INSTRUKCJA BHP
PRZY OBSŁUDZE NISZCZAREK DO DOKUMENTÓW

I. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi danego urządzenia należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczaną przez producenta.
2. Sprawdzić stan techniczny używanego urządzenia, w szczególności stan wyłączników i przewodów elektrycznej instalacji zasilającej.
3. Sprawdzić kompletność i zamocowanie osłon elementów tnących.
4. W razie stwierdzenia niesprawności lub uszkodzeń – zawiadomić przełożonego.
5. Odpowiednio do swojej osoby ustawić urządzenie, ewentualnie siedzisko (przy dłuższej pracy) oraz w miarę potrzeby oświetlenie stanowiska pracy (minimum 300 lx).

II. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Z materiału przeznaczonego do niszczenia należy usunąć spinacze i zszywki.
3. Nie wolno włączać elementów tnących w przypadku, gdy osłona urządzenia jest zdjęta.
4. W razie pojawienia się jakichkolwiek nieprawidłowości w pracy urządzenia należy wyłączyć niszczarkę i zawiadomić przełożonego.
5. Do niszczarki należy wkładać tylko ilość arkuszy papieru określoną w instrukcji obsługi.
6. Urządzenie powinno mieć dobrze widoczny wyłącznik usytuowany w łatwo dostępnym miejscu.

III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć spod napięcia urządzenie i oświetlenie.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zamknąć otwarte okna.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy, na którym doszło do wypadku zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych, zmianą jego usytuowania, w tym położenia urządzeń technicznych, mebli lub innych przedmiotów.
2. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie i przełożonych.

....

(data) (podpis kierownika)