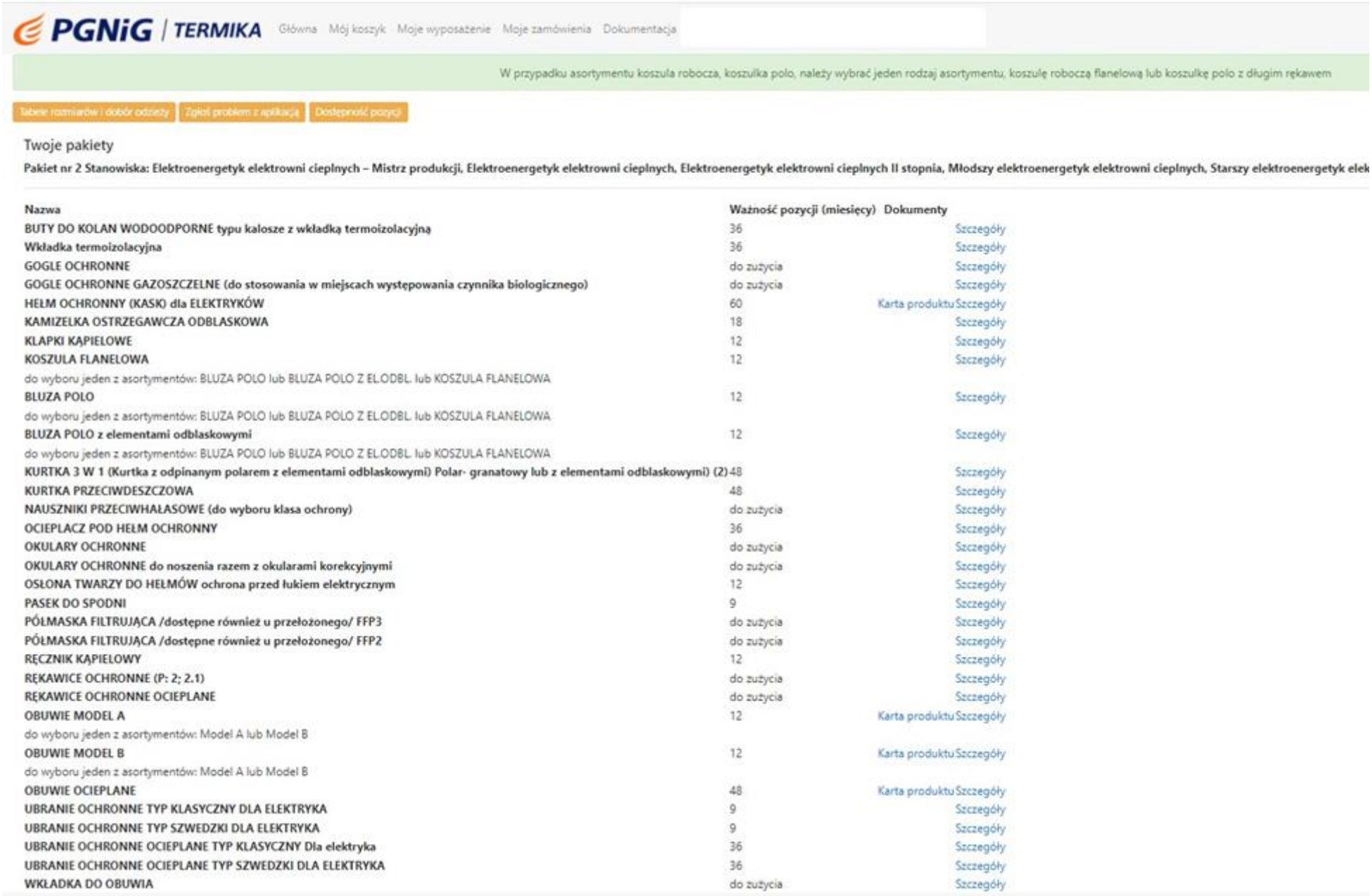
Odzież/Śr. Ochrony Indywidualn ej



Do każdego ze stanowisk pracy wymienionych w Załączniku nr 4 Regulaminu Pracy, w zależności od występujących na stanowisku pracy czynników środowiska pracy i rodzaju wykonywanej pracy przypisano „pakiet” wyposażenia.

Po zalogowaniu do Aplikacji na ekranie głównym pojawiają się pozycje wynikające z przyznanych pakietów.

W sytuacji, kiedy po zalogowaniu nie pojawiają się dane dt przyznanego asortymenty, a zajmowane stanowisko widnieje w wykazie stanowisk ujętych w pkt. III Załącznika nr 4 Regulaminu Pracy, należy o tym fakcie powiadomić Kierownika Wydziału BHP i PPOŻ.



PGNiG | TERMIKA Główna Mój koszyk Moje wyposażenie Moje zamówienia Dokumentacja

W przypadku asortymentu koszula robocza, koszulka polo, należy wybrać jeden rodzaj asortymentu, koszulę roboczą flanelową lub koszulkę polo z długim rękawem

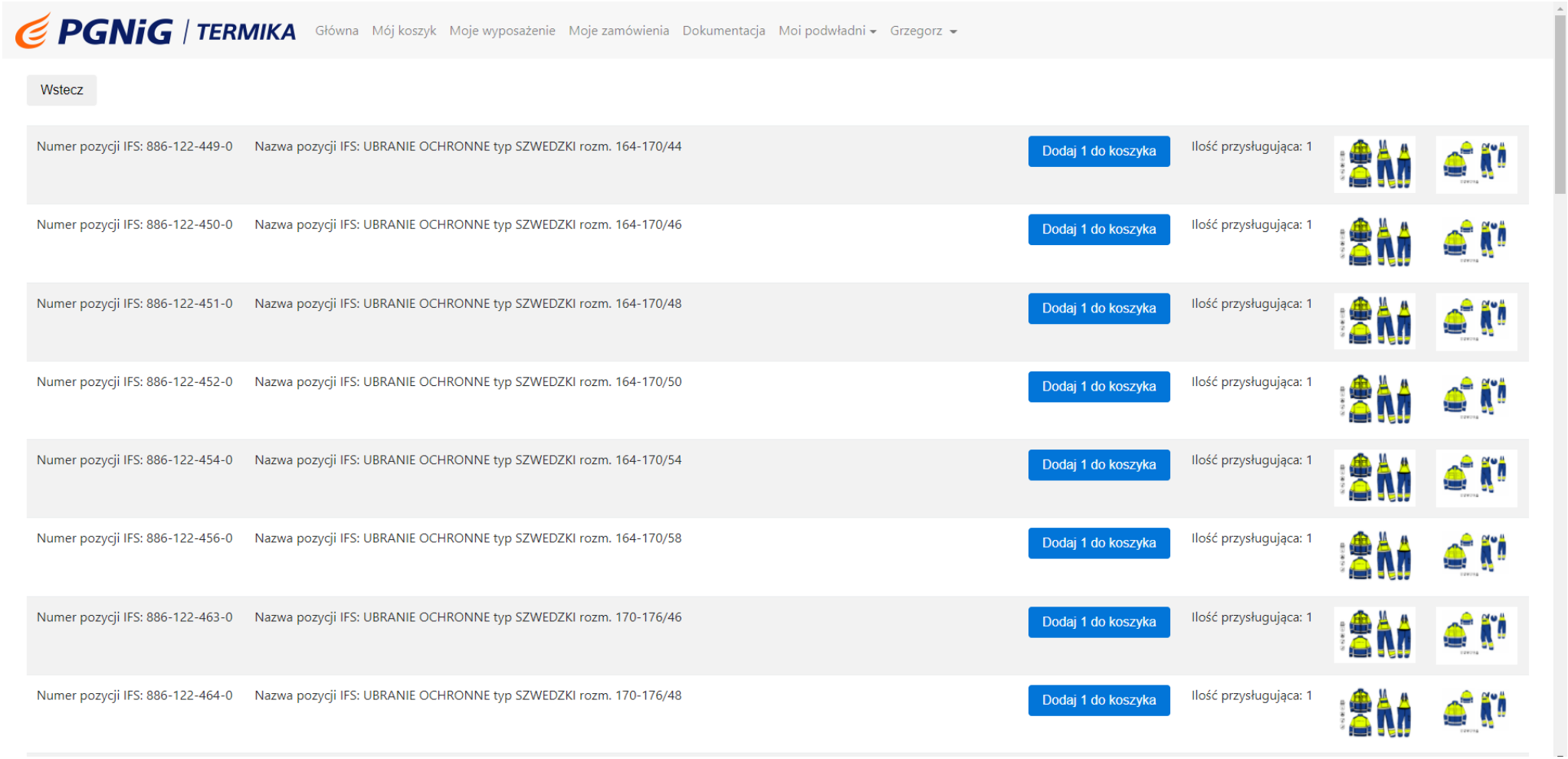
Tabele rozmiarów i dobór odzieży | Zgłoś problem z aplikacją | Dostępność pozycji

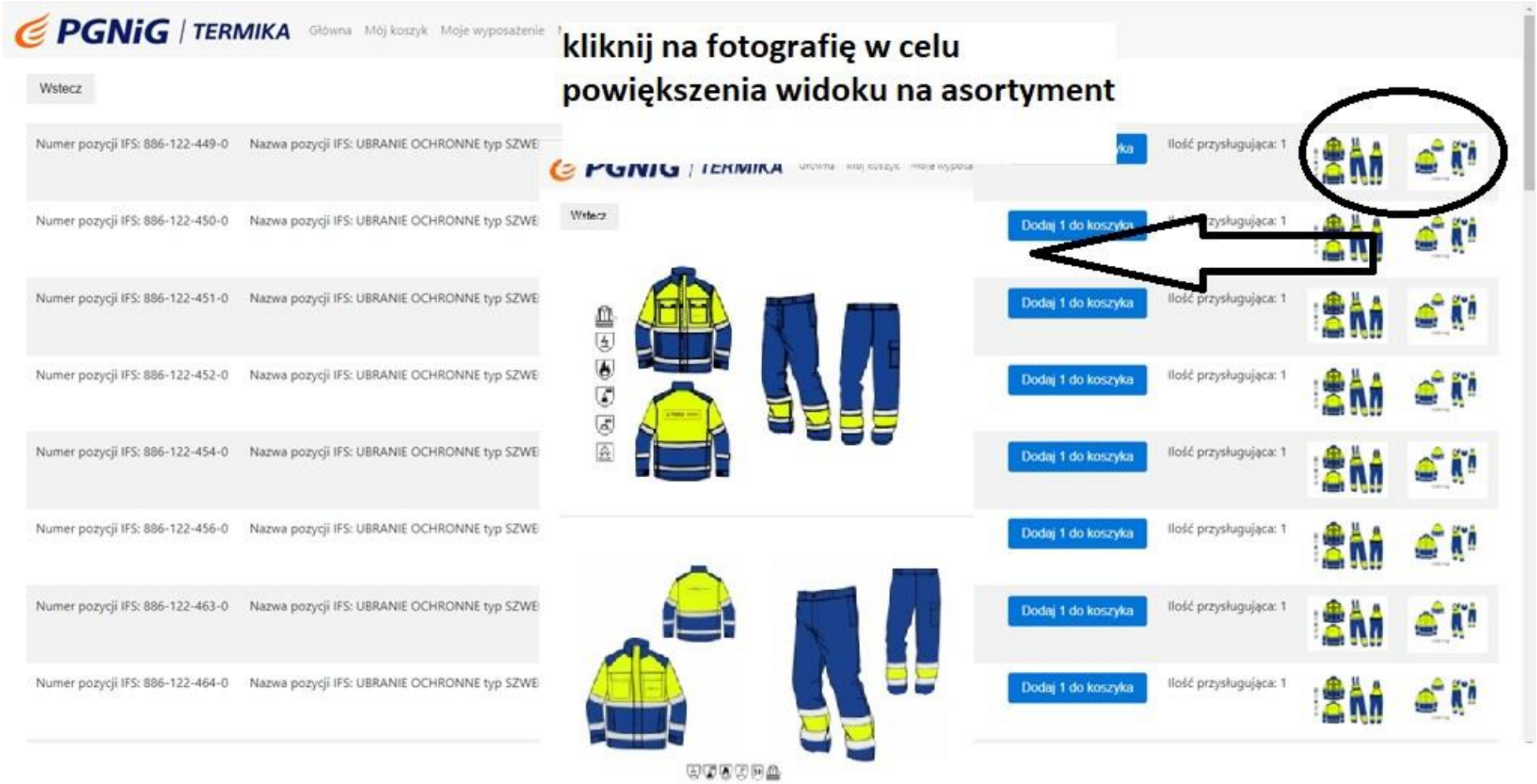
Twoje pakiety

Pakiet nr 2 Stanowiska: Elektroenergetyk elektrowni cieplnych – Mistrz produkcji, Elektroenergetyk elektrowni cieplnych, Elektroenergetyk elektrowni cieplnych II stopnia, Młodszy elektroenergetyk elektrowni cieplnych, Starszy elektroenergetyk elek

