

**Uchwała nr 50/2025**  
**Zarządu Polskiego Związku Judo z dnia 07.08.2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia i przestrzegania zakładowych instrukcji dotyczących  
bezpieczeństwa i higieny pracy w Polskim Związku Judo**

Działając na podstawie art. 237<sup>4</sup> § 1 i 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 277, poz. 807) oraz § 41 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. 2003, nr 169, poz. 1650 ze zm.) w związku z § 2 ust. 1 pkt 9 i 10 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997, nr 109, poz. 704 z późn. zm.), a także § 28 Statutu Polskiego Związku Judo, po uzyskaniu opinii służby bezpieczeństwa i higieny pracy, uchwala się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania poniższe zakładowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:

|                                                                                                          |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Instrukcja BHP obowiązująca wszystkich pracowników                                                       | Załącznik nr 1  |
| Instrukcja BHP przy stanowisku pracy z komputerem                                                        | Załącznik nr 2  |
| Instrukcja BHP przy obsłudze urządzenia wielofunkcyjnego służącego do kserowania i skanowania dokumentów | Załącznik nr 3  |
| Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki do papieru                                                       | Załącznik nr 4  |
| Instrukcja BHP przy użyciu gilotyny do papieru                                                           | Załącznik nr 5  |
| Instrukcja BHP przy użyciu bindownicy                                                                    | Załącznik nr 6  |
| Instrukcja BHP przy użyciu laminatora                                                                    | Załącznik nr 7  |
| Instrukcja BHP przy użyciu kuchenki mikrofalowej                                                         | Załącznik nr 8  |
| Instrukcja BHP przy obsłudze czajnika elektrycznego                                                      | Załącznik nr 9  |
| Instrukcja BHP przy obsłudze ekspresu do kawy                                                            | Załącznik nr 10 |
| Instrukcja BHP przy obsłudze lodówki                                                                     | Załącznik nr 11 |
| Instrukcja BHP przy ręcznych pracach transportowych                                                      | Załącznik nr 12 |
| Instrukcja BHP przy obsłudze samochodu osobowego                                                         | Załącznik nr 13 |
| Instrukcja BHP przy użyciu drabiny                                                                       | Załącznik nr 14 |
| Instrukcja BHP podczas pracy w archiwum i w magazynie                                                    | Załącznik nr 15 |
| Instrukcja BHP przy użyciu dystrybutora wody pitnej                                                      | Załącznik nr 16 |

§ 2

1. Zobowiązuje się Prezesa Polskiego Związku Judo, do zapoznania podległych pracowników z niniejszą uchwałą, w tym wprowadzonymi do stosowania zakładowymi instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do ścisłego przestrzegania wymogów i postanowień instrukcji podczas wykonywania zadań na zajmowanych stanowiskach pracy.

### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W głosowaniu brało udział 9 członków Zarządu.

W wyniku głosowania: 9 głosów za, przeciw 0 głosów, 0 wstrzymujących się.

Uchwała została przyjęta.

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
*Krzysztof Wykomiński*  
Krzysztof Wykomiński

Członek Zarządu  
Polskiego Związku Judo  
*Paweł Wąszkiewicz*  
Paweł Wąszkiewicz

## INSTRUKCJA BHP OBOWIĄZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Zgodnie z przepisami działu dziesiątego Kodeksu pracy, podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie uchwał i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Pracownik ponadto powinien rzetelnie wykonywać pracę, dokładnie zapoznać się z obowiązującymi przepisami i instrukcjami BHP związanymi z wykonywanymi czynnościami zawodowymi.

3. Do pracy pracownik powinien stawić się trzeźwy, w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie przez cały czas wykonywania obowiązków służbowych.

4. Przed rozpoczęciem pracy należy:

- szczegółowo zapoznać się z instrukcjami BHP,
- sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska pracy, a na stanowiskach na których używane są maszyny i urządzenia, sprawdzić ich stan w tym m.in. osłon i zabezpieczeń stosowanych na stanowisku.
- w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek lub nieprawidłowości niezwłocznie zawiadomić przełożonego,
- upewnić się, że rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy lub w jego pobliżu,
- zapewnić odpowiednie oświetlenie na stanowisku pracy, dostosowane do wykonywanych czynności,

5. W czasie pracy należy:

- stanowisko pracy utrzymywać w porządku i czystości, nie rozrzucać narzędzi i przedmiotów przeznaczonych do wykonywania zadań,
- nie tarasować dróg i przejść oraz dostępu do sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu, drogi i przejścia muszą być zawsze czyste i suche,
- ściśle przestrzegać obowiązujących instrukcji BHP oraz poleceń i wskazówek przełożonych,
- pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy, nie naprawiać samodzielnie maszyn i urządzeń, nie zdejmować osłon i urządzeń zabezpieczających. W razie zauważenia uszkodzenia natychmiast zatrzymać urządzenie i zawiadomić o tym przełożonego,
- nie dopuszczać do pracy na swym stanowisku osób postronnych,
- nie przeszkadzać w pracy innym i nie pozwolić przeszkadzać sobie, należy unikać, kłótni, żartów, popychania itp.,
- nie dotykać niezaisolowanych przewodów elektrycznych będących pod napięciem oraz nie naprawiać urządzeń elektrycznych, jeśli nie ma się do tego wymaganych uprawnień,

- w razie konieczności opuszczenia swego stanowiska pracy należy zatrzymać obsługiwane maszyny lub urządzenia, w przypadku przerwy w dopływie prądu również należy maszyny i urządzenia wyłączyć.

6. Przed zakończeniem pracy należy:

- zatrzymać wszystkie obsługiwane maszyny i urządzenia,
- dokładnie oczyścić stanowisko pracy, pozostawić po sobie ład i porządek,
- ułożyć narzędzia i przyrządy w miejscu przeznaczonym do tego celu.

7. W szczególnych okolicznościach np. gdy zdarzy się wypadek pracownika, nastąpi awaria urządzenia, wybuchnie pożar lub nastąpi inny ważny powód, należy:

- zatrzymać obsługiwaną maszynę lub urządzenie,
- natychmiast powiadomić o tym najbliższego znajdującego się przełożonego,

Następnie pracownik jest obowiązany:

- podczas awarii - oczekiwać na decyzję przełożonego,
- po doznaniu urazu – powiadomić osobę wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy, a w sytuacji, kiedy nie jest to możliwe samemu udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego (tel. 112),
- podczas pożaru - natychmiast powiadomić osoby znajdujące się w najbliższym otoczeniu, opuścić budynek.

8. Wszyscy pracownicy obowiązani są stosować się do sygnałów i znaków bezpieczeństwa.

9. Pracownik jest obowiązany zachować szczególną ostrożność przy poruszaniu się po drogach komunikacyjnych. Zgodnie z nimi należy:

- nie tamować ruchu innym użytkownikom drogi,
- niosąc narzędzia lub przedmioty należy je tak zabezpieczyć, aby nie przeszkadzały innym użytkownikom ciągów komunikacyjnych i nie stwarzały niebezpieczeństwa,
- wchodząc na jezdnię zachować szczególną ostrożność, zwłaszcza upewnić się czy nie nadjeżdżają pojazdy,
- przekraczać jezdnię w miejscach wyznaczonych, nie przebiegać przez jezdnię,
- nie przechodzić pod zawieszonymi ciężarami, drabinami.
- nie usuwać, nie zmieniać, nie zasłaniać lub nie przestawiać znaków bezpieczeństwa lub urządzeń przeciwpożarowych,

10. Na terenie budynku zabrania się pracownikom palić tytoń, papierosy elektroniczne i wchodzić z otwartym ogniem do pomieszczeń.

11. Zabrania się rzucać zapalek, niedopałków, płuc na podłogę oraz zaśmiecać pomieszczeń i terenu przyległego do budynku wszelkiego rodzaju odpadami.

12. Nie wolno samowolnie wchodzić na wysokość, przechylać się przez balustrady i poręcze, pozostawiać na wysokości narzędzi i materiałów.

