INSTRUKCJA BHP
PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

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. W pomieszczeniu gdzie używana jest kopiarka należy zapewnić sprawną wentylację grawitacyjną.
3. W pomieszczeniach, w których pracuje kilka kopiarek powinna być zainstalowana wentylacja mechaniczna.
4. Kopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu kopiarki.
5. Sprawdzić stan techniczny używanego urządzenia, w szczególności stan wyłączników i przewodów elektrycznej instalacji zasilającej – przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z kołkiem uziemiającym.
6. W razie stwierdzenia niesprawności lub uszkodzeń – zawiadomić przełożonego.
7. Odpowiednio do swojej osoby i usytuowania urządzenia ustawić siedzisko (przy dłuższej pracy) oraz w miarę potrzeby oświetlenie stanowiska (minimum 300 lx).
8. Przygotować odpowiednie miejsce na oryginały oraz miejsce na odkładane kopie.

II. ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. W czasie pracy kopiarki nie wolno otwierać pokrywy.
3. Nie wolno dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, zszywki itp. – dostały się do wnętrza kopiarki (niebezpieczeństwo zwarcia elektrycznego).

III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć spod napięcia urządzenie i oświetlenie.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Wyłączyć wentylację mechaniczną.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
2. 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.
3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie i przełożonych.

....

(data) (podpis kierownika)