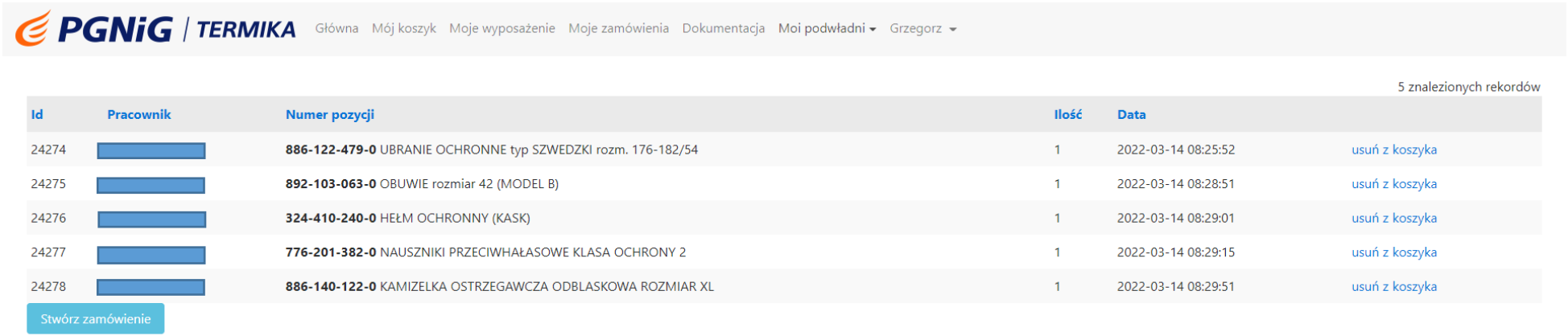
Nazwa	Ważność pozycji (miesięcy)	Dokumenty
BUTY DO KOLAN WODOODPORNE typu kalosze z wkładką termoizolacyjną	36	Szczegóły
Wkładka termoizolacyjna	36	Szczegóły
GOGLE OCHRONNE	do zużycia	Szczegóły
GOGLE OCHRONNE GAZOSZCZELNE (do stosowania w miejscach występowania czynnika biologicznego)	do zużycia	Szczegóły
HEŁM OCHRONNY (KASK) dla ELEKTRYKÓW	60	Karta produktu Szczegóły
KAMIZELKA OSTRZEGAWCZA ODBLASKOWA	18	Szczegóły
KLAPKI KĄPIELOWE	12	Szczegóły
KOSZULA FLANELOWA	12	Szczegóły
do wyboru jeden z asortymentów: BLUZA POLO lub BLUZA POLO Z ELODBL lub KOSZULA FLANELOWA		
BLUZA POLO	12	Szczegóły
do wyboru jeden z asortymentów: BLUZA POLO lub BLUZA POLO Z ELODBL lub KOSZULA FLANELOWA		
BLUZA POLO z elementami odblaskowymi	12	Szczegóły
do wyboru jeden z asortymentów: BLUZA POLO lub BLUZA POLO Z ELODBL lub KOSZULA FLANELOWA		
KURTKA 3 W 1 (Kurtka z odpinanym polarem z elementami odblaskowymi) Polar- granatowy lub z elementami odblaskowymi) (2)	48	Szczegóły
KURTKA PRZECIWDESZCZOWA	48	Szczegóły
NAUSZNIKI PRZECIWHAŁASOWE (do wyboru klasa ochrony)	do zużycia	Szczegóły
OCIEPLACZ POD HEŁM OCHRONNY	36	Szczegóły
OKULARY OCHRONNE	do zużycia	Szczegóły
OKULARY OCHRONNE do noszenia razem z okularami korekcyjnymi	do zużycia	Szczegóły
OSŁONA TWARZY DO HEŁMÓW ochrona przed łukiem elektrycznym	12	Szczegóły
PASEK DO SPODNI	9	Szczegóły
PÓŁMASKA FILTRUJĄCA /dostępne również u przełożonego/ FFP3	do zużycia	Szczegóły
PÓŁMASKA FILTRUJĄCA /dostępne również u przełożonego/ FFP2	do zużycia	Szczegóły
RĘCZNIK KĄPIELOWY	12	Szczegóły
RĘKAWICE OCHRONNE (P: 2; 2.1)	do zużycia	Szczegóły
RĘKAWICE OCHRONNE OCIEPLANE	do zużycia	Szczegóły
OBUWIE MODEL A	12	Karta produktu Szczegóły
do wyboru jeden z asortymentów: Model A lub Model B		
OBUWIE MODEL B	12	Karta produktu Szczegóły
do wyboru jeden z asortymentów: Model A lub Model B		
OBUWIE OCIEPLANE	48	Karta produktu Szczegóły
UBRANIE OCHRONNE TYP KLASYCZNY DLA ELEKTRYKA	9	Szczegóły
UBRANIE OCHRONNE TYP SZWEDZKI DLA ELEKTRYKA	9	Szczegóły
UBRANIE OCHRONNE OCIEPLANE TYP KLASYCZNY Dla elektryka	36	Szczegóły
UBRANIE OCHRONNE OCIEPLANE TYP SZWEDZKI DLA ELEKTRYKA	36	Szczegóły
WKŁADKA DO OBUWIA	do zużycia	Szczegóły

W celu wybrania rozmiaru należy odnaleźć na liście odpowiednią pozycję i kliknąć na pole **„Szczegóły”**. Następnie aplikacje otworzy stronę, na której możemy wybrać odpowiedni rozmiar odzieży oraz dodać ją do koszyka.



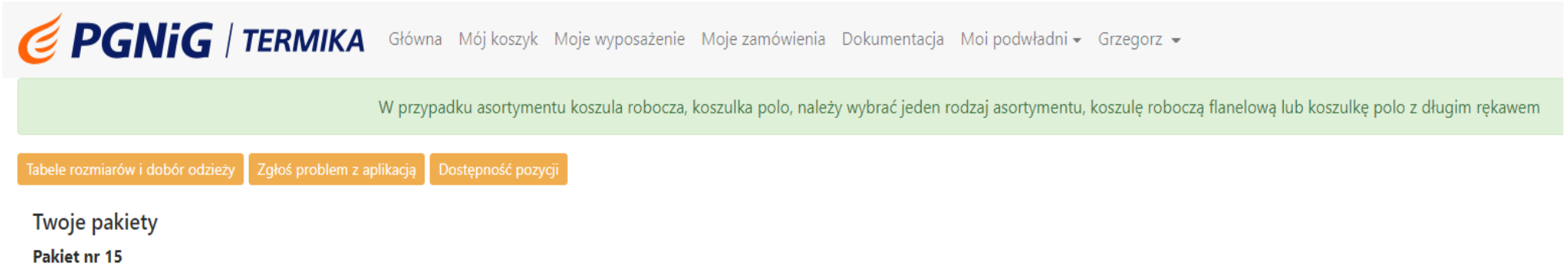

PGNiG | TERMIKA
Główna
Mój koszyk
Moje wyposażenie
Wstecz
kliknij na fotografię w celu powiększenia widoku na asortyment
Numer pozycji IFS: 886-122-449-0
Nazwa pozycji IFS: UBRANIE OCHRONNE typ SZWE
Numer pozycji IFS: 886-122-450-0
Numer pozycji IFS: 886-122-451-0
Numer pozycji IFS: 886-122-452-0
Numer pozycji IFS: 886-122-454-0
Numer pozycji IFS: 886-122-456-0
Numer pozycji IFS: 886-122-463-0
Numer pozycji IFS: 886-122-464-0
Dodaj 1 do koszyka
Ilość przysługująca: 1

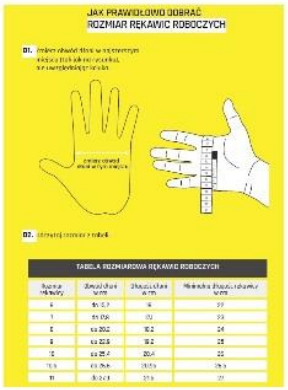
Powyższe czynności należy powtórzyć dla wszystkich potrzebnych pozycji. Gdy koszyk jest już kompletny wybieramy pozycję **Mój koszyk** z menu górnego, co powinno otworzyć widok zawartości koszyka. W tym momencie można jeszcze zrezygnować z części pozycji klikając na **usuń z koszyka**. Jeśli w koszyku znajdują się konieczne pozycje można utworzyć zamówienie klikając na **Stwórz zamówienie**.

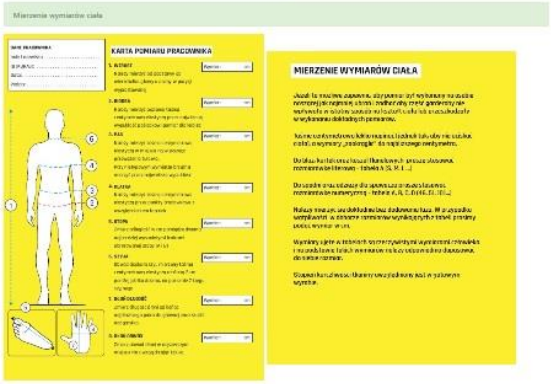


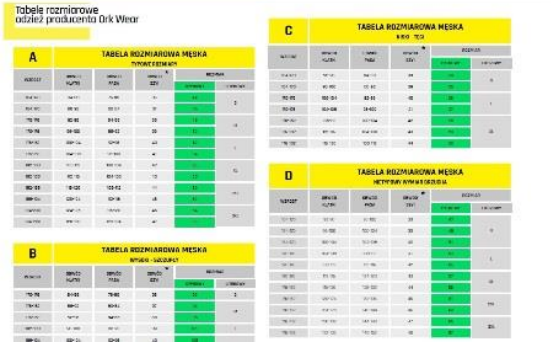
Dodatkowe przydatne funkcje Aplikacji:

Tabela rozmiarów i dobór odzieży – funkcja ta daje możliwość sprawdzenia szczegółowych rozmiarów odzieży oraz sposobu doboru odzieży.

