

### **Zarządzenie nr 1/2022**

p. o. Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka” z dnia 03.01.2022 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Ogólnej Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Nadleśnictwie „Śnieżka”.

#### *I. Na podstawie:*

- 1. art.35 ust.1 pkt. 2 , art.33 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2021. poz.1275),*
- 2. Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),*
- 3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. 2121 poz.2088 ze zm. ),*
- 4. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (t.j. Dz.U. z 2005 r., nr 32, poz. 283 i 284 ze zm.),*
- 5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (t.j. Dz.U. z 1998 r., Nr 148, poz. 973 ze zm.)*
- 6. § 11 ust.1, pkt 6 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 roku w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (t.j. Dz.U. z 2005, Nr 81, poz.716 ze zm.),*
- 7. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2004, Nr 180, poz. 1860 ze zm.),*
- 8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (t.j. Dz.U.96.60.279 ze zm.),*
- 9. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 22 maja 2013 roku (t.j. Dz.U. z 2013, poz.625 ze zm.),*
- 10. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r.*
- 11. § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku,*
- 12. Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 kwietnia 2012 roku (GB-021-2/12) w sprawie wprowadzenia Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej,*
- 13. Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, a także art.6 ust.1,2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2015, poz.566,978),*

## **zarządzam co następuje:**

### **§ 1**

Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam do stosowania Instrukcję Ogólną Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Nadleśnictwie „Śnieżka”

### **§ 2**

#### **Postanowienia Ogólne**

1. Instrukcję ogólną bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej Instrukcją BHP, stosuje się w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach, zwanego dalej Nadleśnictwem.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji ogólnej BHP należy stosować i przestrzegać łącznie z regulacjami zawartymi w aktach prawnych ogólnie obowiązujących.

### **§ 3**

#### **Służba bezpieczeństwa i higieny pracy**

Obowiązki dotyczące BHP w nadleśnictwie wykonuje specjalista posiadający niezbędne kwalifikacje do wykonywania zadań służby bhp.

### **§ 4**

#### **Obowiązki pracodawcy**

Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom do stałego korzystania aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie:

#### **1. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA w zakresie udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach.**

**Dotyczy:** wszystkich pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach

**Czynności:** zarządzanie, nadzorowanie i koordynowanie gospodarką leśną; kontrole i instruktaże na powierzchniach leśnych; zwalczanie szkodnictwa leśnego i ochrona mienia; prace związane z gospodarką leśną, w tym z zakresu: pozyskania drewna, transportu leśnego, hodowli i ochrony lasu, remontowo-budowlane; akcje gaśnicze, patrole pożarowe; pobyt w terenie leśnym; prace porządkowe i konserwacyjne; prace administracyjno-biurowe, inne prace pomocnicze.

**Cel:** Zapewnienie pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadków.

#### **Profilaktyka**

1. Przeszkolenie wybranej grupy pracowników w dziedzinie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej ofiarom wypadków.
2. Odpowiednie wyposażenie i udostępnienie apteczki pierwszej pomocy.
3. Wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadków.
4. Poinformowanie pracowników o:
  - a. lokalizacji apteczki pierwszej pomocy;
  - b. osobach udzielających pomocy przedmedycznej w razie wypadku;

c. zasadach postępowania i organizacji akcji ratunkowej w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub utraty zdrowia oraz udzielania pomocy ofiarom wypadków;

d. zakresie dostępności łączności telefonicznej, środków transportowych itp.

#### **Zasady postępowania i organizacja akcji ratunkowej.**

1. Wstrzymać prace w miejscu zdarzenia, powiadomić przełożonego.
2. Zabezpieczyć osoby w miejscu zdarzenia (rodzaj zabezpieczeń zależy od potrzeb).
3. Podjąć czynności pomocy przedlekarskiej. Jeżeli osoba poszkodowana wymaga pomocy specjalistycznej, należy niezwłocznie powiadomić służby medyczne uwzględniając:
  - a) opis wypadku, czy istnieje nadal zagrożenie,
  - b) płeć, wiek osoby poszkodowanej (osób),
  - c) adres lub miejsce zdarzenia – w sytuacjach uzasadnionych określić miejsce, gdzie osoba wzywająca będzie czekała na karetkę pogotowia;
  - d) rodzaj uszkodzeń ciała ofiary wypadku;
  - e) inne informacje wymagane przez służby medyczne.
4. Określić sposoby i drogi szybkiej ewakuacji osoby, która wymaga opieki medycznej.
5. Zabezpieczyć miejsce wypadku.

#### **Ważne:**

1. Sprawność działań zmierzających do udzielenia pomocy ofiarom wypadków jest zależna od szybkości przepływu informacji i podjęcia ratowniczych czynności medycznych.
2. Każdy pracownik musi mieć możliwość powiadamiania o grożącym niebezpieczeństwie i konieczności udzielenia pomocy.

#### **WAŻNE TELEFONY:**

*Centrum Powiadamiania Ratunkowego - 112*

*Pogotowie ratunkowe - 999*

*Straż pożarna - 998*

*Policja – 997*

#### **2. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA na wypadek wystąpienia zagrożenia skażenia środowiska– wyciek oleju w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

Instrukcję opracowano na podstawie: Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej, załącznik do zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2012 r.

#### **Instrukcja operacyjna**

**Przeznaczenie: NADLEŚNICTWO „ŚNIEŻKA” w KOWARACH**

**Instrukcja może być udostępniona dla Zakładów Usług Leśnych.**

**Dotyczy:** Maszyn, ciągników, wózków widłowych, samochodów technologicznych, pilarek spalinowych itp.

**Czynności:** praca w terenie leśnym, prace kontrolne i instruktażowe z zakresu gospodarki leśnej, prace z zakresu ochrony p. pożarowej, kontrole w terenie, akcje gaśnicze, prace z zakresu pozyskania drewna, hodowli lasu, ochrony lasu, poz. prace z zagospodarowania i użytkowania lasu, prace porządkowe i konserwacyjne. Usługi z zakresu gospodarki leśnej na rzecz jednostek Lasów Państwowych wykonywane przez ZUL.

***Czynniki awaryjne:***

Układy hydrauliczne maszyn, ciągników /w tym przewody wysokiego ciśnienia, węże hydrauliczne, zawory, silniki hydrauliczne, pompy itp./, przekładnie, mosty napędowe, układy smarowania silnika.

***Zagrożenie:***

Skażenie środowiska naturalnego.

**Środki ochronne i reguły postępowania.**

1. Wyposażać maszyny i ciągniki oraz samochody technologiczne nadleśnictw w maty sorpcyjne / sorbenty do zastosowania w przypadku wystąpienia awarii i rozlania się oleju na glebę.
2. Stosować zalecane przez producenta sprzętu mechanicznego maty nadające się do zastosowania w środowisku leśnym.
3. Stosować ściśle regułę postępowania w zakresie utylizacji w niżej wymienionych punktach.
4. Zaleca się posiadanie i używanie przez pilarzy kanistrów z bezpiecznymi końcówkami, uniemożliwiającymi rozlanie oleju i mieszanki paliwowej podczas tankowania pilarki – zastępczo za maty pochłaniające olej i paliwo.

***Zachowanie na wypadek zagrożenia***

**Sposób postępowania w przypadku awarii i wycieku oleju do gleby.**

W przypadku zauważenia wycieku oleju lub awarii powodującej wyciek:

1. Podłożyć pod miejsce wycieku matę/y sorpcyjne/ rozsypać sorbent będące na wyposażeniu pojazdu.
2. Maty ułożyć w taki sposób by wyciekający olej nie przedostawał się do gleby.
3. Wszystkie czynności wykonywać w rękawicach unikać kontaktu ze skórą.

***Sposób postępowania z wykorzystanymi matami sorbcyjnymi nasączonymi produktami ropopochodnymi.***

1. Maty wkładać do worków foliowych nabytych u dostawcy mat.

2. Czynność wykonywać starannie nie dopuszczać do sączenia się oleju do gleby.
3. Unikać kontaktu ze skórą – czynność wykonywać w rękawicach.
4. Worki zabezpieczyć.
5. Zdać wykorzystane nasączone maty w punktach utylizacji.

#### **Czynności końcowe:**

1. Dokonać naprawy maszyny oraz sprawdzenia wszystkich układów olejowych.
2. Uzupełnić wyposażenie w maty sorbencyjne.

#### **WAŻNE TELEFONY:**

*Centrum Powiadamiania Ratunkowego - 112*

*Pogotowie ratunkowe - 999*

*Straż pożarna - 998*

*Policja – 997*

### **3. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA w związku z zagrożeniami szkodliwymi czynnikami biologicznymi występującymi w środowisku pracy w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

**Stanowiska nierobotnicze/** nadleśniczy, z-ca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy, podleśniczy, sekretarz, specjalista Służby Leśnej, strażnik leśny, specjalista, referent, stażysta.

**Stanowiska robotnicze/** robotnik obsługi, kierowca sam., kierowca-operator sprzętu mechanicznego, kierowca operator wózków widłowych, kierowca ciągnika rolniczego

**Czynności:** zarządzanie, nadzorowanie i koordynowanie gospodarką leśną; czynności kontrolne i instruktażowe na powierzchniach leśnych; zwalczanie szkodnictwa leśnego i ochrona mienia; prace związane z gospodarką leśną, w tym z zakresu: pozyskania drewna, transportu leśnego, hodowli i ochrony lasu, produkcja sadzonek na szkółce, remontowo-budowlane; akcje gaśnicze, patrole pożarowe; prace porządkowe i konserwacyjne na powierzchniach leśnych; pobyt w terenie leśnym.