13. Należy przestrzegać norm dźwigania, przenoszenia i podnoszenia ciężarów określonych w instrukcji BHP.

14. Do zdejmowania towarów, przedmiotów z górnych półek, regałów wykorzystać drabiny rozstawne lub podesty/schodki.

15. Zabrania się przebywania na wysokości powyżej 1 m nad poziomem podłogi bez odpowiednich badań lekarskich dopuszczających do pracy i szkoleń.

### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Dzielny Przeciwpowozarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01-07-2025 r.

## INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM

### UWAGI OGÓLNE

Do pracy na stanowisku pracy może przystąpić osoba, która:

- przedłożyła orzeczenie lekarskie wydane w ramach medycyny pracy określające brak przeciwwskazań do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- została przeszkolona z zakresu BHP,
- została zapoznana z niniejszą instrukcją.

### PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

**Pracownik powinien:**

- sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy,
- dostosować biurko, krzesło i ewentualnie podnózek do wymiarów swojego ciała,
- sprawdzić ustawienie monitora i ewentualnie przygotować sprzęt pomocniczy do pracy,
- przygotować komputer do pracy poprzez:
  - naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku monitora,
  - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami, a tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
- przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania,
- przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem,
- uruchomić niezbędne programy komputerowe i aplikacje wykorzystywane w procesie pracy.

### CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

- komunikowanie się za pomocą poczty elektronicznej, sporządzanie dokumentacji i jej analizowanie, wpisywanie informacji i danych do systemów komputerowych,
- odbywanie spotkań, w tym w formie on-line (tele lub wideokonferencji),
- obsługiwanie programów komputerowych.

**UWAGA! Nie wolno otwierać maili od podejrzanych nadawców oraz nie wolno używać zewnętrznych nośników danych z nieznanymi źródłami ze względu na możliwości wprowadzenia do komputera wirusów.**

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

**Zakazy obowiązujące na stanowisku pracy z komputerami:**

- zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach pracy z komputerami,
- zakaz samodzielnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną,
- zakaz czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
- zakaz używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników,
- zakaz zastawiania otworów wentylacyjnych komputera,
- zabrania się używania sprzętu uszkodzonego bądź niesprawnego technicznie,
- zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.

**UWAGA! Prace instalacyjne i naprawcze mogą być wykonywane tylko przez uprawnione osoby**

### CZYNNOŚCI WYKONYWANE PO ZAKOŃCZENIU PRACY

**Pracownik powinien:**

- Zabezpieczyć dokumenty przed osobami postronnymi, wyłączyć komputer i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

### UWAGI KOŃCOWE

Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia niezwłocznie zgłosić przełożonemu. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek. 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.

**OPRACOWAŁ:**

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

**ZATWIERDZIŁ:**

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01-07-2025 r.

## **Zmniejszanie uciążliwości przy pracy z komputerem i monitorem ekranowym**

Wyeliminowanie lub zmniejszenie uciążliwości pracy z komputerem wymaga spełnienia poniższych warunków pracy:

- wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika,
- w przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na stanowisku pracy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika oraz w dodatkową klawiaturę i mysz,
- ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicie światła,
- monitor ekranowy powinien zapewniać:
  - wyraźne i czytelne wyświetlanie znaków na ekranie,
  - stabilność wyświetlanego obrazu bez migotania lub innych form niestabilności,
  - łatwość regulacji jasności i kontrastu wyświetlanych znaków w zależności od warunków oświetlenia,
  - możliwość regulacji pochylenia ekranu,
- ustawienie monitora oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy oraz szyi,
- górna krawędź monitora powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika,
- klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy,
- konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie spowoduje zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy,
- powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na niej powinny być kontrastowe i czytelne,
- konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, a w szczególności powinna zapewniać:
  - wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
  - ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
  - ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji,
- pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy,
- na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w podnóżek,
- powierzchnia stołu powinna być matowa,
- krzesło stanowiące element wyposażenia stanowiska pracy powinno posiadać:
  - dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
  - regulację wysokości siedziska, regulację wysokość oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
  - wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
  - możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
  - regulowane podłokietniki,
- mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych,
- jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika,
- oświetlenie powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie: należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora w szczególności przez zastosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji, rolet lub zasłon w oknach,
- łączyć przemienne pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,

- jeżeli pomieszczenia, w których odbywa się praca przy komputerach, nie są wyposażone w urządzenia klimatyzacyjne, powinny być często przewietrzane oraz wyposażone w kwiaty doniczkowe wpływające na utrzymanie obojętnej jonizacji powietrza (np. paprocie),
- podczas siedzenia powinno się często zmieniać pozycje, by zmniejszyć zmęczenie mięśni.

Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy z monitorami ekranowymi, który pracuje przy monitorze ponad połowę swojego dobowego czasu pracy ma prawo do:

- co najmniej 5 – minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- łączny czas pracy przed monitorem ekranowym kobiet w ciąży nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-cio minutowa przerwa wliczana co czasu pracy.

**OPRACOWAŁ:**

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

**ZATWIERDZIŁ:**

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

# **INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNEGO SŁUŻĄCEGO DO DRUKOWANIA, KSEROWANIA I SKANOWANIA DOKUMENTÓW**

## **UWAGI OGÓLNE**

1. Urządzenie mogą obsługiwać pracownicy, którzy zostali dokładnie zapoznani z jego instrukcją eksploatacji i zasadami użytkowania.
2. Urządzenie służy do skanowania, drukowania i kopiowania dokumentów.
3. Urządzenie powinno być usytuowane blisko źródła prądu, tak aby w razie konieczności była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go od zasilania. Urządzenie należy umieścić z dala od źródeł ciepła i bezpośredniego narażenia na promienie słoneczne.
4. Należy zadbać, by w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na urządzenie.

## **PODSTAWOWE WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY**

1. Przewód zasilający urządzenia powinien być podłączony do gniazda z kołkiem uziemiającym. W przypadku gdy nie ma takiego gniazda, urządzenie musi być uziemione.
2. W przypadku umieszczenia urządzenia w oddzielnym pomieszczeniu i jego ciągłej pracy – należy zapewnić wentylację minimum grawitacyjną.
3. Urządzenie powinno być ustawione z zachowaniem minimum 10 cm przestrzeni pomiędzy ścianą, tylną jego obudową oraz w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka zasilającego.
4. Przewód zasilający urządzenie nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
5. Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie technicznym.

## **CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

Pracownik powinien:

1. Sprawdzić czy nie ma widocznych uszkodzeń instalacji elektrycznej na przewodzie zasilającym urządzenie.
2. Sprawdzić pojemność papieru w podajniku, a w przypadku braku uzupełnić go.
3. Nacisnąć przycisk uruchamiając urządzenie, a następnie ustawić wybraną funkcję np. kserowanie, drukowanie, skanowanie.

## **PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI I CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty, jak: spinacze, zszywki, pinezki itp. – zostały wciągnięte do urządzenia poprzez stosowanie podajnika.
2. Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta.
3. Podczas kopiowania, drukowania lub skanowania należy zawsze zamykać górną pokrywę urządzenia. Nie wolno otwierać górnej pokrywy podczas pracy urządzenia.
4. Urządzenie należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy zabraknie napięcia w sieci podczas pracy.
5. Urządzenie można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się kopiowanie, drukowanie lub skanowanie.

## **CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

1. Nie otwierać pokrywy w czasie pracy kopiarki.
2. Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty, jak: spinacze, zszywacze, pinezki itp., zostały wciągnięte do urządzenia.
3. Nie stawiać na urządzeniu materiałów ciężkich i o ostrych krawędziach oraz nie stawiać żadnych płynów w pobliżu urządzenia. Nie opierać się i nie siadać na urządzeniu.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII**

1. W sytuacjach awaryjnych należy poinformować o wszelkich nieprawidłowościach swojego przełożonego.

## **UWAGI KOŃCOWE**

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
2. 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.