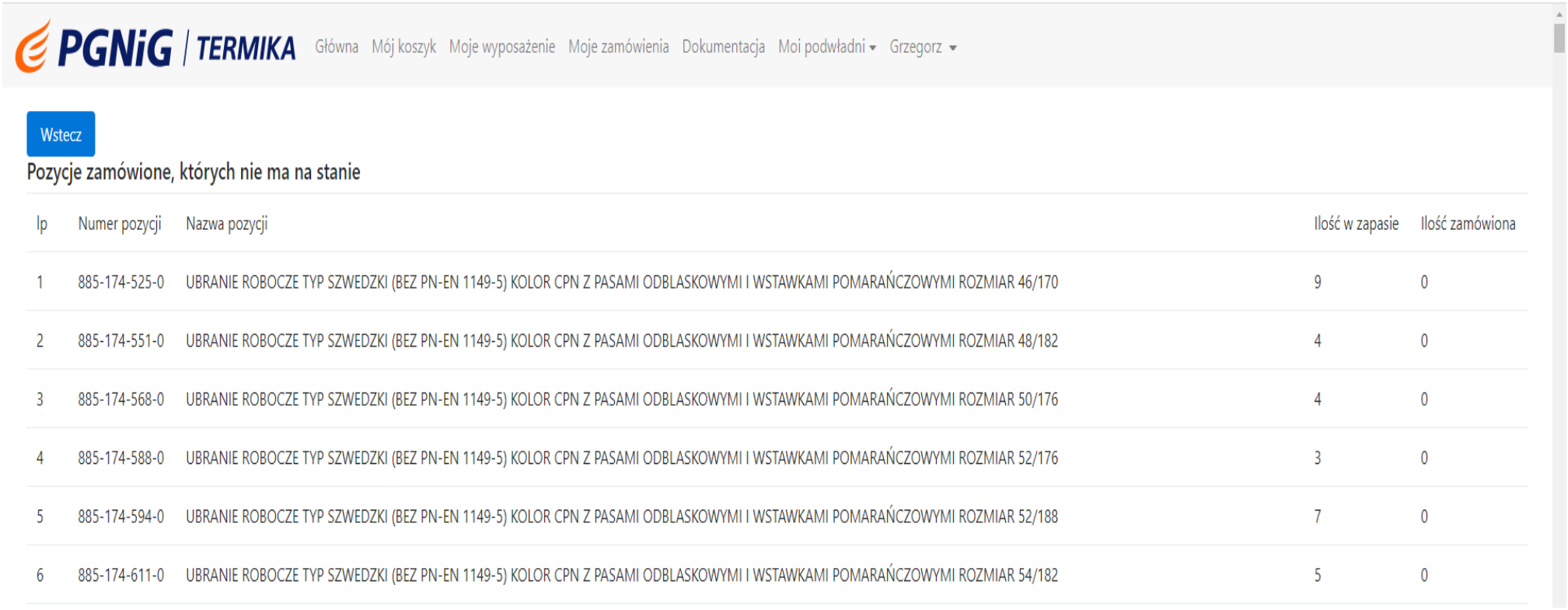



JAK PRAWIDŁOWO DOBRAĆ
ROZMIAR REKAWIC ROBOCZYCH
TABELA ROZMIAROWA REKAWIC ROBOCZYCH


KARTA POMIARU PRACOWNIKA
MIERZENIE WYMIARÓW CIAŁA

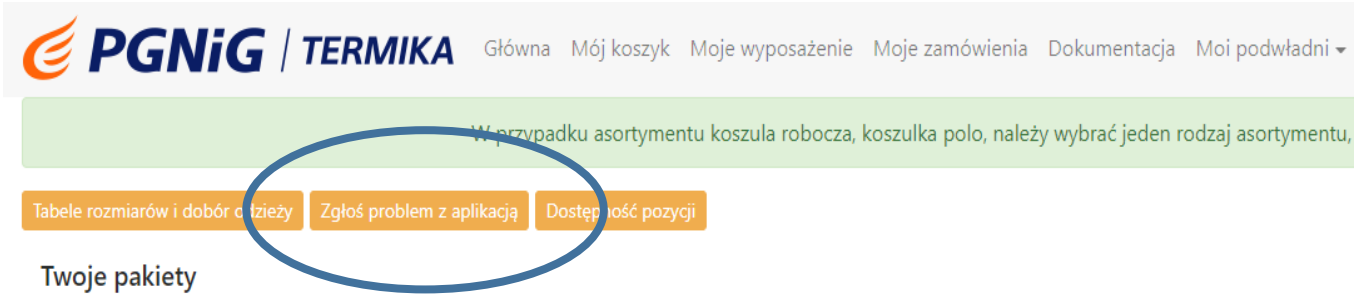

Tabele rozmiarowe
odzież producenta Ork Wear
A
TABELA ROZMIAROWA MĘSKA
B
TABELA ROZMIAROWA MĘSKA
C
TABELA ROZMIAROWA MĘSKA
D
TABELA ROZMIAROWA MĘSKA

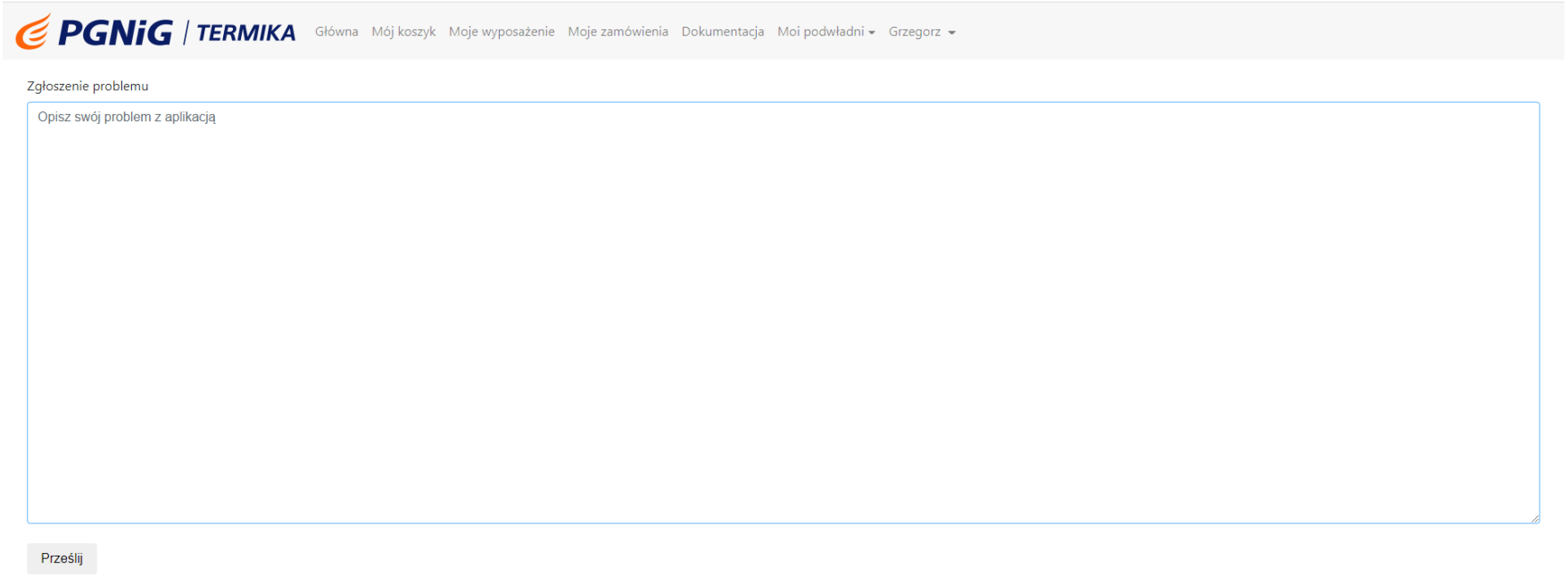
Dostępność pozycji - funkcja aplikacji, dzięki której można zweryfikować dostępność asortymentu w Magazynie:



lp	Numer pozycji	Nazwa pozycji	Ilość w zapasie	Ilość zamówiona
1	885-174-525-0	UBRANIE ROBOCZE TYP SZWEDZKI (BEZ PN-EN 1149-5) KOLOR CPN Z PASAMI ODBLASKOWYMI I WSTAWKAMI POMARAŃCZOWYMI ROZMIAR 46/170	9	0
2	885-174-551-0	UBRANIE ROBOCZE TYP SZWEDZKI (BEZ PN-EN 1149-5) KOLOR CPN Z PASAMI ODBLASKOWYMI I WSTAWKAMI POMARAŃCZOWYMI ROZMIAR 48/182	4	0
3	885-174-568-0	UBRANIE ROBOCZE TYP SZWEDZKI (BEZ PN-EN 1149-5) KOLOR CPN Z PASAMI ODBLASKOWYMI I WSTAWKAMI POMARAŃCZOWYMI ROZMIAR 50/176	4	0
4	885-174-588-0	UBRANIE ROBOCZE TYP SZWEDZKI (BEZ PN-EN 1149-5) KOLOR CPN Z PASAMI ODBLASKOWYMI I WSTAWKAMI POMARAŃCZOWYMI ROZMIAR 52/176	3	0
5	885-174-594-0	UBRANIE ROBOCZE TYP SZWEDZKI (BEZ PN-EN 1149-5) KOLOR CPN Z PASAMI ODBLASKOWYMI I WSTAWKAMI POMARAŃCZOWYMI ROZMIAR 52/188	7	0
6	885-174-611-0	UBRANIE ROBOCZE TYP SZWEDZKI (BEZ PN-EN 1149-5) KOLOR CPN Z PASAMI ODBLASKOWYMI I WSTAWKAMI POMARAŃCZOWYMI ROZMIAR 54/182	5	0

Zgłoszeni problemu z aplikacją – funkcje dzięki której możemy przesłać informacje w przypadku problemów techniczny związanych z działaniem aplikacji.

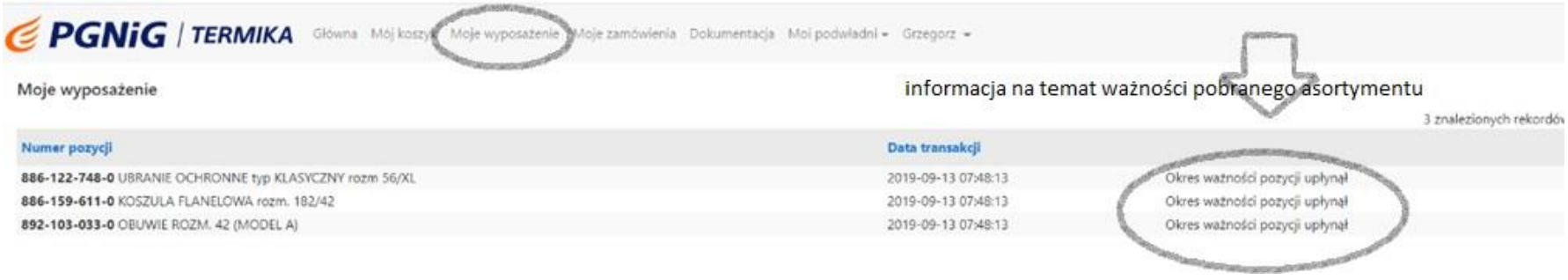


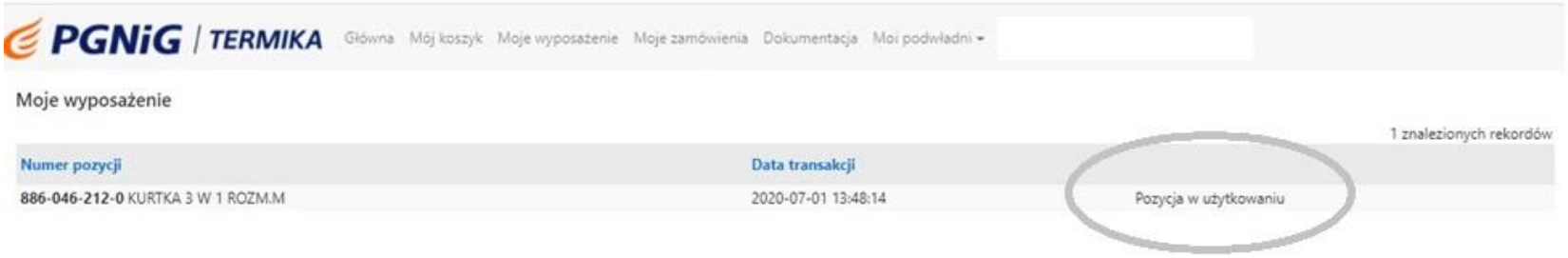


Pozostałe problemy związane z Aplikacją prosimy zgłaszać do Wydziału BHP i PPOŻ:
Piotr Zalewski tel.: 572063996 Piotr.Zalewski2@termika.pgnig.pl lub Kierownika Wydziału BHP i PPOŻ

Moje wyposażenie - funkcja daje możliwość sprawdzenia jakie środki ochrony indywidulanej lub odzież roboczą/ochronną należy zamówić z uwagi na przekroczony czas użytkowania.