#### **Czynniki biologiczne:**

1. Wirusy: Flaviviridae – kleszczowe zapalenie mózgu – 3 grupa zagrożenia
2. Wirusy: Rhabdoviridae – wścieklizna – 3 grupa zagrożenia
3. Wirusy: Orthomyxoviridae – grypa – 2 grupa zagrożenia
4. Wirusy: Sars-cov 2 – powodujący covid19 -gorączka, zapalenie płuc i innych narządów– 3 grupa zagrożenia
5. Bakterie: Brucella suis – bruceloza – 2 grupa zagrożenia
6. Bakterie: Coxiella burnetii – gorączka Q, zapalenie płuc i innych narządów– 3 grupa zagrożenia
7. Bakterie: Francisella tularensis – tularemia – 3 lub 2 grupa zagrożenia

8. Bakterie: *Borrelia burgdorferi* - borelioza – 2 grupa zagrożenia
9. Bakterie: *Ehrlichia* spp. – ricketse, gorączka, zapalenie okołonaczyniowe, granulocytoza, mononukleoz – 2 grupa zagrożenia
10. Pasożyty: *Babesia* – babejoza – 2 grupa zagrożenia
11. Grzyby: *Emmonsia parva* – adiaspiromikoza – 2 grupa zagrożenia
12. Owady: pszczoły, osy, szerszenie – 1 grupa zagrożenia
13. Gady: żmije – 1 grupa zagrożenia

**Występowanie: kontakt – źródła zagrożenia – droga zakażenia:**

- Poz. 1. – ukąszenie przez zakażonego kleszcza – droga zakażenia: przyranna kropelkowa
- Poz. 2. – pogryzienie, kontakt z zakażonymi zwierzętami – droga zakażenia: przyranna kropelkowa
- Poz. 3. – kontakt z ludźmi – droga przenoszenia: droga zakażenia: powietrzno-kropelkowa
- Poz. 4. – bezpośrednio, kontakt z zakażonymi ludźmi – droga zakażenia: przez uszkodzoną skórę i błony śluzowe, powietrzno-kropelkowe
- Poz. 5. – bezpośrednio, kontakt z zakażonymi zwierzętami – droga zakażenia: przez uszkodzoną skórę i błony śluzowe, powietrzno-kropelkowe
- Poz. 6. – ukąszenie przez zakażonego kleszcza, kontakt z zakażonymi zwierzętami droga zakażenia: przyranna kropelkowa
- Poz. 7. – bezpośrednio, gryzienie - kleszcze - gleba – droga zakażenia: przez uszkodzoną skórę i błony śluzowe
- Poz. 8. – ukąszenie przez zakażonego kleszcza – droga zakażenia: przyranna kropelkowa, bezpośrednio przez wtarcie w ranę (jajo, nimfa, larwa, imago)
- Poz. 9. – ukąszenie przez zakażonego kleszcza - droga zakażenia: przyranna kropelkowa
- Poz. 10. – ukąszenie przez zakażonego kleszcza - droga zakażenia: przyranna kropelkowa
- Poz. 11. – bezpośrednio, gleba, drobne ssaki – droga zakażenia: powietrzno-pyłowe
- Poz. 12. – bezpośrednio użądlenie, wprowadzenie jadu
- Poz. 13. – bezpośrednio ukąszenie, wprowadzenie jadu

**Środki ochronne i reguły postępowania**

1. Systematyczna profilaktyczna opieka medyczna.
2. Szczepienia ochronne przeciwko chorobom od kleszczowym, z częstotliwością wynikającą z wymogów medycznych.
3. Badania diagnostyczne w kierunku wykrycia boreliozy wraz z konsultacjami specjalistycznymi w zakresie oceny stanu zdrowia.
4. Stosowanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z wymogami stanowiska pracy – cel: zasłonięcie ewentualnych miejsc ukąszenia (głowy, karku, zgięć dużych stawów, rąk i nóg)
5. Stosowanie zgodnie z instrukcją repelentów odstrasżających kleszcze, komary, weszki itp.
6. Staranne oglądanie skóry, zwłaszcza w zgięciach stawowych (prewencja zagrożeń od kleszczowych).

7. Zapewnienie systematycznego szkolenia z zakresu zagrożeń szkodliwymi czynnikami biologicznymi występującymi w środowisku pracy i stosowanej profilaktyki.
8. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.

#### **Zachowanie na wypadek zagrożenia**

##### **A. Sposób postępowania w przypadku ukąszenia przez kleszcze:**

1. Przy użyciu pęsety, lub innym urządzeniem, chwycić kleszcza jak najbliżej skóry i wyciągnąć go z ciała, zwracając szczególną uwagę na usunięcie kleszcza w całości.
2. Zdezynfekować miejsce ukąszenia.
3. Przez najbliższe dni obserwować miejsce ukąszenia. Jeżeli wystąpiły zmiany skórne lub objawy złego samopoczucia, należy udać się do lekarza.

##### **B. Sposób postępowania w przypadku użądlenia przez pszczoły, osy, szerszenie:**

1. Jak najszybciej wyciągnąć żądło z ciała (dot. użądlenia przez pszczołę), nie rozdrapywać ranki.
2. Ułożyć poszkodowanego w miejscu osłoniętym od słońca, zabronić chodzić.
3. Okolice użądlenia przemyj wodą utlenioną lub jodyną.
4. Na obrzęki zastosować okłady z octu lub z Altacetu; dobrze działa czysta zimna woda lub lód.
5. W celu zminimalizowania reakcji alergicznej zastosować preparaty wapniowe po konsultacji lekarskiej.
6. Zgłosić się do lekarza.

**Praktyczne rady:** W razie ataku pszczoł, os, szerszeni - osłoń głowę (szczególnie twarz) rękoma lub odzieżą. Szybko oddal się z miejsca zagrożenia. Ze względu na możliwość wystąpienia reakcji alergicznej osoba użądlna nie powinna zostać sama.

### **Zachowanie na wypadek zagrożenia**

#### **C. Sposób postępowania w przypadku ukąszenia przez żmiję:**

1. Usunąć jad z powierzchni skóry przez obmycie wodą lub nadmanganianem potasu, z którego też można zrobić okład.
2. Unieruchomić poszkodowanego, zwłaszcza część ciała, która została ukąszona.
3. Założyć opaskę uciskową powyżej miejsca ukąszenia.
4. Natychmiast zgłosić się do lekarza (podanie surowicy musi nastąpić przed upływem 24 godzin od ukąszenia).

**Nie wolno:** rozcinać rany, wysysać jadu, podawać napoi.

#### **D. Sposób postępowania w przypadku pogryzienia przez dzikie zwierzęta, psy, koty i inne ssaki podejrzanę w wściekliznę, brucelozę, tularemie itp:**

1. Obmyć wodą z mydłem zranione miejsce.
2. Oczyszczyć ranę pozwalając, aby krwawiła.
3. Opatrzeć ranę.
4. Niezwłocznie skontaktować się z lekarzem.
5. Zabrudzoną krwią lub śliną zwierzęcia odzież, należy niezwłocznie wyprać, miejsce uszkodzenia naprawić, a w przypadku zniszczenia w stopniu uniemożliwiającym dalsze jej użytkowanie – należy wymienić zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego.

### **WAŻNE TELEFONY:**

*Centrum Powiadamiania Ratunkowego - 112*

*Pogotowie ratunkowe - 999*

*Straż pożarna - 998*

*Policja – 997*

## **4. INSTRUKCJA BHP postępowania przy pracach administracyjno-biurowych w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

### **1) POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który:
  - a) posiada wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku;
  - b) zapoznał się z zasadami niniejszej instrukcji stanowiskowej BHP.
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione w przypadku gdy:
  - a) ciągi komunikacyjne są wolne od szaf, stolików i innych przedmiotów mogących stwarzać utrudnienie w poruszaniu się;
  - b) zastosowano właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy minimum 300 lx/m<sup>2</sup>, na stanowisku do pracy z monitorem ekranowym – 500 lx/ m<sup>2</sup>);
  - c) wartość natężenia hałasu nie przekracza 85 dB (w pomieszczeniach do indywidualnych prac teoretycznych, opracowania danych i innych o podobnym przeznaczeniu – 55 dB);



- d) pomieszczenie pracy jest dostatecznie wentylowane (grawitacyjna lub mechaniczna), wilgotność względna powietrza nie jest niższa niż 40% (zalecana 50-65%);
- e) ogrzewanie pomieszczeń jest wystarczające (w okresie jesienno-zimowym minimum + 18°C);
- f) meble, sprzęt i urządzenia biurowe są w dobrym stanie technicznym;
- g) urządzenia higieniczno-sanitarne są dostępne dla pracowników i w dobrym stanie technicznym;

## **2) PODSTAWOWE CZYNNOSCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU**

1. Przed rozpoczęciem pracy należy:

- a) zapoznać się ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem oraz miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy;
- b) zaznajomić się z „instrukcją postępowania na wypadek pożaru” oraz poznać kierunki ewakuacji i trasy ewakuacyjne;
- c) zapoznać się z numerami telefonów alarmowych;
- d) zaznajomić się z instrukcjami obsługi i bezpiecznej pracy sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji pracownika;
- e) sprawdzić stan techniczny mebli i oświetlenia stanowiska pracy;
- f) odpowiednio dopasować krzesło „ergonomiczne” i stanowisko z monitorem ekranowym.

2. Po zakończeniu pracy należy:

- a) sprawdzić, czy odłączone są ze źródeł zasilania sprzęty techniki biurowej
- b) uporządkować stanowisko pracy;

## **3) CZYNNOSCI PODCZAS PRACY**

Pracownik obowiązany jest :

1. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy i nie zastawiać przejść i dróg ewakuacyjnych;
2. zachować należyłą ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych;
3. przy konieczności korzystania z nadstawek i pawlaczy używać zawsze odpowiedniej, pewnie ustawionej drabinki;
4. przestrzegać wprowadzonych zakazów palenia;
5. przy używaniu czajników elektrycznych i styczności z gorącą wodą – zachować szczególną ostrożność ( np. przy parzeniu kawy lub herbaty);
6. przydzielony sprzęt i urządzenia biurowe użytkować zgodnie z przeznaczeniem;

Po zakończeniu pracy:

1. wyłączyć wszystkie sprzęty elektryczne,
2. zabezpieczyć dokumentację, uporządkować stanowisko pracy, zamknąć okna;
3. zamykać szuflady biurek – po wyjęciu lub włożeniu dokumentów – szczególnie tych najniżej położonych nad podłogą, gdyż mogą spowodować potknięcie (upadek) przechodzącego pracownika lub urazy wynikające z uderzenia o krawędzie mebli biurowych.