### **OPRACOWAŁ:**

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

### **ZATWIERDZIŁ:**

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO PAPIERU

### UWAGI OGÓLNE

1. Niszcarkę mogą obsługiwać pracownicy, którzy zostali dokładnie zapoznani z instrukcją jej eksploatacji i zasadami użytkowania.
2. Niszcarka służy do niszczenia dokumentów poprzez cięcie papierowych kartek na kawałki.
3. Urządzenie powinno być usytuowane blisko źródła prądu, tak aby w razie konieczności była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go od zasilania. Niszcarki nie należy umieszczać na ciągach komunikacyjnych, a także należy je umieścić z dala od źródeł ciepła.
4. Należy zadbać, by w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na niszcarkę.

### PODSTAWOWE WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY

1. Przewód zasilający urządzenie powinien być podłączony do gniazda z kołkiem uziemiającym. W przypadku gdy nie ma takiego gniazda, urządzenie musi być uziemione.
2. Przewód zasilający urządzenie nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
3. Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie technicznym.

### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- przed rozpoczęciem pracy przygotować materiały, które będzie niszczył w urządzeniu,
- sprawdzić czy nie ma widocznych uszkodzeń instalacji elektrycznej na przewodzie zasilającym urządzenie,
- sprawdzić poprawność zamknięcia wszystkich pokryw/osłon urządzenia i upewnić się, że pokrywa niszcarki nie jest uszkodzona.

### ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy:

- należy obsługiwać niszcarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną, wkładać papierowe kartki pojedynczo do otworu niszcarki,
- należy koncentrować uwagę na wykonywanej czynności,
- zabronione jest wkładanie rąk, palców lub innych przedmiotów do podłużnego otworu urządzenia,
- nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszcarki - może dojść do przypadkowego samozapłonu,
- należy zawsze wyłączyć i odłączyć niszcarkę od prądu przed podnoszeniem i przenoszeniem jej, opróżnianiem pojemnika ze ścinkami itp.,
- w razie dostrzeżenia objawów nieprawidłowej pracy należy urządzenie odłączyć od zasilania.

### CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Osoba użytkująca powinna:

- wyłączyć niszcarkę, naciskając odpowiedni przycisk,
- w razie potrzeby opróżnić zapełniony kosz niszcarki, uprzednio odłączając ją od zasilania (wyjąć przewód elektryczny z gniazda zasilającego),
- wszelkie uwagi dotyczące pracy niszcarki przekazać zmiennikowi oraz bezpośredniemu przełożonemu.

### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWarii

W sytuacjach awaryjnych należy poinformować o wszelkich nieprawidłowościach swojego przełożonego.

### UWAGI KOŃCOWE

1. Nie wolno opierać się i nie siadać na urządzeniu.
2. Nie wolno naprawiać niszcarki we własnym zakresie – w razie uszkodzenia należy wezwać autoryzowany serwis.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
4. 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.

### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpowarowej  
  
Kamila Kalinkiewicz-Michalska

### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY BIUROWEJ DO PAPIERU

### UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenie mogą obsługiwać pracownicy, którzy zostali dokładnie zapoznani z jego instrukcją eksploatacji i zasadami użytkowania.
2. Urządzenie służy do cięcia kartek papieru za pomocą noża tnącego.
3. W celu uniknięcia dostania się pod nóż gilotyny luźnych części ubrania i długich włosów należy utrzymywać je z daleka od ostrza.
4. Gilotyna powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu w miejscu zapewniającym do niej swobodny dostęp.

### CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Należy upewnić się, że stan techniczny gilotyny jest prawidłowy tzn. urządzenie powinno posiadać osłonę na nożu tnącym oraz poprawnie zamocowaną rękojeść, a także być bez oznak pęknięć i wyszczerbień na elementach gilotyny.
2. Materiał przeznaczony do cięcia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki i spinacze biurowe.
3. W gilotynie biurowej do papieru można umieszczać kartki do pocięcia w liczbie określonej w instrukcji użytkowania.

### ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY I CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

W czasie pracy pracownik powinien:

1. Obserwować sposób wykonywania pracy przez urządzenie.
2. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru zgodnie z instrukcją obsługi.
3. Systematycznie usuwać ścinki i odpadki z gilotyny.
4. Przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek) materiałów do pocięcia.
5. W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do gilotyny biurowej należy unieść ramię gilotyny i zdjąć nadmiar ułożonych kartek tak, aby liczba kartek do pocięcia nie przekraczała grubości określonej w instrukcji obsługi.
6. Po zakończonej pracy uprządkować gilotynę i stanowisko pracy ze ścinków papieru.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Zabrania się:

1. Wkładać palców pod ostrze gilotyny biurowej do papieru.
2. Opierać się o urządzenie i siadać na nim.
3. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru niezgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.
4. Naprawiać samodzielnie urządzenie lub demontować nóż gilotyny.

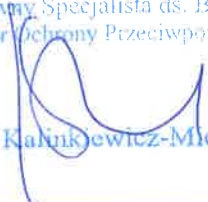
### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWarii

1. W sytuacjach awaryjnych należy poinformować o wszelkich nieprawidłowościach swojego przełożonego.

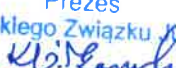
### UWAGI KOŃCOWE

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
2. 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.

### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpowarowej  
  
Kamila Kalinkiewicz-Michalska

### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE BINDOWNICY

### UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenie przeznaczone jest do dziurkowania papieru i plastikowych okładek oraz do oprawiania dokumentów za pomocą plastikowych grzbietów.
2. Urządzenie powinno być usytuowane na stabilnej powierzchni.
3. Przed przystąpieniem do obsługi urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta danego urządzenia.

### CZYNNOŚCI PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY

1. Przed przystąpieniem do dziurkowania ułożyć dokumenty w pożądanej kolejności.
2. Wybrać odpowiedni rodzaj grzbietu oraz szerokość marginesu.

### CZYNNOŚCI W TRAKCIE UŻYTKOWANIA

1. Włożyć kartki do szczeliny dziurkującej dosuwając je do tylnej ścianki (uwaga maksymalna liczba kartek którą można włożyć jednorazowo do szczeliny określona jest w instrukcji obsługi urządzenia, dostarczonej przez producenta).
2. W zależności od modelu: wcisnąć przycisk uruchamiający lub pociągnąć za dźwignię, aby rozpocząć dziurkowanie.
3. Po przedziurkowaniu należy dobrać rozmiar grzbietu odpowiedni do liczby kartek. Nałożyć grzbiet na grzebień, tak by otwarcie grzbietu było skierowane ku górze. Odchylić dźwignię powoli w tył do momentu aż grzbiet się otworzy na odpowiednią szerokość. Włożyć przedziurkowane dokumenty w otwarty grzbiet, stroną tytułową odwróconą ku górze.
4. Przesunąć dźwignię w przód zamykając grzbiet. Ściągnąć oprawione dokumenty z grzebienia urządzenia.

### CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Należy upewnić się, że urządzenie nie uruchomi się samoistnie.
2. Opróżnić pojemnik na ścinki, tj. wyciągnąć pojemnik i usunąć z niego zawartość.
3. Ponownie umieścić pojemnik w urządzeniu.
4. Uporządkować stanowisko pracy.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

#### PRACOWNIKOWI NIE WOLNO:

1. Korzystać z urządzenia, jeśli jest uszkodzone.
2. Stosować do innych celów niż przewiduje to instrukcja.
3. Przekraczać zalecanej liczby dziurkowanych jednorazowo kartek.

### ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.
2. 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.

#### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

#### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE LAMINATORA

### UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenie mogą obsługiwać pracownicy, którzy zostali dokładnie zapoznani z jego instrukcją eksploatacji i zasadami użytkowania.
2. Urządzenie służy do laminowania (pokrywania specjalną folią) kartek papieru.
3. Laminator powinien być ustawiony na stabilnym, równym podłożu w miejscu zapewniającym do niego swobodny dostęp.

### PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

#### Pracownik powinien:

- Przygotować sprzęt i materiały (gramatura kartek/dokumentów do laminowania oraz folia musi być zgodna zaleceniami producenta urządzenia).
- Sprawdzić stan przewodu zasilającego. Włączyć zasilanie włącznikiem głównym.
- Sprawdzić działanie termoregulatora oraz ustawić termoregulator na żadaną temperaturę.
- Sprawdzić działanie mechanizmu podającego folię.
- Sprawdzić działanie rolek dociskających.

### CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

- Przed rozpoczęciem pracy zalaminować, zgodnie z instrukcją obsługi, próbnie jedną kartkę w celu upewnienia się, że laminator pracuje właściwie, a rolki dociskowe nie brudzą laminowanego materiału.
- Wkładać laminowane elementy pojedynczo jeden za drugim, koncentrując się na wykonywanej czynności.
- Nie wkładać kartek pozaginanych, posiadających zszywki, spinacze.

**UWAGA! Urządzenie powoduje nagrzewanie się elementów obudowy, w związku z powyższym nie dotykać gołą ręką nagrzewających się metalowych elementów urządzenia, gdyż może to spowodować poparzenie.**

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- Dokonywanie napraw laminatora w czasie jego pracy.
- Wkładanie do laminatora innych materiałów niż kartki i specjalne folie do laminowania.
- Laminowania spiętych lub zszytych kartek. Laminowania kartek o gramaturze innej niż zaleca producent.
- Układanie na laminatorze materiałów, zwłaszcza materiałów łatwopalnych lub płynów.
- Zakrywanie otworów wentylacyjnych laminatora.
- Dotykanie nagrzewających się elementów laminatora.
- Używanie foli innej niż zaleca producent.

**UWAGA! Prace naprawcze mogą być wykonywane tylko przez uprawnione osoby**

### CZYNNOŚCI WYKONYWANE PO ZAKOŃCZENIU PRACY

#### Pracownik powinien:

- Przełączyć laminator w stan spoczynku (schłodzenie lub wyłączenie od źródła zasilania wyłącznikiem głównym lub poprzez wyjęcie wtyczki z gniazda zasilającego).
- Poczekać aż laminator wystygnie.
- Posprzątać miejsce wokół laminatora, w szczególności odłożyć folie do laminowania na wyznaczone do tego celu miejsce.
- Pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

### UWAGI KOŃCOWE

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
2. 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.

#### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

#### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY UŻYCIU KUCHENKI MIKROFALOWEJ

### UWAGI OGÓLNE

Kuchenka mikrofalowa przeznaczona jest do podgrzewania artykułów spożywczych. Urządzenie powinno być usytuowane na stabilnej powierzchni.

**WAŻNE:** Należy zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia w celu sprawdzenia, których produktów spożywczych nie wolno podgrzewać w kuchenke mikrofalowej

### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM UŻYTKOWANIA

1. Przed przystąpieniem do użytkowania pracownik powinien upewnić się czy:
  - przewód i wtyczka do gniazda zasilającego nie są uszkodzone, czy nie widać uszkodzeń na obudowie urządzenia, a gniazdo zasilania ma uziemienie,
  - kuchenka jest ustawiona na płaskiej i stabilnej powierzchni, z dala od innych źródeł ciepła,
  - drzwiczki zamykają się dokładnie oraz czy uszczelka znajdująca się na nich nie jest uszkodzona,
  - temperatura otoczenia nie przekracza 35°C (jeśli temperatura otoczenia jest wyższa nie należy włączać kuchenki mikrofalowej),
  - otwory wentylacyjne nie są zakryte i czy na obudowie kuchenki mikrofalowej nie znajdują się żadne przedmioty,
2. Po dokonaniu powyższego sprawdzenia należy umieścić potrawę w odpowiednim naczyniu, otworzyć drzwiczki kuchenki, postawić w wyznaczonym miejscu i wybrać czas podgrzewania określony przez producenta urządzenia zgodnie z instrukcją.

### ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS UŻYTKOWANIA

- sprawdzić czy włożone naczynia nie stykają się ze ściankami kuchenki mikrofalowej,
- zamknąć drzwiczki, sprawdzić, czy są one dobrze zamknięte,
- ustawić odpowiednią funkcję, którą ma wykonać urządzenie,
- ustawić czas pracy kuchenki - kuchenka automatycznie wyłączy się po wykonaniu wybranej funkcji.

**Uwaga!** naczynie z podgrzaną potrawą może być gorące

**Czyszczenie urządzenia:** Wnętrze urządzenia należy regularnie przecierać za pomocą gąbki i rozcieńczonego detergentu w płynie przeznaczonego do urządzeń spożywczych. Wyposażenie kuchenki tj. podstawkę pod talerz obrotowy, szklany talerz obrotowy i ruszt druciany myje się w sposób tradycyjny w zlewie. Nieprzyjemne zapachy wewnątrz kuchenki eliminuje się przez wstawienie do kuchenki naczynia wypełnionego wodą z dodatkiem soku z cytryny i gotowanie jej przez kilka minut.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- Uruchamianie uszkodzonej kuchenki mikrofalowej.
- Włączanie urządzenia do sieci bez uziemienia.
- Uruchamianie kuchenki mikrofalowej przy otwartych drzwiczkach, czy też uszkodzonej uszczelce drzwiczek.

- Pozostawianie pracującej kuchenki mikrofalowej po wyjęciu przygotowanej potrawy.
- Włączanie pustej kuchenki – może ulec zniszczeniu.
- Stawianie urządzenia tak, by przewód zasilający lub wtyczka znalazły się w wodzie lub innym płynie.
- Używanie kuchenki do innych celów niż przewiduje producent np. do suszenia tkanin itp.
- Wkładanie przedmiotów metalowych – mikrofałe nie przenikają przez metal, ale wywołują w nim prądy wirowe, przez co dochodzi do silnego nagrzewania, a nawet iskrzenia w miejscu, gdzie metal jest cienki (np. złączenia ceramiki) oraz w miejscach słabego styku dwóch kawałków metalu, a także na ostrych krawędziach. Silne nagrzewanie się elementów metalowych i iskrzenie może wywołać zapłon podgrzewanych produktów.
- Pozostawianie pracującego urządzenia bez nadzoru (np. pojemniki z papieru czy plastiku mogłyby się stopić podczas podgrzewania).
- Podgrzewanie potraw w szczelnie zamkniętych pojemnikach – wzrost ciśnienia mógłby uszkodzić otwór pojemnika, a sam pojemnik mógłby eksplodować,
- Gotowanie lub podgrzewanie całych jaj – mogą eksplodować. Używanie kuchenki mikrofalowej do smażenia na oleju. Produkty szczelnie pokryte skórą lub błoną należy przed gotowaniem nakłuć, by zapobiec ich pęknięciu.
- Obciążanie otwartych drzwiczek i dotykania wnętrza kuchenki tuż po jej użyciu.
- Podgrzewanie i składowanie wewnątrz lub w pobliżu kuchenki materiałów łatwo zapalnych. Ich opary mogłyby spowodować zagrożenie pożarem lub wybuchem.
- Gotowania żywności zbyt długo – grozi to wywołaniem pożaru.

### CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU UŻYTKOWANIA

- Wyłączyć urządzenie.
- Jeżeli kuchenka mikrofalowa została ubrudzona należy ją przetrzeć wilgotną szmatką zgodnie z instrukcją obsługi.
- Upewnić się, czy pozostawione urządzenie nie stwarza żadnych zagrożeń dla otoczenia.

### UWAGI KOŃCOWE

1. Naprawy muszą być wykonywane przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
2. Jeśli dojdzie do pożaru wewnątrz kuchenki nie należy otwierać jej drzwiczek tylko wyłączyć urządzenie np. przez wyjęcie wtyczki z gniazdka lub odłączenie zasilania na tablicy głównej - jeśli to możliwe.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
4. 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.

**OPRACOWAŁ:**

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

Data opracowania: 01.07.2025 r.

**ZATWIERDZIŁ:**

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

## INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO

### UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenie powinno być usytuowane na stabilnej powierzchni blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go od zasilania.
2. Nie należy umieszczać czajnika bezpośrednio pod czujnikami dymowymi, w pobliżu innych urządzeń elektrycznych i dokumentów.
3. Nie należy umieszczać czajnika na trasach komunikacyjnych lub bezpośrednio na stanowiskach pracy.