UWAGA ! Status „Pozycja w użytkowaniu: informuje nas, iż czasookres na jaki zostały wydane odzież lub ŚOI zgodnie z normami przydziału jeszcze nie upłynął. Jeśli pozycja uległa zniszczeniu lub zużyciu przed upływem okresu użytkowania, to nowe pobranie jest możliwe tylko na podstawie Protokołu zniszczenia i nie odbywa się za pomocą APLIKACJI.



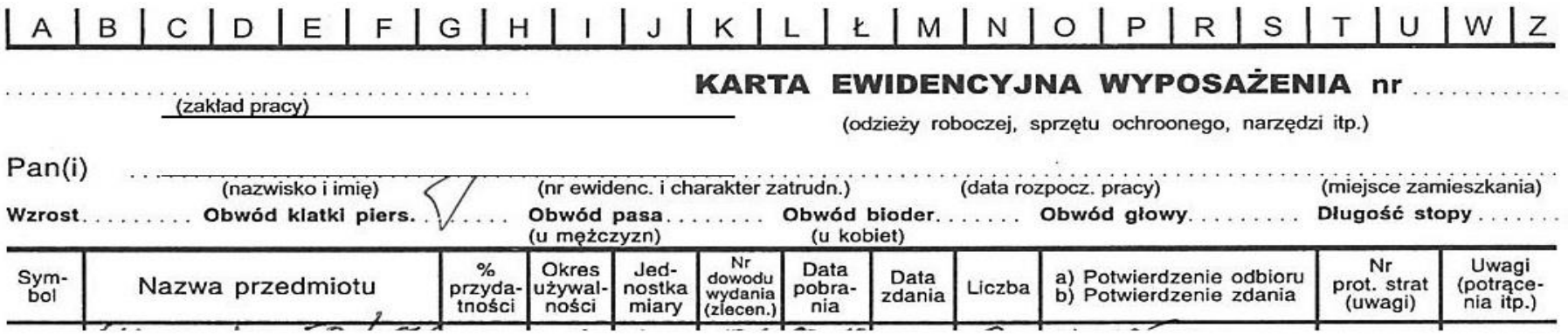


Każde zamówienie zanim zostanie zrealizowane musi być zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

Po zatwierdzeniu zamówienia przez bezpośredniego przełożonego zamówienie trafia do wyznaczonego dla danej jednostki organizacyjnej OPERATORA, którego zadaniem jest utworzenie Zapotrzebowania Materiałowego w systemie IFS i rezerwację w Magazynie. Wygenerowane Zapotrzebowanie Materiałowe trafia do Wydziału Magazynu.

Zamówienie ze statusem zamówienia **Zarezerwowane** dostępne są do odbioru w dedykowanym magazynie odzieżowym.

Pobranie asortymentu z magazynu rejestrowane jest przez Magazyniera w imiennej Kartotece Ewidencji Wyposażenia Pracownika. Każdorazowe pobranie odzieży lub środków ochrony musi zostać potwierdzone przez pracownika własnoręcznym podpisem.



A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | Ł | M | N | O | P | R | S | T | U | W | Z

. . . . . (zakład pracy)

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA nr . . . . . .

(odzieży roboczej, sprzętu ochroonego, narzędzi itp.)

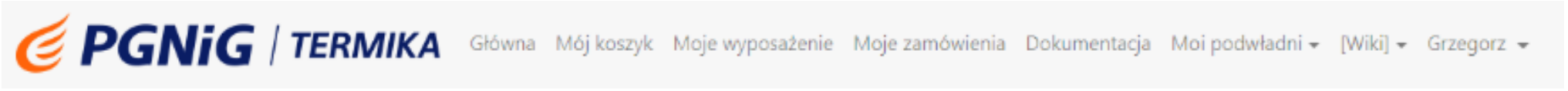
Pan(i) . . . . . (nazwisko i imię) . . . . . (nr ewidenc. i charakter zatrudn.) . . . . . (data rozpocz. pracy) . . . . . (miejsce zamieszkania)

Wzrost . . . . . **Obwód klatki piers.** . . . . . **Obwód pasa** (u mężczyzn) . . . . . **Obwód bioder** (u kobiet) . . . . . **Obwód głowy** . . . . . **Długość stopy** . . . . . .

Sym-bol	Nazwa przedmiotu	% przyda-tności	Okres używal-ności	Jed-nostka miary	Nr dowodu wydania (zlecen.)	Data pobra-nia	Data zdania	Liczba	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania	Nr prot. strat (uwagi)	Uwagi (potrące-nia itp.)

Statusy swoich zamówień można sprawdzić klikając w pozycję **Moje zamówienia** w górnym menu.

Statusy Zamówień



Statusy Zamówień

Zamówienia na odzież roboczą wystawiane w aplikacji mogą mieć jeden z kilku statusów:

- **Planowane** - oznacza, że bezpośredni przełożony jeszcze nie zatwierdził zamówienia
- **Przetransferowane** - Operator pobrał listę zamówień celem zaimportowania do IFS.
- **Aktywowana** - Zamówienia zostały zaimportowane do IFS. Twoje zamówienie może czasem mieć dłużej ten status jeśli zamówiona odzież nie jest dostępna w magazynie
- **Zarezerwowane** - Zamówione pozycje są gotowe do odbioru w magazynie
- **Zamknięte** - Pobrałeś/pobrałaś już swoje zamówienie z magazynu.

Stan swoich zamówień możesz sprawdzić klikając **Moje zamówienia** z górnego menu.

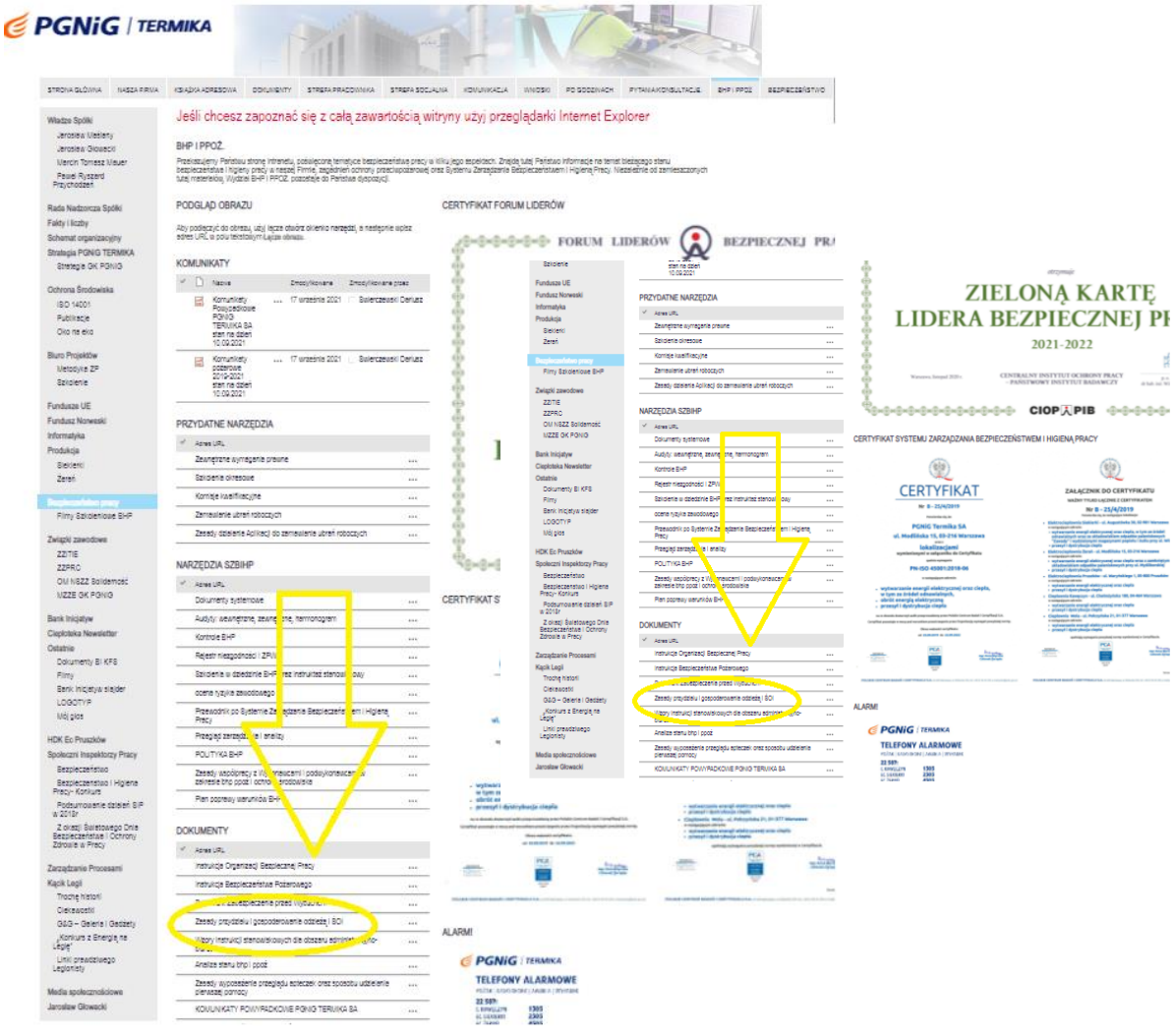
Id	Numer zamówienia	Pracownik	Numer pozycji	Ilość	Status zamówienia	Numer zapotrzebowania IFS	Numer linii	Data ostatniej synchronizacji
5742	20190906071552743714	grzegorz.paikert	**886-122-748-0** UBRANIE OCHRONNE typ KLASYCZNY rozm 56/XL	1	Zamknieta	10242	1	2019-09-13 07:48:13
5743	20190906071552743714	grzegorz.paikert	**886-159-611-0** KOSZULA FLANELOWA rozm. 182/42	1	Zamknieta	10242	2	2019-09-13 07:48:13
5744	20190906071552743714	grzegorz.paikert	**892-103-033-0** OBUWIE ROZM. 42 (MODEL A)	1	Zamknieta	10242	3	2019-09-13 07:48:13
21818	20211130142948850251	grzegorz.paikert	**892-701-167-0** KLAPKI KĄPIELOWE ROZM. 42	1	Przetransferowane	None	None	2021-12-02 12:33:56
21819	20211130142948850251	grzegorz.paikert	**886-159-571-0** KOSZULA FLANELOWA rozm. 182/40	1	Przetransferowane	None	None	2021-12-02 12:33:56
21820	20211130142948850251	grzegorz.paikert	**883-120-329-0** RĘCZNIK KĄPIELOWY	1	Przetransferowane	None	None	2021-12-02 12:33:56
21821	20211130142948850251	grzegorz.paikert	**892-103-063-0** OBUWIE rozmiar 42 (MODEL B)	1	Przetransferowane	None	None	2021-12-02 12:33:56
21822	20211130142948850251	grzegorz.paikert	**886-520-440-0** PASEK DO SPODNI	1	Przetransferowane	None	None	2021-12-02 12:33:56
21823	20211130142948850251	grzegorz.paikert	**321-524-011-0** HEŁM OCHRONNY (KASK)	1	Przetransferowane	None	None	2021-12-02 12:33:56

Pozostałe zasady pobierania odzieży oraz asortymentu ŚOI związane z wcześniejszym niż przewiduje to przyjęty okres użytkowania zużycia odzieży, obuwia lub ŚOI na podstawie Protokołu zniszczenia, lub wydania dodatkowego asortymentu nie ujętego w pkt. III Załącznika nr 4 Regulaminu Pracy realizowane są poza APLIKACJĄ.