#### **4) CZYNNOSCI ZABRONIONE**

Pracownikowi zabrania się:

1. używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń i instalacji elektrycznej;
2. samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu i instalacji elektrycznej;
3. używania mebli biurowych lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia po rzeczy umieszczone wyżej;
4. palenia tytoniu na stanowisku pracy;
5. zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

#### **5) POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W razie stwierdzenia nieprawidłowego działania używanego sprzętu, urządzenie wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu.
2. O każdym wypadku przy pracy powiadomić przełożonego a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek.

#### **5. INSTRUKCJA BHP postępowania przy obsłudze kserokopiarki w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

##### **1) POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Obsługiwać kserokopiarkę mogą pracownicy, którzy zostali zapoznani z instrukcją BHP.

##### **2) PODSTAWOWE WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY**

1. Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez pracowników autoryzowanego serwisu.
2. Kserokopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i nadmiernego nasłonecznienia, z zachowaniem 10 cm wolnej przestrzeni między kopiarką a innymi przedmiotami lub ścianą, zgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.
3. Przewód zasilający powinien być podłączony do łatwo dostępnego osobnego gniazda wtyczkowego z kołkiem uziemiającym. W przypadku, gdy gniazda takiego nie ma, kopiarkę należy przyłączyć do sieci ochronnej.
4. Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
5. Wtyczkę przewodu zasilającego należy umieścić całkowicie w gnieździe wtyczkowym.
6. Pomieszczenie w którym zainstalowana jest kserokopiarka powinno posiadać co najmniej wentylację grawitacyjną.
7. W pomieszczeniach, w których pracuje kilka kserokopiarek, powinna być zainstalowana wentylacja mechaniczna.
8. Maksymalny poziom hałasu wytwarzany przez kopiarkę nie może przekraczać 70 dB (A)- wg normy ISO 7779.

##### **3) PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY**

1. Pokrywę szklanej płyty dociskowej i podajnika należy zamykać ostrożnie, aby nie przytrzasnąć sobie rąk.
2. W czasie pracy kserokopiarki nie wolno otwierać pokrywy.

3. Nie wolno dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, zszywki zostały wciągnięte do kserokopiarki.
4. Materiały eksploatacyjne stosowane do kserokopiarki powinny być wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta.
5. Podczas wykonywania kopii należy uważać aby nie dotknąć sortera zszywającego, jak również nie wkładać rąk do tej części pojemnika gdzie dokonywane jest zszywanie.
6. Kserokopiarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy.
7. W przypadku wystąpienia zakłóceń w pracy kopiarki, samoistnego wyłączania się, dymu itp. należy natychmiast wyłączyć urządzenie i wyjąć wtyczkę z gniazda wtyczkowego.
8. Przy wyjmowaniu przewodu zasilającego z gniazda wtyczkowego, należy zawsze chwytać za wtyczkę.
9. Wtyczkę przewodu zasilającego nie należy wyjmować ani wkładać do gniazda wtyczkowego wilgotnymi rękoma.

#### **4) CZYNNOSCI NIEDOZWOLONE**

1. Zabrania się samodzielnego wykonywania wszelkich napraw, zwłaszcza instalacji elektrycznej.
2. Zabrania się stawiania na kopiarce jakichkolwiek przedmiotów
3. Niedopuszczalne jest użytkowanie kserokopiarki z uszkodzoną instalacją zasilającą (np. uszkodzona izolacja przewodu sieciowego lub wtyczka, uszkodzone lub niesprawne gniazdo wtyczkowe).

#### **5) POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kserokopiarki, należy urządzenie wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu.

Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek.

### **6. INSTRUKCJA BHP postępowania przy obsłudze niszczarki dokumentów w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

#### **1) POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niszczarkę dokumentów mogą obsługiwać pracownicy po dokładnym zapoznaniu się z instrukcją BHP.

#### **2) PODSTAWOWE WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY**

1. niszczarka dokumentów powinna być bezpośrednio podłączona do łatwo dostępnego osobnego gniazda wtyczkowego z kołkiem ochronnym ( uziemiającym). W przypadku braku takiego gniazda, korpus niszczarki należy przyłączyć do sieci ochronnej.
2. niszczarkę należy ustawić co najmniej w odległości 10 cm od ścian mebli i innych przedmiotów, w ten sposób, by otwory wentylacyjne nie były przysłonięte.
3. niszczarka dokumentów nie powinna być ustawiona w pobliżu grzejników i innych źródeł ciepła.
4. niszczarka powinna być ustawiona jak najbliżej gniazdzka, żeby umożliwić łatwe i szybkie odłączenie jej od sieci.

5. przewód zasilający nie powinien leżeć w miejscu, gdzie byłby przyciskany przez przedmioty czy meble lub nadeptywany przez przechodzące osoby.

6. urządzenie powinno być ustawione w suchym pomieszczeniu.

### **3) PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY**

1. Ilość jednorazowo wkładanych do niszczenia dokumentów nie może być większa niż przewiduje to instrukcja obsługi.

2. W czasie pracy niszczarki nie wolno popychać niszczonego dokumentu ręką lub jakimikolwiek przedmiotami.

3. W przypadku zablokowania nie wolno usuwać przyczyny blokady bez wyłączenia urządzenia z sieci.

4. Przed przystąpieniem do czyszczenia niszczarki należy odłączyć ją od sieci.

5. Przy wyjmowaniu przewodu zasilającego z gniazda wtyczkowego, należy zawsze chwycić za wtyczkę.

6. Wtyczkę przewodu zasilającego nie należy wyjmować ani wkładać do gniazda wtyczkowego wilgotnymi rękoma.

7. Należy trzymać z daleka od niszczarki długie włosy i luźne części ubrania (krawaty, szaliki, apaszki, biżuterię, itp.).

8. Pocięte papiery należy usunąć na wyznaczone miejsce (do odpowiedniego pojemnika).

9. Po zakończonej pracy należy wyłączyć urządzenie.

### **4) CZYNNOSCI ZABRONIONE**

1. Zabrania się samodzielnego wykonywania wszelkich napraw i czynności konserwacyjnych, zwłaszcza instalacji elektrycznej.

2. Użytkowanie niszczarki z uszkodzoną instalacją zasilającą – uszkodzona izolacja przewodu, uszkodzona wtyczka, uszkodzone lub niesprawne gniazdo wtyczkowe.

3. Niszczenie przedmiotów nie przewidzianych w instrukcji obsługi np: toreb plastikowych, klisz, taśm samoprzylepnych, metalowych i drewnianych kart, materiałów mających tendencje do zawijania się.

4. Demontowanie i wyłączanie elementów zapewniających bezpieczeństwo osób obsługujących niszczarkę.

5. Zabrania się, pracownikom korzystania z niszczarki, jeżeli:

a) niszczarka nie działa poprawnie podczas wykonywania standardowych czynności opisanych w instrukcji obsługi;

b) niszczarka została polana jakimkolwiek płynem lub jej obudowa jest uszkodzona.

6. Zabrania się wkładania rąk, palców lub jakichkolwiek przedmiotów w szczelinę do wprowadzania kartek.

7. Zabrania się przenoszenia, czyszczenia i dokonywania czynności innych niż przewidziane w instrukcji obsługi bez wyłączenia niszczarki z sieci.

### **5) POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu urządzenia, należy niszczarkę wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu.

2. Naprawy, regulacje i konserwacje powinny być dokonywane przez osoby wykwalifikowane lub pracowników autoryzowanych serwisów.

*Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek.*

## **7. INSTRUKCJA BHP postępowania przy obsłudze komputera i drukarki w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

### **1) POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Do pracy przy obsłudze komputera i drukarki może być skierowany pracownik, który posiada:

1. odpowiednie kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
2. zapoznał się z niniejszą instrukcją BHP.

### **2) PODSTAWOWE WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY**

1. Powierzchnia pomieszczenia oraz rozplanowanie stanowisk pracy powinna umożliwiać zachowanie odległości między monitorami minimum 0,6 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora – minimum 0,8 m, oraz powinny być odpowiednie przejścia komunikacyjne – przynajmniej 0,75 m.
2. Konstrukcja stołu lub biurka powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego rąk, bez konieczności przyjmowania wymuszonej pozycji.
3. Wysokość stołu lub biurka oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała naturalne położenia kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem.
4. Powierzchnia stołu (biurka) powinna być matowa tak by uniknąć możliwości odbijania się światła .
5. W przypadku dużego nasilenia prac wskazane jest, aby drukarka była ustawiona w sposób, zmuszający pracownika do wstania z krzesła (w celu zmiany pozycji ciała).
6. Zastosowana podstawa w krzesłach obrotowych powinna być co najmniej pięciopodporowa z kółkami jezdnyymi, krzesło powinno także posiadać podłokietniki i łatwą regulację wysokości siedziska i kąta nachylenia oparcia.
7. Natężenie oświetlenia na stanowisku pracy z monitorem ekranowym – minimum 500 lx, ale nie powinno powodować oślnienia. Oświetlenie biurka oraz jaskrawość i kontrastowość monitora powinny być dopasowane do charakteru pracy i istniejących warunków oświetlenia.
8. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła.
9. Przewody zasilające muszą być ułożone w taki sposób, aby nie stanowiły źródła zagrożenia i nie mogły zostać uszkodzone.
10. W razie potrzeby stanowisko pracy powinno być wyposażone w odpowiedni podnózek.

### **3) PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

*Pracownik powinien:*

1. skontrolować wyposażenie stanowiska;

2. przygotować potrzebne dokumenty i programy użytkowe do pracy.