**WAŻNE: Jeżeli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy, w czajniku wolno gotować tylko wodę!**

### CZYNNOŚCI PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO GOTOWANIA WODY

1. Przed użyciem czajnika sprawdzić, czy obudowa i pokrywa czajnika są całe i sprawne oraz czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody.
2. Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
3. Nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nieprzekraczaniu maksymalnego poziomu wody.
4. Postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami.
5. Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku.

### PODCZAS GOTOWANIA WODY

1. Odczekać na automatyczne wyłączenie się czajnika.
2. Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda się gotuje.
3. Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania.
4. Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik. Poczekać do jego automatycznego wyłączenia się.
5. Po automatycznym wyłączeniu czajnika odczekać chwilę, aż ustanie gwałtowne parowanie wody, a następnie zdjąć czajnik z podstawki. Woda w czajniku jest gorąca, bliska 100°C.

### PO ZAKOŃCZENIU GOTOWANIA WODY

1. Zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania wrzątku i ostrożnie napełnić naczynie.
2. Odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia.
3. Zachować szczególną ostrożność w czasie przemieszczania się z gorącymi napojami.
4. Miejsce usytuowania czajnika utrzymywać w należyтым porządku i czystości.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Podłączanie czajnika do sieci zasilającej mokrymi rękami.
2. Włączanie zasilania czajnika bez wody w środku.
3. Używanie uszkodzonego czajnika lub wlewanie innych substancji niż woda.
4. Samowolne naprawianie czajnika przez osoby do tego nieuprawnione.

### ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W razie obłania wrzątkiem, należy natychmiast schłodzić oparzone miejsce zimną wodą i o zdarzeniu powiadomić przełożonego. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.
2. 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.

#### OPRACOWAŁ:

#### ZATWIERDZIŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE EKSPRESU DO KAWY

### UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenie służy do przyrządzania kawy. Każde inne zastosowanie uważa się za niezgodne z przeznaczeniem.
2. Urządzenie należy ustawić na stabilnej, poziomej powierzchni niewrażliwej na działanie wody.
3. Nie należy umieszczać ekspresu oraz przewodu zasilającego w pobliżu gorących powierzchni.
4. Należy podłączać urządzenie wyłącznie do napięcia sieciowego. Ekspres należy zawsze podłączać do uziemionego gniazda wtykowego.

### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM UŻYTKOWANIA EKSPRESU

1. Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia należy przestrzegać instrukcji obsługi producenta.
2. Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego.
3. Sprawdzić czy szczeliny wentylacyjne ekspresu nie są zakryte.

### ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. W razie potrzeby napęlnić zbiornik wodą:
  - należy wyjąć zbiornik wody i wypłukać go wodą,
  - napęlnić zbiornik świeżą, zimną wodą i ponownie zamontować,
  - mleko, woda mineralna lub inne płyny wlane do zbiornika na wodę mogą uszkodzić ten zbiornik lub całe urządzenie
2. Umieścić kawę w ziarnach lub w kapsułkach (w zależności od modelu) w odpowiednim pojemniku. Jeżeli w pojemniku znajdują się zabrudzenia lub ciała obce należy je usunąć.
3. Włączyć zasilanie odpowiednim przyciskiem na urządzeniu.
4. Ustawić filiżankę pod dozownikiem kawy.
5. Przyrządzić napój poprzez naciśnięcie dedykowanego przycisku.

**Uwaga!** Przyrządzany napój jest gorący, temperatura jest bliska 100°C.

6. Nie wolno pozostawiać ekspresu bez nadzoru podczas przygotowywania płynu i napęlniania filiżanki.

**Uwaga!** Przy kontakcie z dozownikami lub dyszą może dojść do poparzenia gorącą cieczą lub nagrzaną częścią ekspresu:

- nie wolno dotykać gorących części; należy używać przewidzianych do tego celu uchwytów,
- należy zwrócić uwagę, czy dysza jest właściwie skierowana do naczynia oraz czy jest poprawnie zamontowana i czysta.

### CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Przed rozpoczęciem prac związanych z czyszczeniem należy wyłączyć urządzenie przełącznikiem wł/wył na urządzeniu.
2. W razie potrzeby opróżnić pojemnik na fusy i tackę na nadmiar wody i opłukać je ciepłą wodą.
3. Rozłożyć i przepłukać dyszę zgodnie ze szczegółową instrukcją obsługi producenta.
4. Powierzchnię urządzenia wytrzeć wilgotną, ale niemokrą ściereczką.
5. Zachować szczególną ostrożność w czasie przemieszczania się z gorącymi napojami.
6. Miejsce pracy utrzymywać w należytych porządku i czystości.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

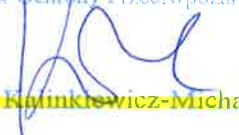
1. Uruchamianie urządzenia uszkodzonego lub z uszkodzonym przewodem sieciowym.
2. Otwieranie i naprawianie urządzenia przez osoby do tego nieuprawnione.
3. Zanurzanie ekspresu, przewodów lub przyłączy w wodzie.
4. Wkładanie ekspresu lub jego poszczególnych części do zmywarki.
5. Czyszczenie ekspresu mokrą ściereczką lub strumieniem wody.
6. Podłączanie urządzenia do sieci zasilającej mokrymi rękami.

### ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W przypadku wystąpienia objawów mogących świadczyć o uszkodzeniach lub awarii (np. zapach spalenizny) należy niezwłocznie odłączyć przewód zasilający od zasilania i powiadomić o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W razie obłania wrzątkiem, należy natychmiast schłodzić oparzone miejsce zimną wodą i o zdarzeniu powiadomić przełożonego.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
4. 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.

### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpowodziowej

  
Kamila Kujawa-Michalska

### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE LODÓWKI

### UWAGI OGÓLNE

1. Urządzenie winno być usytuowane na stabilnej powierzchni blisko źródła prądu, tak by była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go od zasilania.
2. Przed przystąpieniem do obsługi urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta.
3. Należy podłączać urządzenie wyłącznie do napięcia sieciowego, do uziemionego gniazda wtykowego.

### CZYNNOŚCI PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO UŻYCIA

1. Przed włożeniem produktów do lodówki upewnić się czy urządzenie jest włączone.
2. Upewnić się czy spod urządzenia nie ma wycieków wody lub czy urządzenie nie jest wyłączone z użytkowania na skutek awarii.

### CZYNNOŚCI W TRAKCIE UŻYTKOWANIA

1. Przechowywane produkty układać równomiernie na półkach, zachowując zasadę, że pomiędzy opakowaniami muszą być zachowane kanały powietrzne.
2. Mycie winno być wykonane zgodnie z ustalonym harmonogramem, za pomocą ściereczki umoczonej kolejno w wodzie ze środkiem zalecanym przez producenta, a następnie w czystej wodzie.
3. Każdorazowo przed wyjściem z pomieszczenia, w którym znajduje się lodówka, sprawdzić czy drzwi urządzenia są domknięte.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

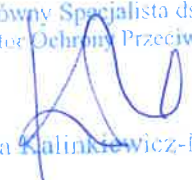
#### Pracownikowi nie wolno:

1. Korzystać z urządzenia, jeśli uszkodzone są przewód zasilający lub wtyczka.
2. Stosować do innych celów niż przewiduje to instrukcja.
3. Przechowywać w lodówce lekarstw, substancji niebezpiecznych bądź trujących lub innych niż produkty spożywcze znajdujące się w pojemnikach lub naczyniach służących do kontaktu z żywnością.
4. Wkładać do lodówki produktów przeterminowanych i niezdatnych do spożycia.
5. Przykrywać półkę papierem, gdyż uniemożliwia to prawidłowy ruch powietrza.
6. Obciążać lodówki ciężkimi przedmiotami.
7. Myć urządzenia, które jest podłączone do źródła zasilania.
8. Naprawiać urządzenia we własnym zakresie.