Asortyment wydawany na podstawie zatwierdzonego przez przełożonego i Społecznego Inspektora pracy Protokołu zniszczenia i wystawionego Zapotrzebowania Materiałowego.

Przed pobraniem należy zwrócić się do Przełożonego lub Referenta jednostki organizacyjnej w celu wystawienia w systemie IFS Zapotrzebowania materiałowego na asortyment wskazany w Protokole zniszczenia.

Protokół zniszczenia dostępny jest w lokalizacji:



PGNiG | TERMIKA

Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*
odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej*

dotyczy odzieży roboczej/ochronnej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej*

Rodzaj asortymentu	Data ostatniego pobrania z Magazynu	Czasookres użytkowania /wg załącznika nr 5 RP/

Imię i nazwisko Pracownika: .....

Stanowisko: ..... Jednostka organizacyjna: .....

Centrum kosztów:

Kod A: ..... Kod B: ..... Kod G: .....

Wymieniony powyżej asortyment uległ utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu*) z powodu:

.....

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika*).

....

(data, pieczątka i podpis Społecznego Inspektora Pracy) *(data, pieczątka i podpis przełożonego)*

potwierdzenie przyjęcia do Magazynu**:

.....

(data i czytelny podpis pracownika Wydziału Magazynów)

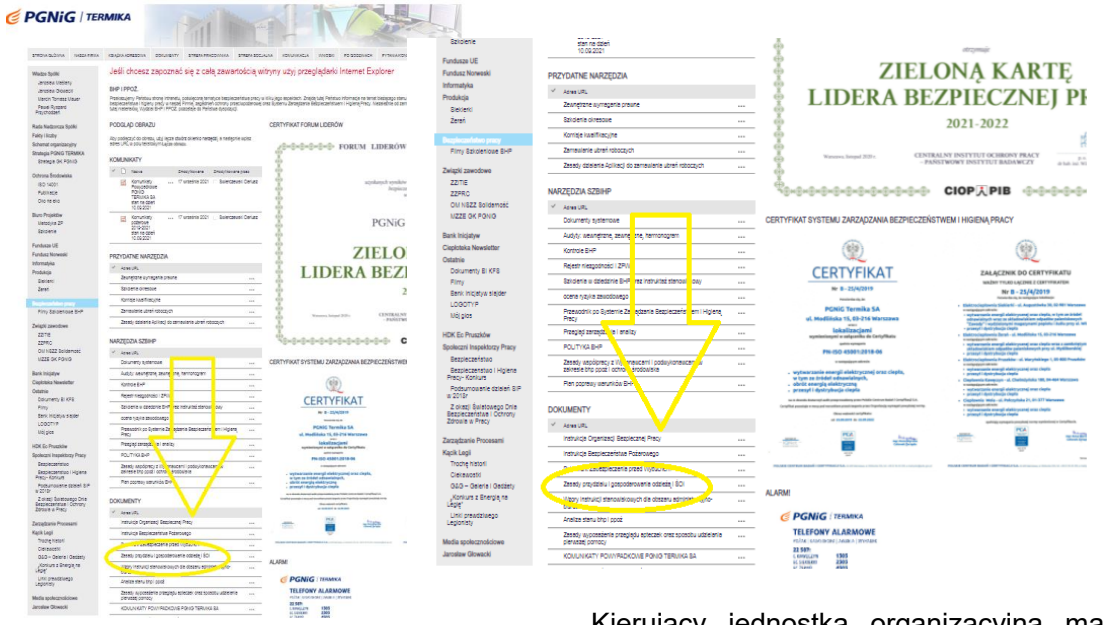
* niepotrzebne skreślić

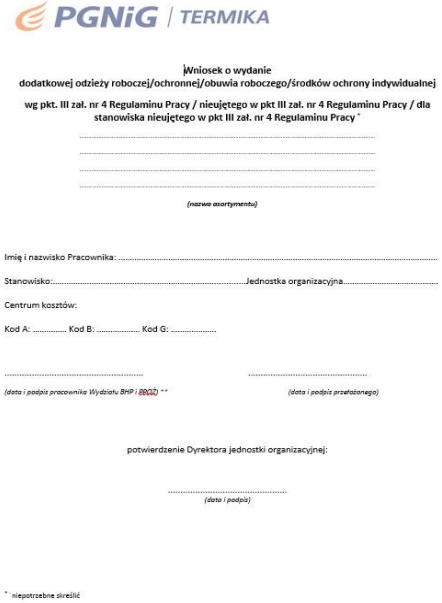
** dot. asortymentu z logo Spółki

W uzasadnionych wypadkach Kierujący wyodrębnioną jednostką organizacyjną, którego stanowiska pracy wymienione są w pkt. III Załącznika nr 4 Regulaminu Pracy, może przydzielić dodatkowo Pracownikowi odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej niezbędne do bezpiecznego wykonania wyznaczonej pracy. Rodzaj, ilość odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, wydawane na **Wniosek** Kierującego daną jednostka organizacyjną, zatwierdza Dyrektor Departamentu/Pionu danej jednostki organizacyjnej. W przypadku wnioskowania o wydanie dodatkowego asortymentu nie uwzględnionego w pkt III Załącznika nr 4 Regulaminu Pracy dla danego stanowiska, wymaga uzgodnienia z Wydziałem BHP i PPOŻ. Na podstawie zatwierdzonego Wniosku Kierujący jednostką organizacyjną zwraca się do Wydziału Magazynów dystrybuującego asortymentem i dalej postępuje zgodnie ze wskazaniem przedstawiciela Wydziału Magazynów wystawiając do zatwierdzonego wniosku Zapotrzebowanie Materiałowe w systemie IFS.

Dla stanowisk pracy nieujętych w pkt III niniejszego załącznika norm przydziału, należy przyjąć normy i okresy używalności jak dla podobnych stanowisk pracy, ujętych w pkt. III Załącznika nr 4 Regulaminu Pracy. W razie trudności w ich ustaleniu, normy i czasokresy użytkowania Kierujący daną jednostką organizacyjną ustala z Wydziałem BHP i PPOŻ. Rodzaj, ilość odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, wydawane są na wniosek Kierującego daną jednostka organizacyjną, po uzgodnieniu z Wydziałem BHP i PPOŻ i zatwierdzeniu Dyrektor Departamentu/Pionu danej jednostki organizacyjnej. Na podstawie zatwierdzonego Wniosku Kierujący jednostką organizacyjną zwraca się do Wydziału Magazynów dystrybuującego asortymentem i dalej postępuje zgodnie ze wskazaniem przedstawiciela Wydziału Magazynów wystawiając do zatwierdzonego wniosku Zapotrzebowanie Materiałowe w systemie IFS.

Wzór wniosku dostępny w lokalizacji:




PGNiG | TERMIKA

Wniosek o wydanie
dodatkowej odzieży roboczej/ochronnej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej

wg pkt. III zał. nr 4 Regulaminu Pracy / nieujętego w pkt III zał. nr 4 Regulaminu Pracy / dla stanowiska nieujętego w pkt III zał. nr 4 Regulaminu Pracy *

(nazwa asortymentu)

Imię i nazwisko Pracownika: .....

Stanowisko: ..... Jednostka organizacyjna .....

Centrum kosztów:

Kod A: ..... Kod B: ..... Kod G: .....

(data i podpis pracownika Wydziału BHP i PPOŻ) **

(data i podpis przełożonego)

potwierdzenie Dyrektora jednostki organizacyjnej:

(data i podpis)

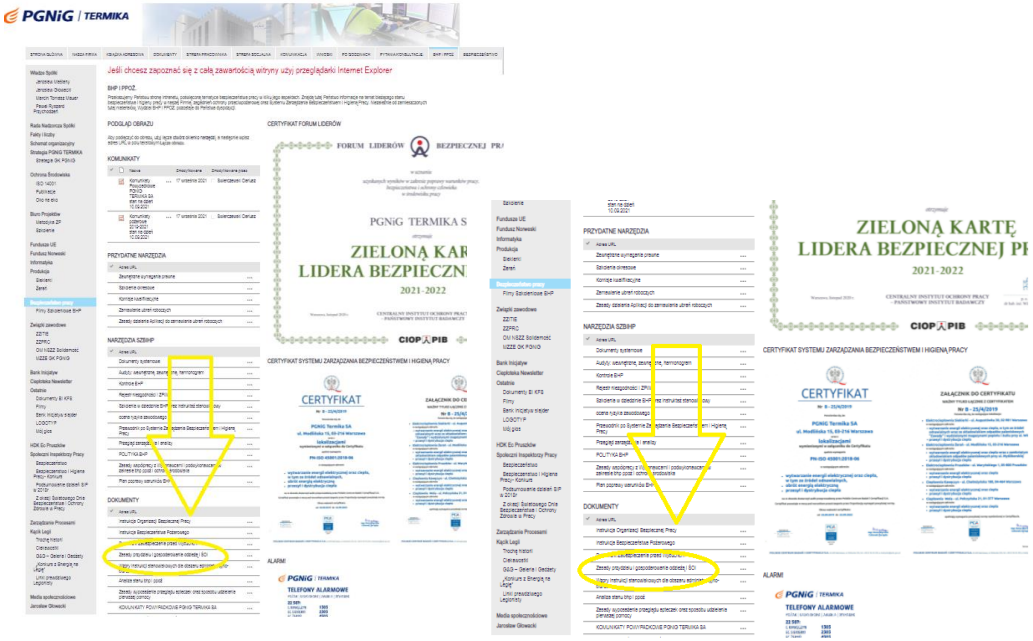
* niepotrzebne skreślić

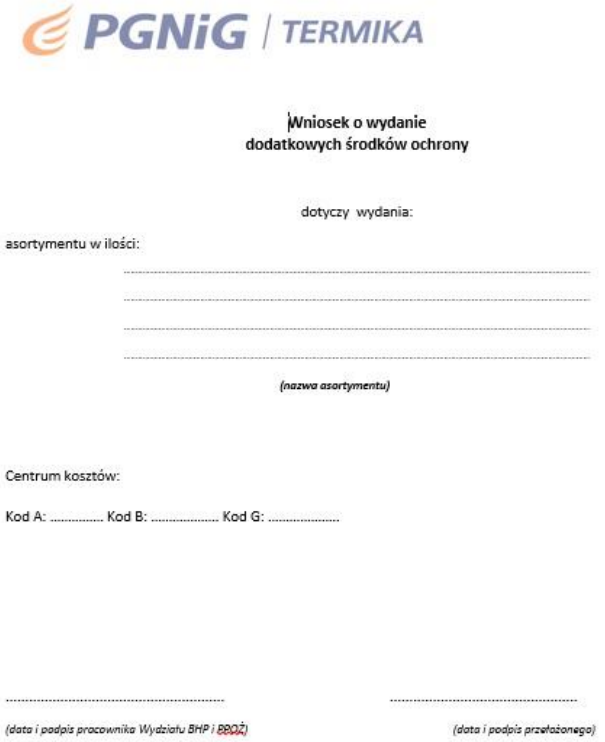
** w przypadku stanowisk i asortymentu wskazanego w tabeli pkt III załącznika nr 5 Regulaminu Pracy uzgodnienie z Wydziałem BHP i PPOŻ nie jest wymagane

Kierujący jednostką organizacyjną ma możliwość pobrania na rzecz swojej jednostki organizacyjnej dodatkowych środków ochrony indywidualnej takich jak kaski ochronne, kamizelki odblaskowe, odzież roboczą\ochronną, czy obuwie robocze

wykorzystywanych jednostkowo przez Pracowników lub gości przedmiotowej jednostki organizacyjnej. Rodzaj i ilość asortymentu wydawany jest na wniosek kierującego daną jednostką organizacyjną, po uzgodnieniu z Wydziałem BHP i PPOŻ i zatwierdzeniu Dyrektor Departamentu/Pionu danej jednostki organizacyjnej. Na podstawie zatwierdzonego Wniosku Kierujący jednostką organizacyjną zwraca się do Wydziału Magazynów dystrybuującego asortymentem i dalej postępuje zgodnie ze wskazaniem przedstawiciela Wydziału Magazynów wystawiając do zatwierdzonego wniosku Zapotrzebowanie Materiałowe w systemie IFS.