#### **4) PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY**

Pracownik powinien:

ustawić klawiaturę z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu;

1. zachować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 do 700 mm. Górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika;
2. przy korzystaniu podczas pracy z uchwytu na dokumenty, umieścić uchwyt między ekranem monitora i klawiaturą lub w innym miejscu, w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu;
3. dostosować krzesło do wymiarów swojego ciała regulując wysokość siedziska i kąt nachylenia oparcia, tak by zapewnić sobie wygodną pozycję i swobodę ruchów;
4. po każdej godzinie ciągłej pracy – stosować 5-minutową przerwę dla odprężenia oczu, mięśni i stawów;
5. łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.

#### **5) CZYNNOSCI ZABRONIONE**

Pracownikowi zabrania się:

1. zasłaniania otworów wentylacyjnych urządzeń tworzących system komputerowy (zapewnienie prawidłowego chłodzenia);
2. samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną;
3. czyszczenia komputera cieczą, gdy urządzenie jest pod napięciem;
4. spożywania posiłków podczas pracy przy komputerze;
5. palenia tytoniu w pomieszczeniach z komputerem;
6. przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

#### **6) CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

Pracownik powinien:

1. wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną;
2. uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy;
3. zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

#### **7) POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Kobiety w ciąży mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych nie więcej niż 4 godziny na dobę.
2. W razie wątpliwości co do zachowania warunków pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy pracownik zgłasza swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawia w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek.

## **8. INSTRUKCJA BHP dla pracowników obsługujących magazyny i archiwum zakładowe w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

### **1) POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Osoby obsługujące magazyny, archiwum zakładowe, oprócz niezbędnych kwalifikacji, są obowiązane zapoznać się z materiałami znajdującymi się w magazynach i archiwum zakładowym, sposobami i warunkami ich składowania oraz zasadami postępowania określonymi w niniejszej instrukcji stanowiskowej BHP.

2. Pracownik archiwum zakładowego powinien być przeszkolony w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności zaznajomiony z obsługą sprzętu p. pożarowego, znajdującego się w archiwum zakładowym.

3. Pracownik w trakcie obsługi magazynu lub archiwum zakładowego powinien być ubrany w fartuch ochronny –środki ochrony indywidualnej.

### **2) PODSTAWOWE WARUNKI TECHNICZNE DLA FUNKCJONOWANIA MAGAZYNÓW**

1. w magazynie poszczególne kondygnacje powinny mieć nośność odpowiednią do rodzaju i ilości składowanych materiałów.

1. posadzki na poszczególnych kondygnacjach powinny być wykonane w sposób nie powodujący pylenia.

2. regały w magazynie powinny być umocowane do posadzki lub ścian w sposób trwały oraz wykonane i ustawione w sposób całkowicie bezpieczny.

3. w magazynie mogą być stosowane tylko drabiny przesuwne, mocowane na stałe do regałów lub drabiny rozstawne.

4. w przypadku stosowania oświetlenia sztucznego, natężenie oświetlenia powinno wynosić od 100 do 300 lx.

5. pomieszczenia magazynowe, archiwum zakładowe powinny być suche, widne(dostęp światła dziennego), przewietrzane, zabezpieczone pod względem przeciwpożarowym oraz wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego (przenośne gaśnice z aktualnymi atestami, worki ewakuacyjne, koce gaśnicze). Temperatura w lokalu powinna wynosić ok. 18 ° C, a wilgotność powietrza 50-60%, pomieszczenia powinny posiadać co najmniej wentylację grawitacyjną.

6. przejścia między regałami powinny mieć szerokość co najmniej 0,70m. Jeżeli w przejściach tych odbywa się ruch dwukierunkowy, szerokość ich powinna wynosić co najmniej 1 m.

7. regały powinny być ponumerowane, w celu umożliwienia wpisania w spisach zdawczo - odbiorczych informacji o miejscu złożenia akt, co pozwala na szybkie ich wyszukiwanie. Zaleca się ponumerowanie poszczególnych regałów cyframi i liczbami rzymskimi, a półek – arabskimi.

8. w archiwach zakładowych należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.

9. zaleca się regularne sprzątanie i utrzymanie w czystości lokalu archiwum zakładowego , co najmniej dwa razy w roku powinno przeprowadzić się gruntowne odkurzenie dokumentacji i dezynfekcję .

### **3) CZYNNOSCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

Przed rozpoczęciem pracy, należy sprawdzić:

1. działanie instalacji oświetleniowej;
2. czy nie ma uszkodzeń instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, c. o;
3. działanie środków transportowych zgodnie z ich instrukcjami obsługi;
4. stan techniczny stosowanych drabin;
5. czy nie są zatarasowane drogi i trasy ewakuacyjne.

### **4) WARUNKI ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE PRACY W MAGAZYNACH**

1. Obciążenie podłoga lub stropów składowanymi materiałami nie może przekraczać obciążeń dopuszczalnych.
2. Przy składowaniu materiałów na regałach należy przestrzegać dopuszczalnego obciążenia regałów.
3. Składowanie warstwowe materiałów w opakowaniach może odbywać się przy zachowaniu dopuszczalnej liczby warstw, określonej przez producenta.
4. Przy ręcznym zakładaniu lub zdejmowaniu materiałów z regałów za pomocą drabin, należy używać tylko drabin technicznie sprawnych.

### **5) CZYNNOSCI NIEDOZWOLONE**

Pracownikom magazynów zabrania się:

1. używania elektrycznych i gazowych urządzeń grzewczych w zamkniętych pomieszczeniach, pomieszczeniach magazynów i pomieszczeniach archiwum zakładowego;
2. przenoszenia ciężarów, których masa przekracza dopuszczalne normy dźwigania dla mężczyzn i kobiet;
3. przenoszenia po drabinach ciężarów o masie powyżej 10 kg;
4. palenia tytoniu w pomieszczeniach magazynów i archiwum zakładowym;
5. spożywania posiłków w magazynach, archiwum zakładowym;
6. dokonywania napraw i konserwacji instalacji i urządzeń elektrycznych przez osoby nieupoważnione;
7. opierania stosów paletowych o ściany i konstrukcje nośne z uwagi na groźbę zawalenia.

### **6) CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Uporządkować stanowisko pracy.
2. Wyłączyć urządzenia elektryczne.
3. Zamknąć pomieszczenie i zabezpieczyć przed wejściem osób niepowołanych.

### **7) POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W razie pożaru należy ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej.



2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i w razie potrzeby właściwe służby ratownicze.

3. W przypadku posługiwania się przez pracownika środkami transportu i urządzeniami dźwignicowymi powinien on posiadać odpowiednie uprawnienia.

*Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłosić swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek.*

## **9. INSTRUKCJA postępowania przy obsłudze wózka widłowego na terenie leśnej szkółki kontenerowej w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

### **1) UWAGI OGÓLNE**

1. Do samodzielnej pracy na wózku widłowym spalinowym dopuszcza się osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi.

2. Osoba taka powinna mieć:

- a) kurs operatora wózka widłowego spalinowego,
- b) szkolenie wstępne: instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy BHP,
- c) aktualne badania okresowe.

### **2) PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PRZED PRYZYSTĄPIENIEM DO PRACY NA WÓZKU WIDŁOWYM**

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien sprawdzić, czy wózek jest w stanie należytej sprawności.

2. Upewnić się, czy są sprawne układy:

- a) hamulcowy,
- b) napędowy,
- c) kierowniczy,
- d) oświetleniowy,
- e) oraz oświetlenie sygnalizacyjne,
- f) hydraulicznego lub mechanicznego podnoszenia widel,
- g) działania pompy,

3. Rozpocząć używanie wózka dopiero po upewnieniu się, że wszystkie ewentualne uwagi i usterki zostały zlikwidowane.

### **3) PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA OBSŁUGUJĄCEGO WÓZEK WIDŁOWY**

1. Podczas jazdy wózkiem zapewnić, aby widły były podniesione co najmniej na wysokość 30 cm nad poziomem jezdni.

2. Podczas jazdy do przodu zapewnić dobrą widoczność drogi, w przeciwnym wypadku jazdę odbywać tyłem.

3. Przy zjazdach z ramp lub innych pochyłości, odbywać jazdę tyłem.

4. Szczególną ostrożność zachować na śliskiej lub mokrej nawierzchni.

5. W czasie czasowego postoju dokonać następujących czynności:

- a) opuścić widły na ziemię,

- b) zaciągnąć hamulec ręczny,
  - c) wyjąć kluczyk ze stacyjki,
  - d) wyłączyć wyłącznik jednobiegunowy
6. Podczas jazdy wózka trzymać nogi na podeście, aby nie wystawały poza obręb wózka .
  7. Przestrzegać wszystkie przepisy ruchu drogowego tak na terenie szkoły jak i po zanim.
  8. Dla zapewnienia sprawności wózka poddawać go codziennym przeglądom technicznym.
  9. Umieszczać na widłach, podnosić i przemieszczać ładunki zawsze zgodnie z obowiązującymi bezpiecznymi zasadami.
  10. Wewnątrz hal i magazynów poruszać się po wyznaczonych drogach transportowych.
  11. Zachować szczególną ostrożność, gdy w pobliżu znajdują się osoby.
  12. Każdy zaistniały wypadek podczas realizacji operacji transportowych zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
  13. W razie zaistnienia wypadku przy pracy lub wypadku drogowego, pozostawić miejsce jego powstania w takim stanie, w jakim on się wydarzył, aż do czasu przybycia Zespołu Powypadkowego lub właściwej Komisji ds. ustalenia faktów.