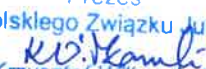
### ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.
2. 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.

#### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej  
  
Kamila Kalinkiewicz-Michalska

#### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY RĘCZNYCH PRACACH TRANSPORTOWYCH

Przed dopuszczeniem pracownika do ręcznych prac transportowych należy go przeszkolić w zakresie prawidłowych sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, co przedstawia się podczas szkoleń BHP.

Definicje:

- „**ręczne prace transportowe**” oznacza każdy rodzaj transportowania lub podtrzymywania przedmiotów, ładunków lub materiałów przez jednego lub więcej pracowników, w tym przemieszczanie ich poprzez: unoszenie, podnoszenie, układanie, pchanie, ciągnięcie, przenoszenie, przesuwanie, przetaczanie lub przewożenie;
- „**praca dorywcza**” oznacza ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę;
- „**praca stała**” – oznacza ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów częściej niż 4 razy na godzinę.

Organizacja ręcznych prac transportowych:

- Przemieszczane przedmioty należy przenosić jak najbliżej ciała.
- Sposoby ręcznego przemieszczania przedmiotów powinny eliminować ryzyko urazów, a zwłaszcza urazów kręgosłupa. Przemieszczany przedmiot nie powinien ograniczać pola widzenia pracownika. Ostre, wystające przedmioty powinny być zabezpieczone w sposób zapobiegający powstawaniu urazów.
- Przejścia, drogi transportowe, drzwi, korytarze, schody, pomieszczenia powinny odpowiadać określonym wymagom bezpieczeństwa i być dostosowane do prowadzonych prac transportowych. Powierzchnia, po której są przemieszczane przedmioty powinna być równa, stabilna i nie śliska.
- Nie wolno przemieszczać przedmiotów, jeżeli ciało pracownika znajduje się w niestabilnej pozycji i pochylenie tułowia pracownika przekracza 45°.
- Przedmioty nieporęczne, niestabilne, trudne do utrzymania należy przemieszczać przy użyciu odpowiedniego sprzętu pomocniczego zapewniającego bezpieczeństwo podczas pracy (np. wózków).
- Przenoszenie i przetaczanie przedmiotów po pochylniach niezwiązanych w sposób stały z konstrukcją budynku, o kącie nachylenia ponad 15° oraz przenoszenie po schodach o kącie nachylenia ponad 60° jest zabronione.
- Przy zespołowym przenoszeniu przedmiotów należy:
  - a. dobrać pracowników pod względem wzrostu, wieku oraz nadzoru pracownika doświadczonego w zakresie stosowania odpowiednich sposobów ręcznego przemieszczania przedmiotów i właściwej organizacji pracy;
  - b. zapewnić, aby przenoszony przedmiot był podnoszony i opuszczany jednocześnie i na komendę;
  - c. stosować sprzęt pomocniczy oraz odstęp pomiędzy pracownikami powinien wynosić, co najmniej 0,75 m.
- Przenoszenie przedmiotów długich i o dużej masie odbywać się powinno przy zastosowaniu sprzętu pomocniczego, pozwalającego na transport takich przedmiotów z możliwie najmniejszym unoszeniem ich nad poziom podłoża.
- Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg dla mężczyzn i 200 kg dla kobiet.

### Przemieszczanie przedmiotów – normy dźwigania

#### Normy dla kobiet:

- Kobiety nie mogą wykonywać ręcznych prac transportowych polegających na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - a. 12 kg - przy pracy stałej;
  - b. 20 kg - przy pracy dorywczej.
- Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
  - a. 8 kg - przy pracy stałej;
  - b. 14 kg - przy pracy dorywczej.
- Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, to masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- W przypadku, w którym przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - a. 8 kg przy pracy stałej,
  - b. 12 kg przy pracy dorywczej.
- Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, że na jedną kobietę przypada masa nieprzekraczająca:
  - a. 10 kg - przy pracy stałej;
  - b. 17 kg - przy pracy dorywczej.

### Normy dla mężczyzn:

- Dopuszczalna masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego mężczyznę nie może przekraczać:
  - a. 30 kg - przy pracy stałej;
  - b. 50 kg - przy pracy dorywczej.
- Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
  - a. 21 kg - przy pracy stałej;
  - b. 35 kg - przy pracy dorywczej.

**Uwaga!** Niedopuszczalne jest ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

- W przypadku, w którym przedmioty są przenoszone przez jednego mężczyznę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, masa tych przedmiotów nie może przekraczać 30 kg.
- Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego mężczyznę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - a. 20 kg przy pracy stałej,
  - b. 30 kg przy pracy dorywczej.
- Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, że na jednego pracownika przypada masa nieprzekraczająca:
  - a. 25 kg - przy pracy stałej;
  - b. 42 kg - przy pracy dorywczej.

**Uwaga!** Niedopuszczalne jest zespołowe przenoszenie przedmiotów przez mężczyzn na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg.

### Przewożenie przedmiotów – normy transportu na wózkach

Masa transportowanego ładunku łącznie z masą wózka nie może przekraczać wartości ujętych w poniższej tabeli.

| Lp. | Warunki przemieszczania ładunków                              | Mężczyźni      |                         | Kobiety        |                         |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
|     |                                                               | wózki 2-kołowe | wózki 3 i więcej kołowe | wózki 2-kołowe | wózki 3 i więcej kołowe |
| 1   | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% | 350 kg         | 450 kg                  | 140 kg         | 180 kg                  |
| 2   | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%       | 250 kg         | 350 kg                  | 100 kg         | 140 kg                  |

**Uwaga!** W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% powyższych wartości.

- Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
  - a. nieprzekraczającym 5% - 100 kg dla mężczyzn i 40 kg dla kobiet,
  - b. większym niż 5% - 75 kg dla mężczyzn i 30 kg dla kobiet, a po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni - 60% wartości określonych powyżej.

**Uwaga!** Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

- Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
  - a. przy pchaniu - 300 N dla mężczyzn i 120 N dla kobiet,
  - b. przy ciągnięciu - 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet

### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpowozarowej

Kamila Kalkiewicz-Michańska

### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY UŻYTKOWANIU SAMOCHODU OSOBOWEGO

### UWAGI OGÓLNE

Samochód osobowy to pojazd silnikowy, którego konstrukcja umożliwia jazdę z prędkością określoną przez producenta pojazdu. Należy zapoznać się z instrukcją obsługi samochodu osobowego dostarczoną przez producenta.

### WARUNKI DOPUSZCZENIA PRACOWNIKA DO PRACY

Pracownik, który może zostać dopuszczony do użytkowania samochodu osobowego jest zobowiązany posiadać:

- ukończone 18 lat, ważne prawo jazdy do kierowania pojazdem kategorii B,
- stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy,
- predyspozycje psychiczne i fizyczne (być wypoczęty i trzeźwy).

### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed uruchomieniem pojazdu należy dokonać oględzin:

- kół samochodu z uwzględnieniem stanu opon i śrub mocujących koła,
- kompletności oświetlenia (np. czy występują stłuczenia lamp, czy nie ma przepalonych żarówek itp.),
- ewentualnych wycieków substancji, które świadczyłyby o niesprawności układów hamulcowego i kierowniczego lub nieszczelności układu smarującego,
- kompletności i stanu wycieraczek, gaśnicy i apteczki,
- podwozia samochodu pod kątem możliwości zwisania uszkodzonych lub oberwanych elementów lub instalacji elektrycznej.