Wzór wniosku dostępny w lokalizacji:




PGNiG | TERMIKA

Wniosek o wydanie dodatkowych środków ochrony

dotyczy wydania:

asortymentu w ilości:

.....

.....

.....

.....

(nazwa asortymentu)

Centrum kosztów:

Kod A: ..... Kod B: ..... Kod G: .....

....

(data i podpis pracownika Wydziału BHP i PPOŻ) *(data i podpis przełożonego)*

potwierdzenie Dyrektora jednostki organizacyjnej:

.....

(data i podpis)

W przypadku pytań, pomocy, prosimy o kontakt z Wydziałem BHP i PPOŻ:

Piotrem Zalewskim tel.: 572063996 Piotr.Zalewski2@termika.pgnig.pl

lub Kierownikiem Wydziału BHP i PPOŻ

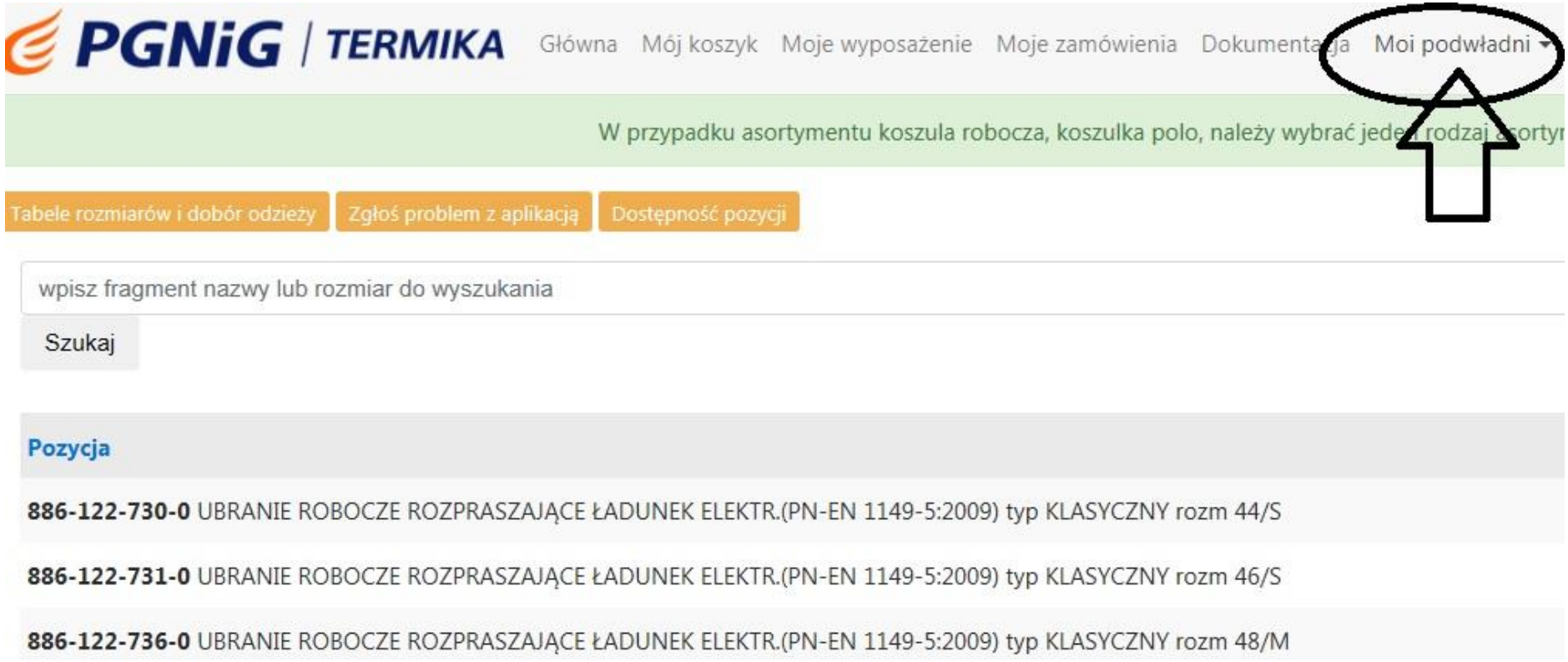
W zakresie wystawiania **Zapotrzebowań Materiałowych** prosimy o kontakt z Wydziałem Magazynów.

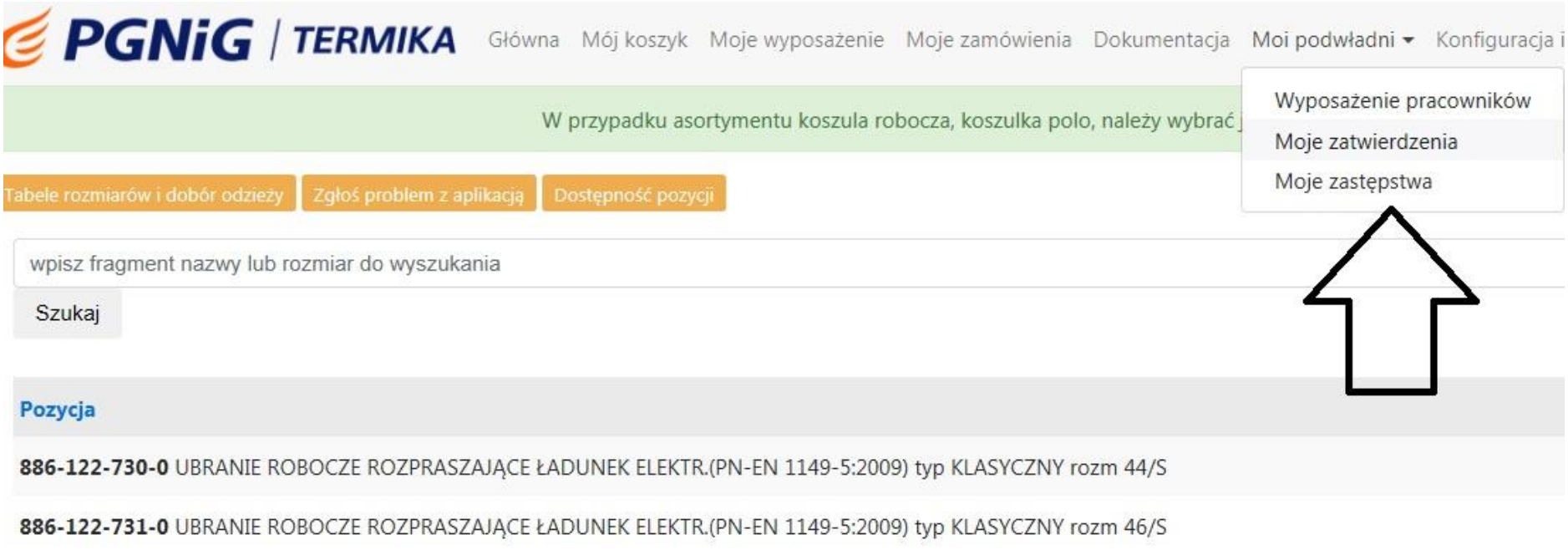
Instrukcja dla BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

W przypadku, kiedy podwładny Pracownik złożył zamówienie poprzez Aplikację, bezpośredni przełożony upoważniony do zatwierdzenia przedmiotowego Zamówienia otrzyma mailowe powiadomienie na imienny adres mailowy powiadomienie z adresu mailowego bhp@termika.pgnig.pl z tematem NOWE ZAMÓWIENIE DO ZATWIERDZENIA:

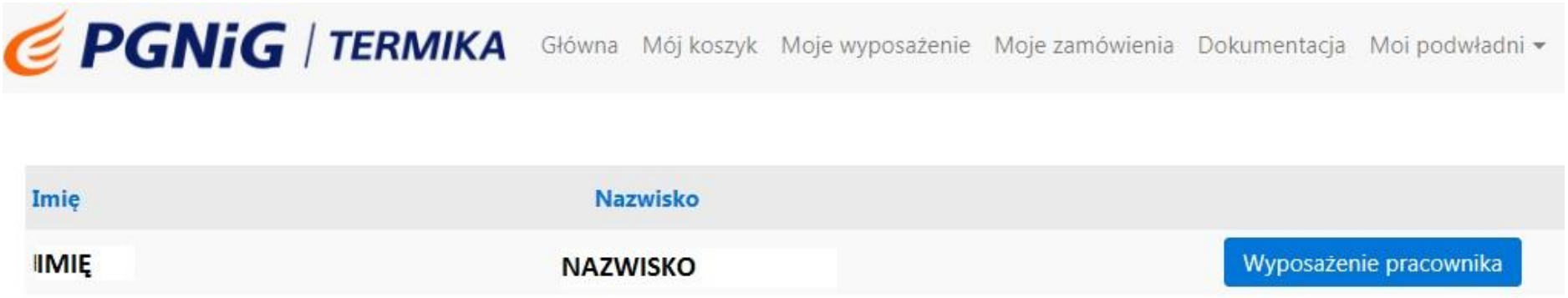
W treści wiadomości pojawia się link, dzięki któremu Zatwierdzający przekierowywany jest do zakładki Aplikacji z danymi dt zamówienia do zatwierdzenia:

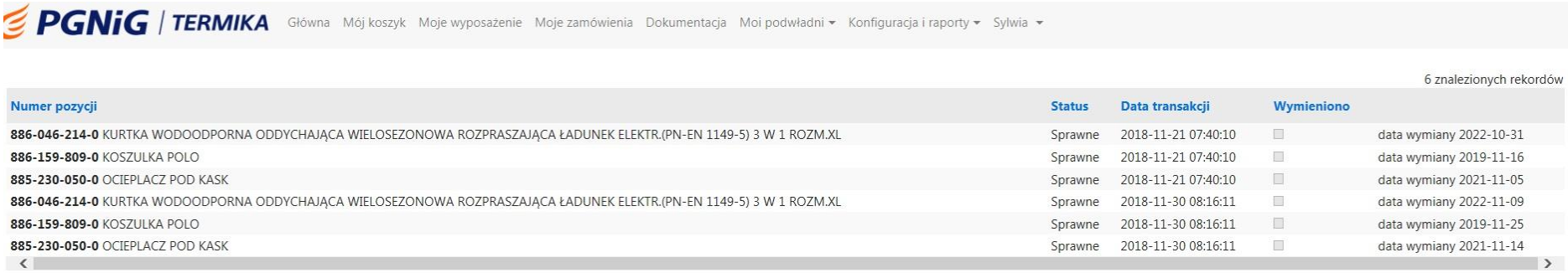
Przełożony ma możliwość weryfikacji szczegółów zamówienia klikając w przycisk „Zobacz szczegóły” i zatwierdzić poszczególne linie zamówienia, jeśli asortyment jest zgodny z pakietem stanowiskowym lub bezpośrednio jednym kliknięciem zatwierdzić wszystkie linie danego zamówienia klikając w przycisk „Zatwierdź wszystkie linie”.