#### **4) CZYNNOSCI ZABRONIONE PRZY OBSŁUDZE WÓZKA WIDŁOWEGO**

Pracownikowi obsługującemu wózek widłowy zabrania się przede wszystkim:

1. Przewożenia ładunku, gdy widły uniesione są wyżej niż 30 cm nad ziemią.
2. Przewozić ładunek, gdy mechanizm podnoszenia jest pochylony do przodu.
3. Przewożenia ładunku na „ślepo”, gdy widoczność jest ograniczona przez podnoszony przedmiot (obowiązuje wtedy jazda tyłem).
4. Podnoszenia i przewożenia ładunków przekraczających dopuszczalny udźwig wózka.
5. Operacje podnoszenia i opuszczania wykonywać skokami, szarpnięciami.
6. Prowadzenia prac konserwacyjnych wózka, gdy jest on pod napięciem podczas ładowania akumulatorów.
7. Najeżdżania wózkiem na różne przedmioty, szczególnie ostre, niebezpieczne, wióry niszczące ogumienie.
8. Używania wózka niesprawnego technicznie.

#### **5) PODSTAWOWE CZYNNOSCI PRACOWNIKA PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Odstawić wózek do miejsca postoju.
2. Wyłączyć silnik i unieruchomić wózek hamulcem ręcznym.
3. Opuścić widły, wyjąć kluczyk ze stacyjki.
4. W razie potrzeby uzupełnić paliwo.

#### **6) UWAGI KOŃCOWE**

1. Wózek widłowy należy poddawać okresowym kontrolom technicznym.
2. Drobne usterki należy usuwać na bieżąco.
3. Wózek widłowy utrzymywać w czystości.

**WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH W ZESPOŁACH CO NAJMNIEJ DWU-OSOBOWYCH PRZY PRACACH SZCZEGÓLNYCH W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”**

Lp.	Rodzaj pracy	Odpowiedzialny	Termin wdrożenia
1.	Transportowanie wózków typu CC wypełnionych sadzonkami z pola siewnego do miejsca, skąd dalszy transport odbywa się przy użyciu wózka widłowego musi odbywać się w zespołach dwu-osobowych.	Leśniczy Szkółkarz Leśnej Szkółki Kontenerowej Kostrzyca w Miłkowie	15.04.2019

**10.ZASADY BHP postępowania przy obsłudze przyczep w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

**1) UWAGI OGÓLNE**

1. Do samodzielnej pracy z przyczepą dopuszcza się osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi.
2. Osoba taka powinna mieć :
  - a) Upewnienia do prowadzenia ciągnika z przyczepą (kat T),
  - b) Szkolenie wstępne: instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy BHP,
  - c) Aktualne badania okresowe.

**2) PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PRZED PRYZYSTĄPIENIEM DO JAZDY Z PRZYCZEPĄ**

1. Kierowcę zapoznać szczegółowo z budową przyczepy, sposobem przygotowania przyczepy do eksploatacji,
2. Przed każdą jazdą sprawdzić stan urządzeń i mechanizmów:
  - a) ciśnienie w oponach (różnica ciśnień nie może być wyższa niż 0,03 Mpa),
  - b) stan opon (usunąć tkwiące ewentualnie w bieżniku kamienie, gwoździe, itp., wymienić opony uszkodzone),
  - c) zamocowanie kół jezdnych i dociągnięcia nakrętek,
  - d) stan instalacji hamulcowej (sprawdzenie przedmuchi instalacji hamulcowej, usunięcie przedmuchi poprzez dokręcenie złącz lub wymianę uszczelek ),
  - e) działanie hamulców (sprawdzenie wielkości skoku jałowego tłoka hamulcowego (ca 70-85 mm)),
  - f)naciąg linki hamulca ręcznego,
  - g) stan przewodów elektrycznych,
  - h) stan elementów sygnalizacyjnych: światła – pozycyjne, kierunkowskazy, stopu, odblaskowe, oświetlenia tablic rejestracyjnych,

i) stan i zamocowanie koła zapasowego

j) stan resorów (poduszek),

k) ogólny stan przyczepy w celu sprawdzenia występowania uszkodzeń mechanicznych, pęknięć elementów metalowych, stanu osłon przeciw błotnych itp.

### **3) PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PODCZAS JAZDY Z PRZYCZEPĄ**

1. W czasie jazdy przestrzegać przepisów Kodeksu Drogowego, zachowując niezbędną ostrożność przy przewożeniu ładunków,

2. Przy załadunku i wyładunku zahamować przyczepę hamulcem ręcznym, zachować szczególną ostrożność, pracować w rękawicach ochronnych,

3. Ładunek równomiernie rozmieszczać na przyczepie, zabezpieczając przed możliwością przesunięć podczas jazdy oraz aby wykluczyć nadmierne przeciążenie poszczególnych elementów zespołów jezdnych .

### **4) PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZY OBSŁUDZE**

1. Podczas pompowania opon należy zawsze stać z boku koła, zwracając uwagę na pierścień obręczy.

2. Przy wymianie koła należy zwrócić uwagę na pionowe położenie podnośnika, aby wykluczyć możliwość ześlizgnięcia się .

3. Przy zdejmowaniu koła pracę wykonuje się w dwie osoby.

4. Pierścień zabezpieczający zdejmować po uprzednim całkowitym wypuszczeniu powietrza z koła.

### **5) ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH**

W przypadku stwierdzenia w czasie jazdy pojazdu jakiegokolwiek awarii natychmiast zatrzymać pojazd i usunąć awarie lub jeżeli nie można tego zrobić we własnym zakresie, należy zabezpieczyć uszkodzony pojazd i zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

### **6) CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

**Zabrania się w szczególności:**

1. Używania przyczepy wykazującej braki techniczne,

2. Przekraczania dopuszczalnej prędkości jazdy,

3. Przewożenia osób na przyczepie,

4. Przebywania osób w pobliżu urządzeń załadowniczych w czasie ich pracy,

5. Dopuszczać, aby ogólny ciężar ładunku był większy od normalnej ładowności pojazdu, określonej w dokumentach rejestracyjnych przyczepy.

### **7) UWAGI:**

Na podstawie art. 210 Kodeksu pracy pracownik ma prawo w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia

pracownika lub, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom należy powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **11. ZASADY BHP postępowania przy obsłudze ciągników w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

### **1) UWAGI OGÓLNE**

1. Do samodzielnej pracy na ciągniku dopuszcza się osoby, które zapoznały się z zasadami bezpiecznej pracy określonej w instrukcji obsługi.

2. Osoba taka powinna mieć :

- a) uprawnienia do prowadzenia ciągnika,
- b) szkolenie wstępne: instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy BHP,
- c) aktualne badania okresowe.

### **2) PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY CIĄGNIKIEM**

1. Kierowcę zapoznać szczegółowo z budową ciągnika, sposobem przygotowania ciągnika do eksploatacji.

2. Przed rozpoczęciem pracy ciągnikiem należy sprawdzić prawidłowość działania poszczególnych mechanizmów:

- a) układu hamulcowego,
- b) zespołu jezdnego,
- c) instalacji rozruchowej,
- d) instalacji oświetleniowej,
- e) układu kierowniczego,
- f) osłon zabezpieczających.

3. Regulowanie i kontrola poszczególnych mechanizmów oraz konserwacja ciągnika może być wykonywana tylko w czasie postoju i przy wyłączonym silniku oraz przy wyjętym ze stacyjki kluczyku i uruchomionym hamulcu postojowym.

### **3) PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PODCZAS JAZDY CIĄGNIKIEM**

1. W czasie jazdy przestrzegać przepisów Kodeksu Drogowego, zachowując niezbędną ostrożność.

2. Ciągnik powinien posiadać bezpieczną kabinę lub ramę ochronną.

3. W ciągniku podczas pracy może przebywać tylko kierowca, chyba, że ciągnik jest wyposażony w dodatkowe siedzenie, a dokument rejestracyjny przewiduje możliwość przewożenia pasażera.

4. Przy agregowaniu ciągnika ze sprzętem współpracującym należy zachować szczególną ostrożność.

5. Agregowanie i odcepienie maszyn od ciągnika wykonuje kierowca ciągnika.

6. W przypadku zespołowego łączenia sprzętu specjalistycznego z ciągnikiem należy postępować według wskazań producenta, podanych w instrukcji obsługi.

7. Podczas przerwy w pracy maszyn współpracujących z ciągnikiem, napęd na wał odbioru mocy (WOM) ciągnika powinien być wyłączony, a silnik unieruchomiony. Przed wyjściem z ciągnika należy bezwzględnie wyjąć kluczyk ze stacyjki i uruchomić hamulec postojowy.

8. Wszelkich napraw sprzętu zawieszanego na ciągniku można dokonywać jedynie po uprzednim opuszczeniu sprzętu na podłoże lub na odpowiednią podstawkę oraz po unieruchomieniu silnika, wyjęciu kluczyka ze stacyjki i uruchomieniu hamulca postojowego.

9. W razie konieczności pozostawienia ciągnika na pochyłości należy włączyć odpowiedni bieg przeciwdziałający staczaniu się, uruchomić ręczny hamulec postojowy i unieruchomić silnik. Wychodząc z kabiny należy wyjąć kluczyk ze stacyjki. Koła należy dodatkowo zabezpieczyć klinami.

#### **4) ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH**

W przypadku stwierdzenia w czasie jazdy ciągnika jakiegokolwiek awarii natychmiast zatrzymać ciągnik i usunąć awarie lub jeżeli nie można tego naprawić we własnym zakresie, należy zabezpieczyć uszkodzony ciągnik i zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

#### **5) CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

##### **Zabrania się w szczególności:**

1. Przekraczania dopuszczalnej prędkości jazdy.
2. Przewożenia osób w kabinie.
3. Przebywania osób w pobliżu pracujących maszyn, sprzętu.
4. Zaczepiania lin, łańcuchów lub haków holowniczych do miejsc konstrukcyjnie nieprzewidzianych do tego celu.
5. Wskakiwania na sprzęt lub zeskakiwanie z niego w czasie jego ruchu.
6. Sprawdzanie poziomu cieczy chłodzącej w układzie chłodzenia lub otwieranie korka wlewu oleju przy rozgrzanym silniku.
7. Rozłączanie napędu lub zatrzymanie pracy silnika podczas jazdy ze stoków,
8. Uruchamianie sprzętu w pomieszczeniach zamkniętych, pozbawionych systemu odprowadzania spalin na zewnątrz.
9. Przebywania między ciągnikiem, a maszyną współpracującą oraz wchodzenie na dysze, zaczepy, ramy i inne części ciągnika, przyczepy, naczepy, lub maszyny w czasie ich pracy lub transportu.
10. Jazdy ciągnikiem po pochyłości przy wyłączonym biegu lub silniku.
11. Pozostawienia bez nadzoru uruchomionych ciągników, maszyn i innych urządzeń. W przypadku konieczności opuszczenia tych urządzeń niezbędne jest wyłączenie jednostki napędowej i odpowiednie zabezpieczenie przed uruchomieniem.
12. Oczyszczania i mycia maszyn przy włączonym silniku.