**Uwaga! Pracownik uruchamiający pojazd powinien przed dokonaniem tej czynności dokładnie sprawdzić czy jego uruchomienie nie grozi wypadkiem**

### ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

**Pracownikowi nie wolno:**

- przekazywać pojazd osobom postronnym,
- samodzielnie wykonywać napraw pojazdu, wlewać substancji innych niż określono w instrukcji obsługi pojazdu,
- pozostawiać pojazd na pochyłościach terenu bez zaciągniętego hamulca ręcznego,
- zaczepiać lin, łańcuchów lub haków holowniczych do miejsc konstrukcyjnie nie przewidzianych do tego celu,
- sprawdzać poziom cieczy chłodzącej w układzie chłodzenia lub otwieranie korka wlewu oleju przy rozgrzanym silniku,
- pozostawiać uruchomionego pojazdu bez dozoru,
- uruchamiać pojazd w pomieszczeniach zamkniętych, niewyposażonych w system odprowadzania spalin na zewnątrz,
- używać w pomieszczeniach, w których zachodzi niebezpieczeństwo wybuchu pyłu, par etyliny lub palnego gazu,
- nierównomiernie rozmieszczać ładunek, przewozić materiały na przednim lub tylnym siedzeniu lub przekraczać dopuszczalną ładowność pojazdu,
- spożywać posiłków i napojów, używać otwartego ognia, palić tytoniu oraz e-papierosów w pojeździe.

**Pracownikowi nakazuje się:**

- w czasie jazdy przestrzegać zasad bezpiecznej jazdy i bezwzględnie stosować przepisy kodeksu drogowego, a także dostosować prędkość do warunków atmosferycznych panujących na drodze,
- podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności, uwzględniając warunki bezpiecznej jazdy, zachowywać prawidłową pozycję ciała podczas jazdy,
- przewozić odpowiednio zabezpieczone przedmioty w bagażniku pojazdu,
- wlewać odpowiedni rodzaj paliwa do baku pojazdu.

### CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- po zakończeniu użytkowania należy zaparkować samochód i wyłączyć silnik, upewniając się, że pojazd nie stoi na pochyłym terenie oraz czy opuszczenie pojazdu nie grozi wypadkiem,
- wyjąć swoje rzeczy osobiste i przewożone przedmioty,
- zamknąć samochód, a kluczyki zabezpieczyć przed osobami postronnymi i złożyć w miejscu ich stałego przechowywania.

### ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. O wadach i/lub uszkodzeniach pojazdu należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego. Każdy zaistniały wypadek przy pracy lub wypadek komunikacyjny należy zgłaszać swojemu przełożonemu,
2. 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.

#### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michalska

#### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY UŻYCIU DRABINY

### UWAGI OGÓLNE

- Praca na drabinach wykonywana na wysokości powyżej 1 m nad poziomem podłogi, posadzki lub ziemi zaliczana jest do prac szczególnie niebezpiecznych i musi być wykonywana przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji.
- Podczas pracy na wysokości powyżej 2 m pracownicy obowiązkowo powinni stosować sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.
- Prace na drabinach powinny być organizowane i wykonywane w sposób niezmuszający pracownika do wychylania się poza obrys podstawy drabiny.
- Drabina musi spełniać wymagania Polskiej Normy.
- Pracownik powinien posiadać odpowiedni stan zdrowia do wykonywanej pracy potwierdzony orzeczeniem wydanym przez lekarza medycyny pracy.
- Do pracy na drabinie nie wolno kierować pracowników chorych na epilepsję, choroby przebiegające z nagłą utratą świadomości, lękiem wysokości, leczone lekami psychotropowymi, z niedorozwojem umysłowym, brakiem lub niedowładem kończyn.
- Do pracy należy przystępować trzeźwym, we właściwym stanie psychofizycznym. Nie wolno podejmować pracy pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, substancji psychotropowych.

### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

#### Pracownik powinien:

- Upewnić się czy drabina jest odpowiednia do wykonywanego zadania. Zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności. Upewnić się czy posiada odpowiednie obuwie i środki ochrony indywidualnej.
- Sprawdzić, czy zachodzi niebezpieczeństwo porażenia prądem w miejscu pracy np. nisko zawieszone oprawy oświetleniowe, przewody elektryczne lub inny sprzęt elektryczny.
- Sprawdzić stan techniczny drabiny oraz oświetlenia stanowiska. Sprawdzić stan podłoża, na którym będzie ustawiona drabina, (czy jest równe i nieśliskie).
- Przeprowadzić kontrole funkcjonowania elementów (dot. przegubów w drabinach przegubowych, rozstawnych).
- Podczas planowania miejsca ustawiania drabiny należy wziąć pod uwagę ryzyko kolizji z drzwiami, jadącym wózkiem, przechodzącymi pracownikami, inne warunki otoczenia i zabezpieczyć się przed tym ryzykiem.

### ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

- Drabina powinna być ustawiana stabilnie na wytrzymałym podłożu, bez możliwości nieprzewidywalnej zmiany jej położenia.
- Podczas wchodzenia i przebywania na drabinie należy zachowywać prawidłową (w osi drabiny) pozycję ciała.
- Należy trzymać się pewnie drabiny podczas wchodzenia i schodzenia. Obowiązuje zasada co najmniej trzech punktów podparcia (dwie stopy i ręka lub dwie ręce i stopa).

- W razie potrzeby należy skorzystać z pomocy drugiej osoby. Po drabinie wchodzi i schodzi się twarzą do jej stopni i podłuznic.
- Sprzęt wnoszony podczas pracy na drabinie powinien być łatwy do przenoszenia i nie może przekraczać masy 10 kg.
- Będąc na drabinie nie wolno zrzucić przedmiotów mogących stanowić niebezpieczeństwo.

### CZYNNOŚCI WYKONYWANE PO ZAKOŃCZENIU PRACY

#### Pracownik powinien:

- Uporządkować miejsce pracy.
- Usunąć wszystkie zanieczyszczenia z drabiny.
- Drabinę przechowywać w sposób chroniący ją przed uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniami, czynnikami atmosferycznymi (deszcz, śnieg, grad, wiatr itp.).
- Podczas transportowania drabiny zachować szczególną ostrożność, zabezpieczyć drabinę, aby nie doszło do uszkodzenia żadnej części.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

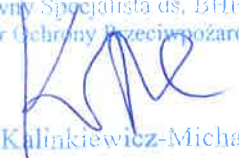
#### Pracownikowi zabrania się:

- Używania drabin uszkodzonych.
- Używania drabiny rozstawnej jako przystawnej.
- Ustawiania drabiny na niestabilnym podłożu.
- Opierania drabiny przystawnej o śliskie płaszczyzny, o obiekty lekkie lub wywrotne albo stosy materiałów niezapewniające stabilności drabiny. Stawiania drabiny przed zamkniętymi drzwiami, jeżeli nie są one zamknięte na klucz od strony ustawianej drabiny.
- Ustawiania drabin w bezpośrednim sąsiedztwie maszyn i innych urządzeń w sposób stwarzający zagrożenia dla pracowników używających drabiny.
- Wchodzenia i schodzenia z drabiny plecami do niej.
- Pracowania na drabinie w obuwiu nie posiadającym opięcia całej stopy (np. klapki).
- W sposób prowizoryczny przedłużać drabiny.
- Używać drabiny na zewnątrz w trudnych warunkach atmosferycznych takich jak mocny wiatr, marznący deszcz lub śnieg itp.
- Przenoszenia drabiny o długości powyżej 4 m przez jedną osobę.
- Używać drabiny niezgodnie z przeznaczeniem.

### ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH – UWAGI KOŃCOWE

- W razie uszkodzenia drabiny niezwłocznie powstrzymać się od pracy i poinformować przełożonego.
- W razie zaistnienia wypadku należy udzielić pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a miejsce wypadku zabezpieczyć i pozostawić w takim stanie w jakim nastąpił wypadek aż do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

#### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inżynier Ochrony Przeciwpowodziowej  
  
Kamila Kalinkiewicz-Michalska

#### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH W MAGAZYNIE I ARCHIWUM

### UWAGI OGÓLNE

Do pracy w magazynie i archiwum może przystąpić osoba mająca szkolenie z zakresu BHP oraz zezwolenie bezpośredniego przełożonego.

### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Należy przygotować stanowisko pracy pod względem organizacyjnym (usunięcie zbędnych przedmiotów zagrażających bezpiecznemu poruszaniu się w otoczeniu stanowiska pracy).
- Nie należy podejmować pracy, jeżeli ma się jakiegokolwiek wątpliwości co do jej bezpiecznego wykonania. Należy zawsze zgłaszać się do swojego przełożonego po odpowiednie i wyczerpujące wytyczne i wskazówki dla rozwiązania nieprzewidzianych utrudnień lub wątpliwości dotyczących bezpiecznego wykonania powierzonych pracy.

### ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

Zasady archiwizowania i magazynowania przedmiotów:

- przedmioty należy składować na półkach z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa pracy,
- regały, stojaki na dokumenty i półki należy umocować w sposób wykluczający możliwość ich przechylenia lub przewrócenia,
- wysokość ręcznie układanych stosów nie może przekraczać 1,5 m, a sposób ułożenia musi wykluczyć możliwość obsunięcia lub przewrócenia stosu,
- przy układaniu na regałach stosować zasadę: cięższe towary na dolnych półkach, lżejsze na górnych,
- towary łatwo wywrotne lub bardzo ciężkie należy składować w pozycji leżącej na podłodze lub na półkach dolnych zabezpieczając je przed stoczeniem,
- towary z półek lub stosów należy zdejmować rozpoczynając od górnej warstwy,

Pracownik przebywający w magazynie/archiwum powinien:

- utrzymywać porządek w pomieszczeniu,
- materiały przechowywać na półkach regałów,
- masa składowanych materiałów nie może przekraczać dopuszczalnego obciążenia regałów,
- masa składowanych materiałów wraz z masą ich opakowań nie może przekraczać dopuszczalnego obciążenia podłóg i stropów,
- podczas przyjmowania, układania i zdejmowania materiałów (przedmiotów) z regałów, korzystać z drabiny rozstawnej, zachowując szczególną ostrożność (stosować się do instrukcji BHP podczas użytkowania drabiny),
- materiały na regałach układać tak, aby ich części nie wystawały poza konstrukcję regału,
- należy segregować towary wg ustalonych zasad (rodzaju, wielkości),
- przedmioty i materiały składować w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, uszkodzeniu i nie stwarzały żadnych zagrożeń (zachować prawidłową wysokość stosu, w dolnej warstwie stosu należy układać jednostki najcięższe, itp.),
- przestrzegać określonych zasad przyjmowania, składowania, przechowywania i wydawania materiałów (przedmiotów),
- przy składowaniu przedmiotów o ostrych krawędziach, przyjąć zasadę układania ich na regałach częścią chwytową na zewnątrz,

- przedmioty składować tak, aby nie przekroczyć dopuszczalnej wysokości piętrzenia lub dopuszczalnego obciążenia regałów i stropów,
- przy układaniu lub zdejmowaniu przedmiotów na wysokich regałach korzystać z drabiny rozstawnej zgodnej z Polską Normą lub schodków (nieuszkodzonych),
- przy składowaniu dużej ilości drobnych przedmiotów, używać pojemników gwarantujących bezpieczeństwo i wkładać do nich przedmioty.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

W magazynie i w archiwum nie wolno:

- używać otwartego ognia, palić tytoniu i papierosów elektronicznych,
- stosować niebezpiecznych metod pracy, stwarzających zagrożenia dla zdrowia i życia (wchodzić po kartonach, paletach, meblach, używać drabiny rozstawnej jako przystawnej),
- korzystać z uszkodzonych urządzeń i instalacji elektrycznych oraz grzejnych,
- zastawiać wyjścia, drzwi, tablice rozdzielcze, wyłączniki elektryczne i sprzęt przeciwpożarowy,
- obsługiwać urządzenia transportowo-dźwigowe unoszące towar powyżej 20 cm na wysokość bez odpowiedniego przeszkolenia i uprawnień,
- przekraczać dozwolonego obciążenia półek, regałów, stropów,
- przenosić ręcznie materiały niezgodnie z obowiązującymi normami ręcznego dźwigania i przenoszenia i instrukcją BHP,
- zanieczyszczać pomieszczenia, tarasować drogi komunikacyjne i wyjścia ewakuacyjne,
- dopuszczać do pracy w magazynie lub archiwum osoby nieuprawnione.

### CZYNNOŚCI WYKONYWANE PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Po zakończeniu pracy w magazynie/archiwum pracownik powinien:

- uporządkować swoje stanowisko pracy i odłożyć środki pracy na miejsce. Upewnić się, że materiały ułożone na półkach, składowane są w sposób niezagrażający życiu lub zdrowiu innych osób,
- wyłączyć spod napięcia wszystkie urządzenia, które były doraźnie używane (np. radio, itp.),
- zabezpieczyć magazyn/ archiwum przed wejściem do niego osób postronnych.

### ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek,
- 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,
- W przypadku powstania pożaru należy bezwzględnie stosować się do procedur zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i instrukcjach ogólnych przeciwpożarowych.

### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Kalinkiewicz-Michańska

### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.

## INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE DYSTRYBUTORA WODY PITNEJ

### UWAGI OGÓLNE

- Dystrybutor wody pitnej powinien być zainstalowany i obsługiwany zgodnie z instrukcją obsługi producenta.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda w dobrym stanie technicznym.
- Dystrybutor wody powinien być ustawiony z dala od źródeł ciepła, w wentylowanym pomieszczeniu.
- Dystrybutor wody powinien być ustawiony w pobliżu łatwo dostępnego gniazda zasilającego z kołkiem uziemiającym oraz z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między urządzeniem, a ścianą lub innym przedmiotem.

### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM I W TRAKCIE UŻYTKOWANIA

Podstawowe zasady bezpiecznej obsługi:

- Miejsca użytkowania dystrybutora należy utrzymywać w czystości.
- Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
- W czasie użytkowania (nalewania wody) nie wolno zdejmować pojemnika z wodą z urządzenia.
- Należy używać naczyń przeznaczonych i dostosowanych do temperatury wody znajdującej się w dystrybutorze.
- W celu pobrania wody należy podstawić naczynie (kubek) pod wybrany kranik, a następnie wcisnąć odpowiedni kolor przycisku, w zależności od potrzeby. Woda zimna kolor niebieski. Woda gorąca kolor czerwony.
- W sytuacji konieczności wymiany butli zaleca się podnoszenie i zakładanie pełnej butli w dwie osoby (waga butli nie przekracza 20 kg).

### CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU UŻYTKOWANIA

- Dystrybutor wody należy wyłączyć z zasilania, gdy nastąpił zanik napięcia w sieci podczas pracy lub gdy planowana jest dłuższa przerwa w jego użytkowaniu oraz każdorazowo podczas przemieszczania dystrybutora.
- Dystrybutor wody można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się pobieranie wody.
- Na czas długiego przestoju (nieobecność pracowników w pracy) dystrybutor wody należy wyłączyć z sieci.
- W razie pobrudzenia powierzchni dystrybutora należy przetrzeć plastikowe elementy urządzenia wilgotną szmatką.

### CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- Nie wolno stosować dystrybutora do mycia rąk lub przedmiotów,
- Nie wolno podkładać rąk pod kranik/dozownik w czasie nalewania wody do naczynia,
- Nie wolno reperować bezpieczników ani też dokonywać napraw przy instalacji elektrycznej.
- Nie wolno zdejmować butli podczas pracy urządzenia oraz przestawiać dystrybutora podczas pracy.
- Nie wolno myć urządzenia i jego elementów bezpośrednio silnym strumieniem wody i używać środków chemicznych nieprzeznaczonych do tego typu urządzenia.

### UWAGI KOŃCOWE

- Użycie urządzenia niezgodnie z przeznaczeniem, może spowodować uszkodzenie i być niebezpieczne dla użytkowników. Wszelkie naprawy powinny być wykonywane przez autoryzowany serwis.
- W przypadku awarii lub niewłaściwego działania, wyłączyć urządzenie z sieci, a uszkodzenie zgłosić przełożonemu.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek,
- 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.

#### OPRACOWAŁ:

Główny Specjalista ds. BHP  
Inspektor Ochrony Przeciwpowodziowej

  
Kamila Kalinkiewicz-Michalska

#### ZATWIERDZIŁ:

Prezes  
Polskiego Związku Judo  
  
Krzysztof Wilkomirski

Data opracowania: 01.07.2025 r.