Wyposażenie Pracownika zawiera informacje na temat pobranego przez Pracownika asortymentu wraz z określeniem terminu zakończenia jego użytkowania:



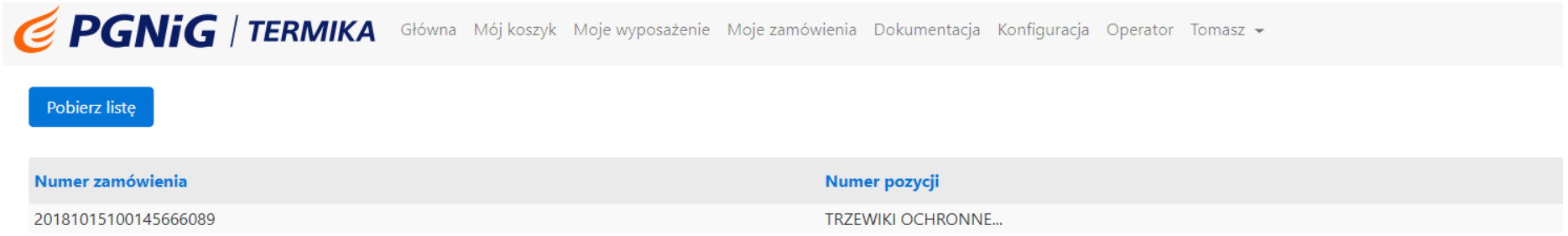


Jeżeli po zalogowaniu Aplikacja nie wskazuje przypisanego pakietu, bądź jeżeli jest to pracownik nowozatrudniony w danej jednostce organizacyjnej należy o tym fakcie powiadomić Kierownika Wydziału BHP PPOŻ w celu przypisania w Aplikacji prawidłowego pakietu stanowiskowego.

Pracownicy nowozatrudnieni pracujący w systemie zmianowym mogą zostać wyposażeni w odzież i środki ochrony indywidualnej poza pominięciem Aplikacji. Wówczas Przełożony lub osoba przez niego wyznaczona zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowanie na niezbędny asortyment do Wydziału Magazynów i dalej postępuje wg wskazówek Wydziału Magazynów.

Instrukcja dla OPERATORA

Funkcja **Operator** jest używana do eksportu danych do systemu IFS. By pobrać listę pozycji przygotowaną dla IFS przejdź na opcję **Operator** w górnym menu a następnie kliknij na **Pobierz listę**

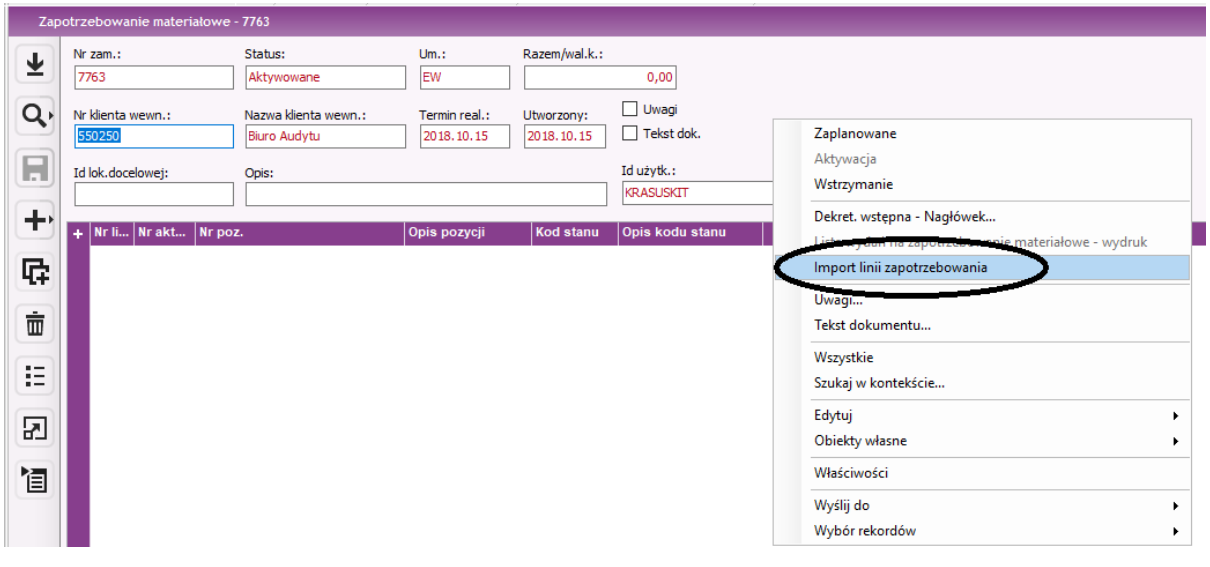


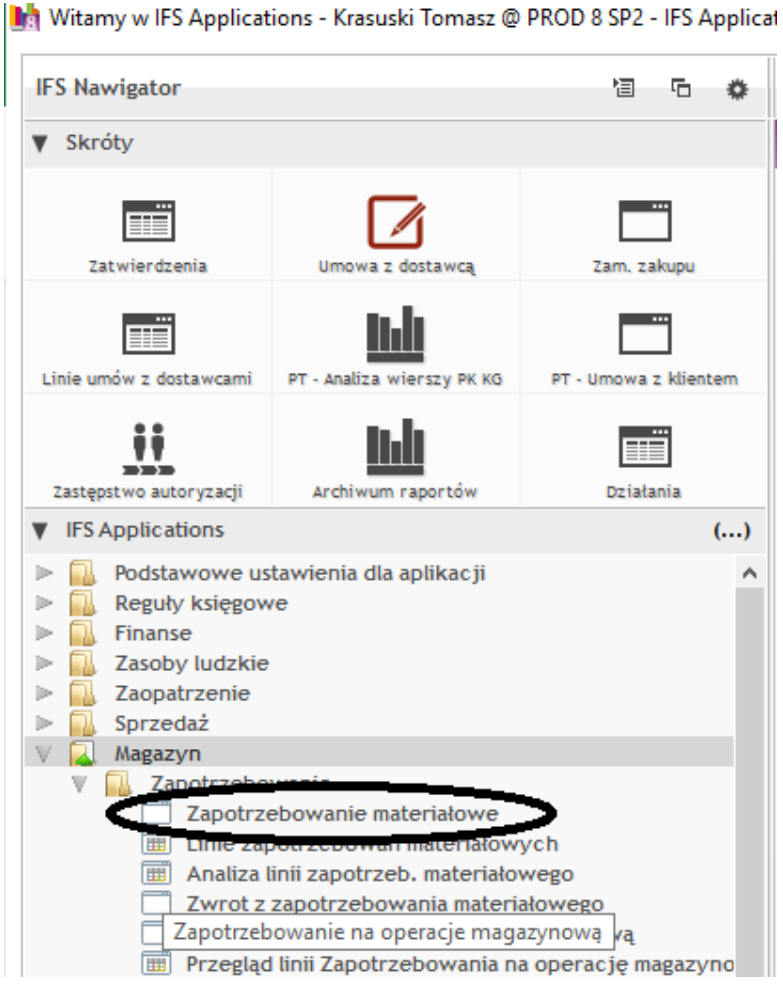
W zależności od tego, jaka przeglądarka jest używana, lista zapisze się w **Pobrane** lub **Downloads**. NIE OTWIERAJ PLIKU w programie Excel.

Uwaga - pobranie listy zmienia status linii zamówienia na przetransferowane i takie linie nie są już pobierane przy następnym pobraniu listy. Jeśli zajdzie konieczność wygenerowania listy z uprzednio pobranymi liniami - należy kliknąć na **edytuj** i zmienić jej status na **Zatwierdzone**.

W celu importu do IFS należy:

- Otworzyć IFS
- Otworzyć okno IFS Magazyn / Zapotrzebowania / Zapotrzebowanie materiałowe
- Utworzyć nowe zapotrzebowanie i wypełnić pola wymagane i zapisać
- Pod prawym przyciskiem myszy dostępna jest opcja **Import linii zapotrzebowania**





Dalszy sposób obsługi jest identyczny jak w przypadku innych zapotrzebowań materiałowych:

- Aktywacja zapotrzebowania
- Rezerwacja ręczna każdej z zaimportowanych linii

W przypadku braku możliwości zarezerwowania danego asortymentu (stan zerowy w Magazynie) należy zgłosić do Wydziału Magazynu drogą mailową informacje na temat brakującego asortymentu z podaniem numeru Zapotrzebowania Materiałowego.

Załącznik nr 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	P	R	S	T	U	W	Z

(zakład pracy)

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA nr .....

(odzieży roboczej, sprzętu ochroonego, narzędzi itp.)

Pan(i) .....

(nazwisko i imię) (nr ewidenc. i charakter zatrudn.) (data rozpocz. pracy) (miejsce zamieszkania)

Wzrost..... **Obwód klatki piers.**..... **Obwód pasa**..... **Obwód bioder**..... **Obwód głowy**..... **Długość stopy**.....

(u mężczyzn) (u kobiet)

Symbol	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Nr dowodu wydania (zlecen.)	Data pobrania	Data zdania	Liczba	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania	Nr prot. strat (uwagi)	Uwagi (potrącenia itp.)

Załącznik nr 3

**Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*
odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej***

dotyczy odzieży roboczej/ochronnej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej*

Rodzaj asortymentu	Data ostatniego pobrania z Magazynu	Czasookres użytkowania /wg załącznika nr 4 RP/

Imię i nazwisko Pracownika: ……..

Stanowisko: ……..... Jednostka organizacyjna: …….....

Centrum kosztów:

Kod A: …… Kod B: ……. Kod G: ……..

Wymieniony powyżej asortyment uległ utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu*) z powodu:

.....
.....

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika*).

.....
.....

(data, pieczątka i podpis Społecznego Inspektora Pracy) *(data, pieczątka i podpis przełożonego)*

potwierdzenie przyjęcia do Magazynu**:

.....
(data i czytelny podpis pracownika Wydziału Magazynów)

* - niepotrzebne skreślić

** dt asortymentu z logo Spółki

Załącznik nr 4

Wniosek o wydanie
dodatkowej odzieży roboczej/ochronnej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej

wg pkt. III zał. nr 4 Regulaminu Pracy / nieujętego w pkt III zał. nr 4 Regulaminu Pracy / dla stanowiska nieujętego w pkt III zał. nr 4 Regulaminu Pracy *

.....

(nazwa asortymentu)

Imię i nazwisko Pracownika:

Stanowisko:

Centrum kosztów:

Centrum kosztów:

Kod A: …… Kod B: ……. Kod G: ……..

..... ……

(data i podpis pracownika Wydziału BHP i PPOŻ) *(data i podpis przełożonego)*

Potwierdzenie Dyrektora jednostki organizacyjnej:

.....

(data i podpis)

* - niepotrzebne skreślić

** w przypadku stanowisk i asortymentu wskazanego w tabeli pkt III załącznika nr 5 Regulaminu Pracy uzgodnienie z Wydziałem BHP i PPOŻ nie jest wymagane

Załącznik nr 5

Wniosek o wydanie
dodatkowych środków ochrony

dotyczy wydania:

asortymentu w ilości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa asortymentu)

Centrum kosztów:

Kod A: …… Kod B: ……. Kod G: ……..