#### **6) UWAGI:**

Na podstawie art. 210 Kodeksu pracy pracownik ma prawo w razie , gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia

pracownika lub , gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom należy powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **12. ZASADY BHP postępowania dla kierowcy pojazdu samochodowego w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

### **I. UWAGI OGÓLNE**

1. Do wykonywania pracy kierowcy może być dopuszczony pracownik, który spełnia następujące warunki:

- a) ma uprawnienia do kierowania pojazdem,
- b) przeszedł odpowiedni instruktaż zawodowy, zapoznał się z instrukcją obsługi i odbył szkolenie BHP i p. poz.,
- c) stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony świadectwem wydanym przez lekarza Medycyny Pracy,
- d) posiadanie wymaganych predyspozycji psychicznych i fizycznych,

### **II. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

1. Przed uruchomieniem pojazdu należy dokonać oględzin;

- a) kół samochodu z uwzględnieniem stanu opon i śrub mocujących koła,
  - b) kompletności oświetlenia lamp;
  - c) sprawdzenia wycieków substancji, które świadczyłyby o nieszczelności układów:- hamulcowego, kierowniczego lub nieszczelności układu smarującego,
  - d) kompletności i stanu wycieraczek,
  - e) stanu zaczepu,
  - f) podwozia samochodu pod kątem możliwości zwisania uszkodzonych lub oberwanych elementów lub instalacji elektrycznej,
2. Sprawdzić stan techniczny urządzeń mechanicznych, a w szczególności stan instalacji elektrycznej,
3. Próbnie uruchomić samochód i sprawdzić jakość działania urządzeń,
4. Sprawdzić, czy są narzędzia niezbędne do bezpiecznej obsługi pojazdu,
5. Zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast przełożonemu,
6. Przy obsłudze pojazdu należy przestrzegać zasad określonych przez producenta (w instrukcji obsługi).

### **III. PODSTAWOWE ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**

1. W czasie jazdy przestrzegać zasad bezpiecznej jazdy i bezwzględnie stosować przepisy kodeksu drogowego,
2. Zachowywać prawidłową pozycję podczas jazdy.

### **IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

- a) Podpierania pojazdu na prowizorycznych podstawkach,
- b) Wykonywania napraw,

- c) Zaczepiania lin, łańcuchów lub haków holowniczych do miejsc konstrukcyjnie nieprzewidzianych do tego celu,
- d) Sprawdzanie poziomu cieczy chłodzącej w układzie chłodzenia lub otwierania korka wlewu oleju przy rozgrzanym silniku,
- e) Pozostawiania uruchomionego pojazdu bez dozoru,
- f) Uruchamiania pojazdu w pomieszczeniach zamkniętych, nie wyposażonych w system odprowadzania spalin na zewnątrz,
- g) Używania pojazdu w pomieszczeniach, w których zachodzi niebezpieczeństwo wybuchu pyłu, par etyliny lub palnego gazu.

## **V. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Zatankować pojazd,
2. Pojazd zostawić w należytych stanie.

## **VI. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH**

1. O wadach i / lub uszkodzeniach pojazdu należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego
2. Bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym,
3. W razie awarii maszyny stwarzającej zagrożenie dla otoczenia należy zastosować zrozumiałą i dostrzegalną sygnalizację ostrzegawczą i alarmową,
4. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

## **VII. UWAGI KOŃCOWE:**

Na podstawie art. 210 K.P. pracownik ma prawo w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **13. INSTRUKCJA STANOWISKOWA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### **przy wykonywaniu prac związanych z wydawaniem drewna z lasu podczas załadunku na pojazdy wyposażone w żurawie hydrauliczne w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

Instrukcja stanowi uszczegółowioną część „Instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej”, załącznik do Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 kwietnia 2012 r.

#### **1. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Za stosowanie prawidłowych metod pracy i przestrzeganie przepisów bhp przy załadunku drewna odpowiedzialny jest operator-kierowca pojazdu wywozowego.
2. Wydawanie drewna może odbywać się wyłącznie w warunkach zapewniających bezpieczne wykonanie prac oraz przy dobrej widoczności.
3. W trakcie wydawania drewna należy zachować szczególną uwagę i koncentrować się na wykonywanych czynnościach.
4. Drewno powinno być ułożone ściśle, czoło mygły (stosu) wyrównane, dłużyce w mygłe nie mogą być skrzyżowane.



5. Kąt nachylenia bocznych ścian mygł nie zabezpieczonych dodatkowymi podporami nie może przekraczać 30°.

6. W czasie wykonywania czynności związanych z załadunkiem drewna, wydający drewno ma na sobie kask ochronny i kamizelkę ostrzegawczą.

## **2. PRZED ROZPOCZĘCIEM ZAŁADUNKU PRACOWNIK WYDAJĄCY DREWNO:**

1. Wskazuje operatorowi - kierowcy drewno przeznaczone do załadunku, ewentualnie zaznacza, w sposób widoczny dla operatora, wybrane z mygły sztuki przeznaczone do wywozu, spisuje numery sztuk drewna dłużycowego lub numery stosów i wprowadza do rejestratora.

2. W przypadku nieczytelnego numeru z powodu zabrudzenia płytki, wydający oczyszcza ją zachowując ostrożność zwracając uwagę na możliwe zagrożenia, wynikające z:

a) utraty stabilności mygły lub stosu,

b) nieodpowiedniego składowania surowca,

c) niekontrolowanego obrotu, upadku, przesunięcia lub ześlizgnięcia się drewna powodowane np. oblodzeniem powierzchni, krzywizną surowca, itp.

3. Ustala strefę niebezpieczną, która obejmuje przestrzeń objętą obrysem pojazdu i mygły (stosu) wraz z przestrzenią między pojazdem i mygłą (stosem) oraz przestrzenią sięgającą dookoła, poza maksymalny wysięg żurawia i długość przemieszczanego drewna.

4. Ustala zasady porozumiewania lub sygnalizacji:

### **a) sygnalizacja ręczna:**

START- obie ręce wyciągnięte poziomo, dłonie zwrócone wewnętrzną stroną do przodu,

ZATRZYMAĆ - prawa ręka skierowana do góry, z wewnętrzną dłonią skierowaną do przodu,

STOP ( zatrzymanie w nagłym przypadku ) - obie ręce wyciągnięte do góry, dłonie zwrócone wewnętrzną stroną do przodu,

### **b) sygnalizacja głosowa także kontakt przy użyciu telefonu komórkowego.**

Wydający drewno z kierowcą-operatorem porozumiewa się, będąc zawsze poza strefą niebezpieczną.

5. Ocenia: stabilność mygły ( stosu ), stabilność zestawu wywozowego, bezpieczeństwo przestrzeni załadunkowej.

6. Po wykonaniu ww. czynności, wydający drewno odchodzi poza strefę niebezpieczną i daje znak operatorowi żurawia do rozpoczęcia załadunku. Operator potwierdza otrzymany znak i przystępuje do załadunku upewniając się wcześniej czy w strefie niebezpiecznej nie znajdują się osoby postronne.

## **3. PODCZAS WYKONYWANIA ZAŁADUNKU DREWNA**

1. Wydający drewno w trakcie dokonywania załadunku przebywa bezwzględnie poza strefą niebezpieczną.

2. Wejście wydających drewno w strefę niebezpieczną może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą operatora - kierowcy, zawsze po zatrzymaniu załadunku i unieruchomieniu żurawia z ładunkiem w chwytaku umieszczonym w całości na ziemi.

#### **4. PO ZAKOŃCZENIU ZAŁADUNKU DREWNA:**

1. Wydający drewno sprawdza miejsce po składowanym drewnie oraz pozostawiony surowiec do dalszego wywozu, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia wydaje polecenie operatorowi żurawia poprawienia nieprawidłowości.
2. Drukuje kwit wywozowy, który następnie przekazuje operatorowi - kierowcy pojazdu wywozowego.

#### **5.ZABRANIA SIĘ:**

1. Dokonywania załadunku drewna bez ustalenia:
  - a) strefy niebezpiecznej,
  - b) zasad porozumiewania się wydającego drewno z kierowcą-operatorem.
2. Rozpoczynania i prowadzenia prac załadunkowych bez upewnienia się czy w strefie niebezpiecznej nie znajdują się osoby.
3. Wchodzenia w obszar strefy niebezpiecznej i wykonywania tam jakichkolwiek czynności bez wyraźnego zezwolenia operatora - kierowcy pojazdu wywozowego.
4. Wykonywania czynności bez posiadania kasku ochronnego i kamizelki ostrzegawczej.

#### **STOSOWANIE ŚRODKÓW OCHRONY ROŚLIN**

### **14. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY przy kontakcie ze środkami ochrony roślin w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE :**

1. Przechowywać środki chemiczne w oryginalnych opakowaniach,
2. Przechowywać w pomieszczeniach specjalnie do tego przystosowanych,
3. Pracownik prowadzi rejestr wydanych środków chemicznych,
4. Pracownik powinien posiadać aktualne przeszkolenie,
5. Przestrzegać zaleceń odnośnie stosowania oraz wydawania środków chemicznych do użycia podawanych na etykiecie opakowania przez producenta,
6. Zaleca się zwrotu pustych opakowań celem przekazania do punktu, w którym dokonano zakupu.

