

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY DO PAPIERU

WYMOGI OGÓLNE

1. Gilotyna do papieru powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
2. Gilotyna do papieru powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu.
3. Przed rozpoczęciem pracy z gilotyną użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się instrukcją jej obsługi i instruktażem stanowiskowym bhp.

PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy przerwać pracę, powiadomić o awarii lub niesprawności prowadzącego zajęcia lub osoby wyznaczone, wezwać do naprawy osoby upoważnione.
2. W celu uniknięcia dostania się pod nóż gilotyny luźnych części ubrania i długich włosów należy utrzymywać je z daleka od ostrza.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Zabrania się:

1. Wkładać palców pod ostrze gilotyny do papieru.
2. Obsługiwać gilotynę do papieru bez zapoznania się z jej obsługą.
3. Obsługiwać gilotynę do papieru niezgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić stan techniczny gilotyny, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
2. Przystąpić do pracy, po usunięciu usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.
3. Materiał przeznaczony do ciecia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć niebezpieczne elementy: zszywki i spinacze biurowe etc.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

W czasie pracy użytkownik powinien:

1. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru zgodnie z instrukcją obsługi.
2. Systematycznie usuwać ścinki i odpadki z gilotyny.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i poinformować o tym prowadzącego zajęcia.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

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