.....
.....

(data i podpis pracownika Wydziału BHP i PPOŻ) *(data i podpis przełożonego)*

potwierdzenie Dyrektora jednostki organizacyjnej:

.....
(data i podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 17: Instrukcja BHP -Instrukcja dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe

Instrukcja BHP

Instrukcja dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe

Do wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy może być dopuszczony pracownik, który jest:

- zapoznany z instrukcją obsługi
- posiada aktualne przeszkolenie z zakresu BHP
- posiada aktualne badania lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy z użyciem urządzenia

Uwaga :

Poziom natężenia oświetlenia dla stanowisk pracy z komputerem musi wynosić minimum:

- 500 lx

Czynności przed rozpoczęciem pracy

- Przed przystąpieniem do pracy należy zapoznać się z dokumentacją urządzenia.
- Sprawdzić stan techniczny monitora i instalacji elektrycznych (stan izolacji przewodów i kabli, wtyczek, wyłączników, gniazd), zerowanie, uziemienie, stan zabezpieczeń przeciwporażeniowych, przeciwpożarowych.
- Do przyłączenia monitora należy stosować gniazda ze stykiem (bolcem) uziemiającym
- Wyregulować wysokości ustawienia ekranu monitora tak, aby na ekran spoglądać z góry pod kątem w granicach od 10º do 20º, górna krawędź ekranu nie może być powyżej linii wzroku.
- Ustalić odległości oczu od ekranu monitora tak aby odległość wynosiła od 400-750 mm,
- Zapewnić takie oświetlenie, aby nie występowały znaczące różnice pomiędzy światłem monitora, a oświetleniem stanowiska.
- Zabezpieczyć dojście do stanowiska pracy, przewody elektryczne spiąć, umieścić w listwach zabezpieczając przed zniszczeniem lub potknięciem się o nie innych osób.
- Minimalna głębokość biurka powinna wynosić 80 cm.

Czynności podczas pracy

- Często zmieniać pozycję, od czasu do czasu należy wstać, przeciągnąć się, wykonać kilka ćwiczeń fizycznych.
- Kilka razy w ciągu dnia przeprowadzić prostą gimnastykę rozciągając nadgarstki, dłonie, kark.
- Często odrywać wzrok od ekranu i skupiać go na odległym punkcie przez kilka sekund, na przykład co 10 minut przez 30 sekund.
- Robić krótkie częste przerwy (zamiast jednej czy dwóch dłuższych) na przykład co pół godziny 2-3 minuty, w tym czasie wykonywać inną pracę
- Pamiętaj o 5 minutowym odpoczynku po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.

Czynności po zakończeniu pracy

- Wyłączyć monitor i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
- Uporządkować stanowisko pracy w taki sposób, aby nie stwarzało zagrożenia dla innych.

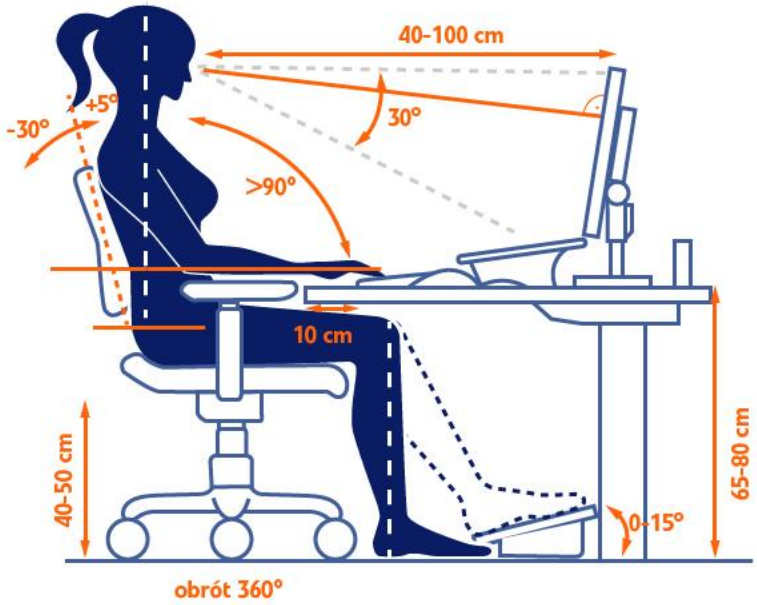
Czynności zabronione

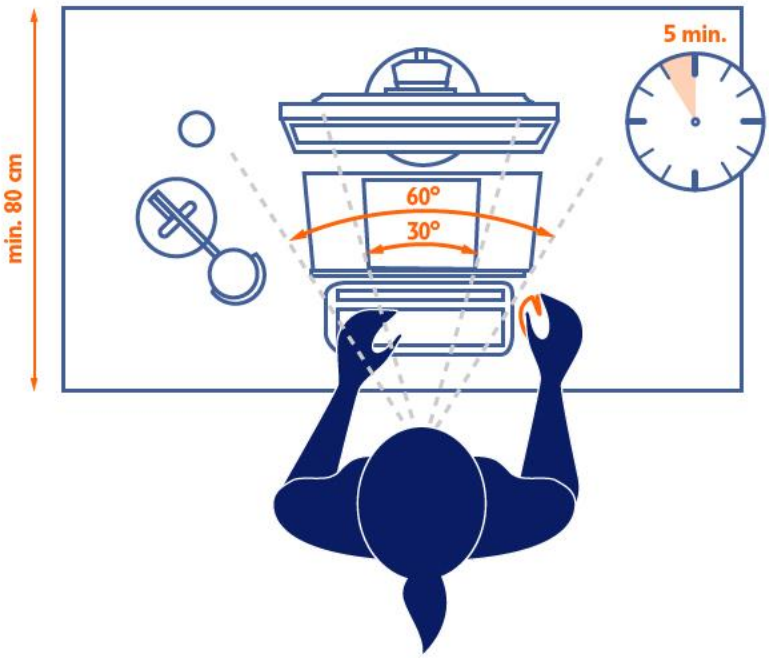
- Dopuszczenia do eksploatacji urządzeń elektrycznych w tym monitora ekranowego bez potwierdzenia skuteczności ochrony przed możliwością porażenia prądem elektrycznym.
- Nie wolno dokonywać żadnych zmian technicznych w obsługiwanym urządzeniu przez obsługujących.
- Ciągnięcia za przewód elektryczny przy wyciąganiu wtyczki z gniazda.
- Eksploatowania gniazd wtykowych oraz wtyczek z uszkodzoną obudową lub wkładką.
- Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.
- Nie wolno czyścić pod bieżącą wodą obudowy komputera i urządzeń będących pod napięciem.
- Zabrania się jedzenia i picia na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.
- Zabrania się przekraczania dopuszczalnych norm w odniesieniu do czasu pracy dla kobiet w ciąży i pracowników młodocianych.

Nagłe zdarzenia awaryjne

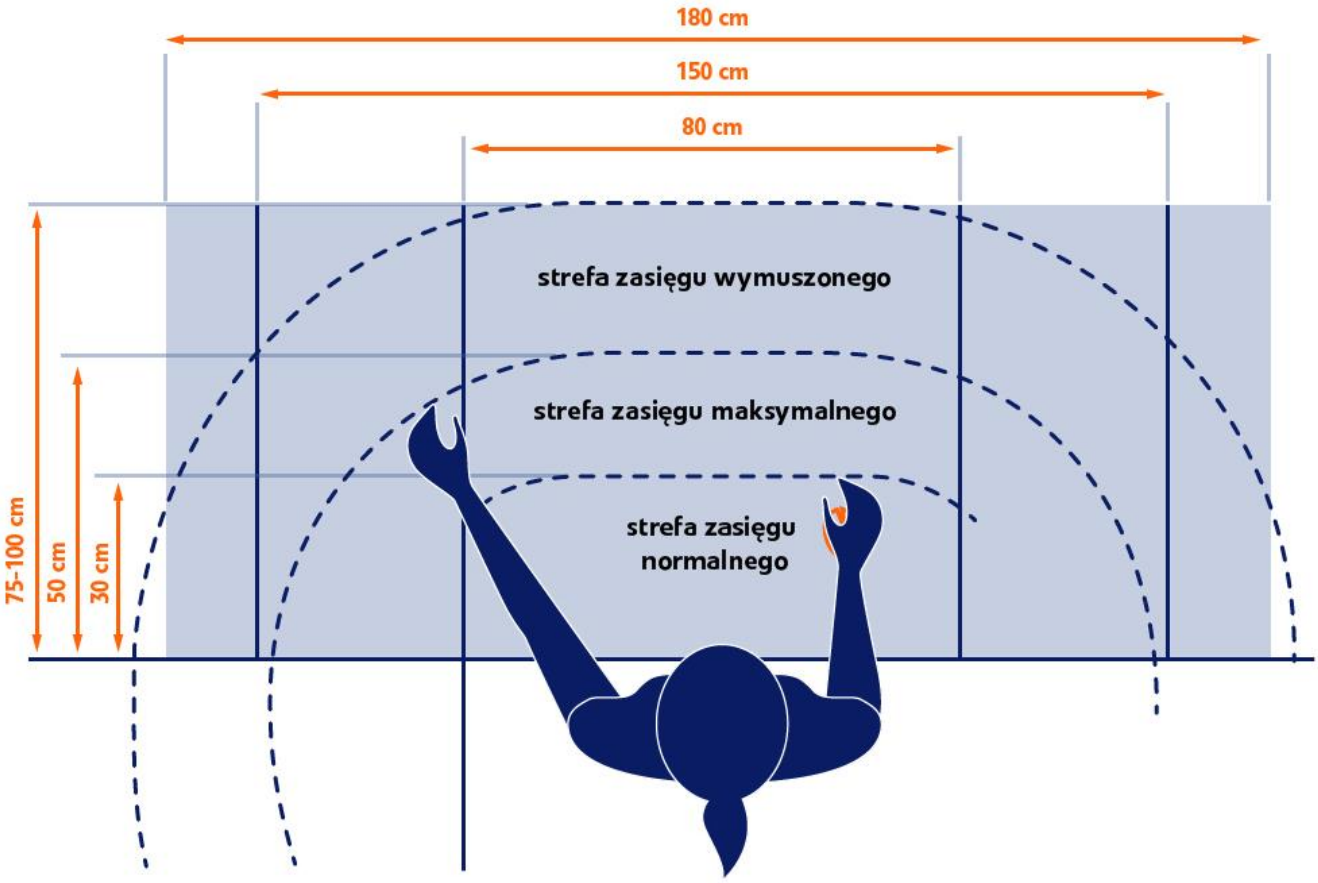
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pracy urządzenia lub innych usterek, natychmiast zaniechać pracy z urządzeniem.
- W przypadku awarii, wypadku lub sytuacji potencjalnie wypadkowej niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu.
- Jeśli na skutek zdarzenia są poszkodowani należy udzielić im pierwszej pomocy i zapewnić niezwłocznie pomoc medyczną należy zaalarmować służby wewnętrzne poprzez telefon alarmowy zgodnie z wykazem numerów alarmowych Zakładów Spółki.
- Na urządzeniu należy wywiesić informację: **„Urządzenie w naprawie – nie używać”.**

Prawidłowa pozycja pracy przy komputerze





Zalecane rozmieszczenia elementów i narzędzi wykorzystywanych podczas pracy z użyciem komputera.



- **strefa zasięgu normalnego** - wskazuje umiejscowienie klawiatury oraz myszki,
- **strefa zasięgu maksymalny** - wskazuje umieszczenie narzędzi z których korzystamy najczęściej podczas pracy z użyciem komputera,
- **strefa zasięgu maksymalnego** - wskazuje umieszczenie narzędzi z których korzystamy okazjonalnie, sporadycznie podczas pracy z użyciem komputera.