#### **II. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY:**

1. Przy wydawaniu środków chemicznych należy stosować odzież ochronną: rękawice gumowe oraz maski przeciwpyłowe,
2. Po zakończeniu pracy należy dokładnie umyć ręce i twarz ciepłą wodą
3. W przypadku rozlania się substancji chemicznych należy niezwłocznie uprzątnąć, a miejsce zneutralizować w sposób podany na etykiecie przez wytwórcę.

#### **III. CZYNNOŚCI NIEDOZWOLONE:**

1. Przy wydawaniu środków chemicznych zabrania się spożywania jakichkolwiek posiłków.
2. Zabrania się rozlewania i przelewania środków chemicznych.

3. Zabrania się używania otwartego ognia i palenia tytoniu przy wykonywaniu wszelkich prac w kontakcie ze środkami chemicznymi.
4. Zabrania się pozostawienia substancji chemicznych bez dozoru pracownika.

#### **IV. ZASADY POSTĘPOWANIA, PIERWSZA POMOC W WYPADKU WYSTĄPIENIA OBJAWÓW ZATRUCIA:**

1. Przy przeniknięciu przez drogi oddechowe i skórę:
  - a) wynieść zatrutego na świeże powietrze,
  - b) w przypadku bezdechu wykonać sztuczne oddychanie,
  - c) rozluźnić lub usunąć odzież,
  - d) skórę i włosy zmyć obficie ciepłą wodą z mydłem.
2. W razie podrażnienia spojówek oczu lub błony śluzowej jamy ustnej przepłukać obficie 2% letnim roztworem sody oczyszczonej.
3. Przy przedostaniu się środka chemicznego do przewodu pokarmowego:
  - a) wywołać wymioty,
  - b) podać do wypicia zmieszany z wodą węgiel lekarski /8-10 tabletek/.

**V. NIE WOLNO** wywoływać wymiotów w razie wystąpienia drgawek lub utraty przytomności.

**W każdym przypadku niezwłocznie wezwać pomoc lekarską.**

**TELEFON OŚRODKA TOKSYKOLOGICZNEGO: 71 444581**

#### **15. INSTRUKCJA W SPRAWIE PROCEDUR WYZNACZANIA PRZYPADKÓW KIERUNKU OBALANIA DRZEW W GÓRĘ STOKU W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”**

**Procedura wyznaczenia przypadków kierunku obalania drzew w górę stoku.**

1. Wprowadza się obowiązek wydania decyzji, o zmianie kierunku obalania od ogólnie przyjmowanego kierunku obalania w dół stoku.
2. Decyzji o ustaleniu kierunku obalania w górę stoku wydaje właściwy Leśniczy. Odnotowuje to wpisem na zleceniu prac leśnych, które jest podstawą rozpoczęcia prac związanych z wycinką i zrywką drewna.
3. Przy ustalaniu indywidualnego kierunku obalania należy w szczególności uwzględnić:
  - a) bezpieczeństwo prac,
  - b) konfigurację terenu,
  - c) pokrój drzewa,
  - d) pochylenie,
  - e) otoczenie drzewa,
  - f) warunki atmosferyczne,
  - g) inne względy.

4. Ze szczególną dbałością należy wyznaczyć i przygotować ścieżki oddalania przy kierunku obalania w górę stoku. Ścieżki powinny być oczyszczone na odległość minimum 5 m od drzewa przeznaczonego do ścinki . Obalanie w górę stoku jest niebezpieczne między innymi ze względu na możliwość osunięcia się sztuki i „zagarnięcia” operatora przez gałęzie korony.
5. Obalając drzewo w górę stoku należy starać się kłaść je prostopadle do warstwy, aby wykluczyć możliwość jego zsunienia się, zastosować odpowiednią technikę ścinki tzn. wysoki próg i stosunkowo szeroki niedopił (zawiasa), aby włókna po obaleniu drzewa przytrzymały je przy pniu.
6. Drzewa, których kierunek obalania odbiega od ogólnego kierunku obalania dla użytkowanej powierzchni powinny podlegać ścinie i obalaniu po ścięciu drzew pozostałych.

### **Zalecenia:**

1. Należy minimalizować obalanie drzew w górę stoku, ze względu na bardzo duże zagrożenie zdrowia i życia.
2. Na powierzchni roboczej, na której wykonywane są prace związane z pozyskaniem drewna powinni przebywać co najmniej dwaj pracownicy pozostający ze sobą w kontakcie wzrokowym lub głosowym.

## **§ 5**

### **I. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom Nadleśnictwa „Śnieżka” dostęp do badań profilaktycznych oraz szczepień na koszt pracodawcy.
2. Nadleśnictwo zapewnia zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorach ekranowych. Zwrot kosztów następuje w oparciu o poniższe zasady.

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZWROCIE KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KOREKCYJNYCH DO PRACY PRZY MONITARACH EKRANOWYCH W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA” W KOWARACH**

1. W celu uzyskania przez pracownika zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych powinny być spełnione następujące wymagania:
  - 1) muszą być przeznaczone do korekcji wzroku podczas pracy przy obsłudze monitora i posiadać odpowiednie parametry
  - 2) potrzeba ich stosowania musi być stwierdzona przez lekarza przeprowadzającego badania okulistyczne w ramach okresowych badań lekarskich i potwierdzona na zaświadczeniu lekarskim odpowiednim wpisem („praca wyłącznie w szklach korekcyjnych”).
2. Nadleśnictwo zapewnia zwrot środków finansowych na zakup ww. okularów dla pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Śnieżka, pracujących przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Pracownik nabywa prawo do zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych na podstawie : a) orzeczenia lekarskiego, wydanego przez uprawnionego lekarza okulistę, b) rachunku lub faktury VAT / imiennej/.
4. Nadleśnictwo ustala maksymalną kwotę dofinansowania okularów korekcyjnych w wysokości 400 zł brutto /raz na dwa lata/. Fakt pobrania dofinansowania kontroluje pracownik nadleśnictwa. W przypadku gdy pracownik wybierze oprawki i szkła droższe od kwoty, którą refunduje pracodawca, to różnicę w cenie pokrywa we własnym zakresie.

5. Gdy refundowane okulary nie mogą być używane przez pracownika do pracy przy monitorze, w związku z pogorszeniem się jego wzroku w okresie między kolejnymi okresowymi badaniami lekarskimi, refundacji podlegają koszty: a) wymiany szkieł b) wymiany oprawek tylko w przypadku, jeżeli poprzednie nie nadają się do oprawy nowych szkieł.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, Nadleśnictwo nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korekcyjnych.

## § 6

### I. SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP

Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 3 lata, a dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych- nie rzadziej niż raz na 5 lat. Zasady częstotliwości i czas trwania zostały określone w tabeli poniżej:

#### 1. Zasady częstotliwości i czasu trwania szkoleń pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach

Grupa pracownicza	Częstotliwość szkolenia	Czas trwania szkolenia
Pracodawca: – nadleśniczy	1) pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na wymienionym stanowisku pracy 2) szkolenie okresowe – nie rzadziej niż raz na 5 lat	minimum 16 godzin lekcyjnych
Osoby kierujące pracownikami: – zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz, leśniczy, podleśniczy, komendant SL	1) pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na wymienionym stanowisku pracy 2) szkolenie okresowe – nie rzadziej niż raz na 5 lat	16 godzin lekcyjnych
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – terenowych: - starszy specjalista SL , - specjalista SL, - strażnik leśny SL	1) pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na wymienionym stanowisku pracy 2) szkolenie okresowe – nie rzadziej niż raz na 6 lat pierwsze	8godzin lekcyjnych
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych: – starszy specjalista, specjalista, kasjer, referent, księgowy, starsza księgowy,	1) pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na wymienionym stanowisku pracy 2) szkolenie okresowe – nie rzadziej niż raz na 6 lat	8 godzin lekcyjnych

sekretarka		
Pracownicy służby BHP	1) pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na wymienionym stanowisku pracy 2) szkolenie okresowe – nie rzadziej niż raz na 5 lat	minimum 32 godziny lekcyjne
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych: – kierowca samochodu, dozorca, operator ciągnika, operator sprzętu mechanicznego, kierowca ciągnika rolniczego/wózka widłowego.	1) pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na wymienionym stanowisku pracy 2) szkolenie okresowe – nie rzadziej niż raz na 3 lata	8 godzin lekcyjnych

## § 7

### I. ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

1. Do środków higieny osobistej należą:

-środki do mycia:

- a) mydło twarde, zwykłe,
- b) mydło toaletowe,
- c) pasty specjalne do mycia,
- d) rozpuszczalniki do plam pochodzenia chemicznego i organicznego,
- e) zmywacze,

-środki profilaktyczne:

- a) kremy i płyny ochronne,
- b) zasyпки higieniczne,
- c) inne środki wg wskazań lekarza,

-środki do wycierania:

- a) ręczniki lniane, bawełniane, frotte.

2. Środki wymienione w pkt.1 wydaje się bezpłatnie. Ekwiwalent pieniężny za środki higieny osobistej nie przysługuje.

3. Każdemu pracownikom przysługują środki higieny osobistej, z zastrzeżeniem pkt 5.

a) Podstawową normą przydziału środków higieny osobistej dla wszystkich uprawnionych pracowników pozostaje 100g mydła toaletowego miesięcznie oraz dwa ręczniki zwykłe lub jeden ręcznik frotte na rok.

4. Pracownicy zobowiązani są do używania otrzymywanych środków higieny osobistej w zakładzie pracy.

5. Pracownikom zatrudnionym w zamkniętych zakładach pracy lub obiektach, biurach, warsztatach itp. środki higieny osobistej nie przysługują jeżeli stworzono im możliwość korzystania z urządzonych umywalni i miejsc przeznaczonych do mycia, zaopatrzonych w odpowiednie środki higieny osobistej.

