

ZARZĄDZENIE Nr 148 /2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 19 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 109/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
o wprowadzeniu Instrukcji BHP
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. W § 1 Zarządzenia Nr 109/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji BHP w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach dodaje się ust. 29 w poniższym brzmieniu:

„Instrukcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na stanowisku portier-dozorca - załącznik nr 29”.

2. Do Zarządzenia Nr 109/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji BHP w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach dodaje się Załącznik nr 29 w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

3. Pozostałe postanowienia powyższego Zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowisku portier-dozorca:

1. do zapoznania się z Instrukcją BHP na stanowisku oraz potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem,
2. do ścisłego przestrzegania wymogów i postanowień zawartych w Instrukcjach BHP podczas realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.148.2020
Identyfikator pliku	466568
Nazwa pliku	KW_39239_GM_plik3.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	21bd6a8a0452570be29baa02c0ba2d43

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2020-08-20 08:02:07

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-08-19 15:25:20

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PORTIER-DOZORCA

UWAGI OGÓLNE:

Do pracy na stanowisku portier-dozorca może przystąpić pracownik, który:

- 1) Posiada dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy.
- 2) Posiada aktualne przeszkolenie ogólne i instruktaż stanowiskowy w zakresie BHP i ppoż.
- 3) Zapoznał się z instrukcjami obsługi urządzeń będących na wyposażeniu stanowiska pracy.
- 4) Uzyskał dopuszczenie do pracy przez przełożonego.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik powinien:

- 1) Zapoznać się z instrukcjami BHP na stanowisku pracy.
- 2) Pracować z zastosowaniem odzieży służbowej i identyfikatora.
- 3) Zapoznać się z obiektem i mieniem przeznaczonym do dozorowania i monitoringu.
- 4) Zapoznać się ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem.
- 5) Zapoznać się z instrukcją obsługi systemu monitoringu na stanowisku pracy.
- 6) Zapoznać się z instrukcją obsługi systemu sygnalizacji pożaru.
- 7) Zapoznać się z instrukcją obsługi systemu antywłamaniowego.
- 8) Zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi.
- 9) Znać numery telefonów alarmowych.
- 10) Znać procedury postępowania na wypadek powstania pożaru bądź innego miejscowego zagrożenia.
- 11) Zapoznać się z miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy.

W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY PRACOWNIKOWI NIE WOLNO:

- 1) Dopuszczać do stanowiska pracy osób postronnych.
- 2) Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenia.
- 3) Dokonywać napraw urządzeń we własnym zakresie.
- 4) Wykonywać manipulacji przy urządzeniach przy włączonym zasilaniu energią elektryczną.
- 5) Wchodzić na krzesła, stoły, parapety w celu sięgnięcia wyżej umieszczonych przedmiotów.
- 6) Czyścić na mokro urządzeń będących pod napięciem lub środkami mogącymi spowodować ich samozapłon.
- 7) Samowolnie opuścić miejsce pracy w czasie trwania pracy.
- 8) Samowolnie zmieniać godzin dozoru.
- 9) Spożywać alkoholu w miejscu pracy.
- 10) Palić papierosów na terenie dozorowanego obiektu.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY:

Pracownik powinien:

- 1) Ścisłe stosować się do instruktażu stanowiskowego.
- 2) Wykonywać polecenia i wskazówki przełożonego.
- 3) Dbać o dobre oświetlenie pomieszczenia pracy.

- 4) Sprawdzić stan techniczny wyposażenia technicznego stanowiska.
- 5) Dostosować ustawienie urządzeń i wyposażenia do swoich potrzeb.
- 6) Przy konieczności sięgania wysoko, korzystać zawsze z odpowiednio ustawionej drabinki, wchodząc na wysokość maksymalnie do 1 m.
- 7) Zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z urządzeń elektrycznych będących na wyposażeniu.
- 8) Nie tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych.
- 9) Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach.
- 10) Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy oraz przestrzegać zasad i przepisów BHP i ppoż.
- 11) Zauważone usterki zgłosić przełożonemu.

PO ZAKOŃCZENIU PRACY PRACOWNIK MA OBOWIĄZEK:

- 1) Uporządkować stanowisko pracy i zabezpieczyć wszystkie urządzenia i dokumenty.
- 2) Sprawdzić czy pozostawione stanowisko pracy nie stworzy żadnych zagrożeń.
- 3) Przekazać informacje o stanie dozorowanego obiektu i mienia oraz o sytuacjach zagrożenia, awarii przełożonemu.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

W RAZIE POŻARU:

- 1) Ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia.
- 2) Wyłączyć zasilanie budynku.
- 3) Zaalarmować straż pożarną nr 112 lub 998.
- 4) Powiadomić przełożonych o pożarze.
- 5) Przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

W RAZIE AWARII:

- 1) Natychmiast zatrzymać pracę maszyny bądź urządzenia.
- 2) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia należy natychmiast zgłosić przełożonemu.

W RAZIE NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA POWIERZONEGO MIENIA BĄDŹ INNEGO PRZESTĘPSTWA:

- 1) Podjąć niezbędne interwencje w razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa mienia i porządku na terenie dozorowanego obiektu.
- 2) Niezwłocznie powiadomić policję i przełożonego o stwierdzonej kradzieży lub innego przestępstwa dokonywanego lub dokonanego na terenie dozorowanego obiektu.
- 3) Współpracować z policją przy ustalaniu okoliczności zaistniałego przestępstwa.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.148.2020
Identyfikator pliku	466569
Nazwa pliku	KW_39239_GM_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	3e2eb1e124b99f07b43cb04d72215e5a

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2020-08-20 07:54:48

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-08-19 15:25:20

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.