## **II. ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻ I OBUWIE OCHRONNE**

### **Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiami roboczymi w Nadleśnictwie „Śnieżka” w Kowarach**

1. Wprowadza się Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w związku z protokołem Dodatkowym Nr 29 do PUZP dla Pracowników PGL LP (wg załącznika nr1) w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne zgodnie z zapisami Kodeksu pracy, a pracownicy są obowiązani używać przekazane środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem, dbać i utrzymywać w należyтым stanie użytkowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
3. Pranie, konserwacja, naprawa, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy do obowiązków pracodawcy i odbywa się na jego koszt.
4. Pracodawca zleca pracownikowi, za jego zgodą wykonanie prania odzieży roboczej, z wyjątkiem odzieży skażonej (środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi, albo materiałami biologicznie zakaźnymi ) pod warunkiem zwrotu kosztów w wysokości poniesionych przez pracownika na pranie tej odzieży.
5. Zwrot poniesionych kosztów za pranie odzieży roboczej następuje po złożeniu oświadczenia przez pracownika (wg załącznika nr 4).
6. Oświadczenie jest sprawdzone pod względem merytorycznym przez uprawnionego pracownika, który sporządza listę i przedkłada do działu księgowości celem wypłaty.
7. Zwrot poniesionych kosztów za pranie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej jest płatny z dołu w okresach półrocznych na koniec półrocza wyłącznie pracownikom, którym przysługuje odzież robocza wg Tabeli Norm zawartych w Protokole dodatkowym Nr 29 do PUZP dla Pracowników PGL Lasy Państwowe.
8. Sporządzono szacunkowe wyliczenie kosztów prania odzieży ochronnej i roboczej w warunkach domowych, uwzględniono m.in. ilości sortów odzieżowych podlegających praniu, stopień zabrudzenia wynikający z rodzaju obowiązków oraz średnie ceny usług i produktów niezbędnych do wykonania czynności prania, (wg załącznika nr 3).
9. Jeżeli pracownik nie przepracował w ciągu miesiąca kalendarzowego, niezależnie od przyczyn (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop bezpłatny, macierzyński ) żadnego dnia, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej nie przysługuje. Rozliczenia dokonywane są proporcjonalnie do przepracowanego okresu w tygodniowych rozliczeniach.
10. W przypadku godzin nadliczbowych ekwiwalent nie ulega zwiększeniu.
11. Wydłuża się okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku nieobecności pracownika (choroba lub inna nieobecność usprawiedliwiona) powyżej 1 miesiąca.

12. Odzież i obuwie robocze ( z wyjątkiem odzieży i obuwia skażonego substancjami szkodliwymi dla zdrowia), które utraciły cechy użytkowe, po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.

13. W razie utraty lub zniszczenia odzieży Nadleśnictwo obowiązane jest dostarczyć pracownikowi ponownie odzież przewidzianą w Tabeli Norm zawartą w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL Lasy Państwowe. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić należność w wysokości proporcjonalnie do pozostałego okresu używalności odzieży (wg ceny zakupu - brutto). Nadleśniczy może obniżyć wyliczoną wartość lub odstąpić od niej, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

14. W razie przeniesienia na inne stanowisko lub do innych czynności, pracownik:

a) Użytkuje nadal posiadaną odzież, jeżeli na nowym stanowisku przewidziana jest w Tabeli Norm odzież o podobnym przeznaczeniu.

b) Otrzymuje tylko doposażenie odzieży przewidzianej w Tabeli Norm przydziału na nowym stanowisku.

c) Nadleśniczy w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika może skrócić okres używalności odzieży i obuwia ochronnego.

15. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik:

a) dokonuje rozliczenia z pobranej odzieży ( wg załącznika nr 5).

b) zamiast zwrotu odzieży i obuwia roboczego pracownik może przejąć na własność te przedmioty z uwzględnieniem wartości wynikającej z załącznika nr 5.

c) odzież skażoną substancjami szkodliwymi dla zdrowia, pracownik zobowiązany jest dokonać zwrotu Pracodawcy.

d) pracownik dokonuje zwrotu Pracodawcy posiadane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczej, za wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia.

e) Nadleśniczy na pisemny wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od rozliczenia pracownika z pobranych sortów, z uwagi na konieczność ponoszenia dodatkowych kosztów (np. utylizacja) .

16. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej nie podlega zwrotowi i rozliczeniu finansowemu w przypadkach, gdy rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło:

a) z powodu przejścia pracownika na emeryturę, rentę albo świadczenie przedemerytalne,

b) rozwiązanie umowy o pracę z winy zakładu pracy,

c) zmiana stanowiska pracy

d) śmierć pracownika,

e) użytkowanie tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % okresu używalności, określony w tabeli Norm przydziału,

f) ze stażystą.



## § 8

### NAPOJE I POSIŁKI PROFILAKTYCZNE

#### **I. ZASADY PRZYDZIAŁU PROFILAKTYCZNYCH POSIŁKÓW, BONÓW ŻYWIENIOWYCH I NAPOJÓW W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA” W KOWARACH**

1. Do otrzymywania posiłków profilaktycznych lub bonów żywieniowych w okresie od 01.11. do 31.03. uprawnieni są pracownicy wykonujący prace wyszczególnione w załączniku Nr 2 do PUZP z dnia 29 stycznia 1998 r., są to następujące stanowiska: operatorzy ciągników specjalistycznych, operator sprzętu mechanicznego, robotnik obsługi szkółki, kierowca ciągnika rolniczego/ wózka widłowego, kierowca samochodu osobowego/dostawczego.
2. Do otrzymywania posiłków profilaktycznych lub bonów żywieniowych w okresie od 01.11. do 31.03. uprawnieni są pracownicy wykonujący nadzór nad pracami wyszczególnionymi w Załączniku Nr 2 do (PUZP z dnia 29 stycznia 1998 r.) lub wykonujący inne prace (jeżeli wykonują je na otwartej przestrzeni przez co najmniej 4 godziny dziennie); są to stanowiska: leśniczy, leśniczy szkółkarz, podleśniczy, strażnik leśny, stażysta, pracownicy inżynieryjno-techniczni nadleśnictwa, Inżynier Nadzoru.
3. Do otrzymywania posiłków profilaktycznych lub bonów żywieniowych przez okres całego roku uprawnieni są pracownicy na stanowiskach robotniczych, którzy realizują rodzaje prac wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2 do PUZP.
4. Podstawową formą realizacji obowiązku zapewnienia posiłku profilaktycznego wynikającego z przepisów Kodeksu Pracy będzie wydawanie bonów żywieniowych umożliwiających uprawnionym pracownikom indywidualne zaopatrzenie się w półprodukty spożywcze pochodzące z wybranych placówek handlowych w celu przyrządzenia posiłków we własnym zakresie.
5. Deklarację zamiaru korzystania z posiłków profilaktycznych pracownicy składają w drodze pisemnego oświadczenia.
6. Wydawanie bonów żywieniowych i napojów odbywa się wg zasady „z góry”.
7. Dzienny nominalny bonu żywieniowego dla pracowników ustala się w wysokości 30% wartości diety z tytułu podróży służbowej i wynosi on 12,00 zł.
8. Wartość dziennego bonu żywieniowego będzie aktualizowana zgodnie z ustaleniami na szczepku DGLP lub RDLP, corocznie najpóźniej do 30 września.
9. Wybór oferenta bonów żywieniowych oraz ich zakup i dystrybucja będzie realizowany przez Dział Administracyjny Nadleśnictwa „Śnieżka”.

#### **II. ZASADY PRZYDZIELANIA NAPOJÓW**

1. Nadleśnictwo zapewnia pracownikom nieodpłatnie napoje w ilości zaspakajającej ich potrzeby, których rodzaj i temperatura powinna być dostosowana do warunków wykonywania pracy.
  - w okresie od 01.11. do 31.03. w postaci możliwego do przygotowania gorącego napoju (np.: herbaty) w ilości zaspakajającej potrzeby pracownika przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C
  - w okresie od 01.04. do 30.10. w postaci wody mineralnej gazowanej lub niegazowanej w ilości zaspakajającej potrzeby pracownika, przy temperaturze powyżej 25°C.

2. Dystrybutor z wodą mineralną jest udostępniony na parterze w siedzibie Nadleśnictwa dla pracowników biurowych, w okresie letnim w warunkach gorącego mikroklimatu w temperaturze powyżej 28°C.

3. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.

### **III. PRZEPISY KOŃCOWE**

Rozliczanie posiłków, napojów odbywa się na podstawie oświadczenia pracownika potwierdzającego obecności w pracy.

Rozliczenie bonów żywieniowych odbywa się według szczegółowych przepisów dotyczących zasad wydawania i rozliczania bonów.

Rozliczanie posiłków, bonów żywnościowych i napojów za dany miesiąc odbywa się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

### **§ 9**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości wszystkim pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej i zamieszczeniu na stronie SWIP.

2. Tracą moc Zarządzenie nr 20/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka” z dnia 10 sierpnia 2015 roku, Zarządzenie Nr 13/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka” z dnia 18.03.2016 roku, Zarządzenie Nr 5/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka” z dnia 10.01.2017 roku, Zarządzenie Nr 16/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka” z dnia 30.04.2019 roku, Zarządzenie Nr 36/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka” z dnia 25.10.2019 roku.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6 w terminie 14 dni od opublikowania zarządzenia i przesłania go do działu kadr.

#### Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego załącznik nr 1,
2. Lista stanowisk –załącznik nr 2,
3. Szacunkowe wyliczenie kosztu prania załącznik nr 3,
4. Oświadczenie o kosztach prania załącznik nr 4,
5. Rozliczenie pobranej odzieży załącznik nr 5.
6. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Instrukcją BHP

#### Do wiadomości:

1. pracownicy – wszyscy
2. Związki Zawodowe NSZZ „Solidarność” przy Nadleśnictwie „Śnieżka”
3. Związek Leśników Polskich przy Nadleśnictwie „Śnieżka”