

INSTRUKCJA BHP

OBSŁUGA NISZCZARKI DOKUMENTÓW

I. UWAGI OGÓLNE

1. Niszczarka służy do niszczenia (cięcia) kartek papier, dokumentów biurowych, wydruków komputerowych itp.
2. Niszczarki występują o różnej mocy, szerokości wejścia i wydajności cięcia dokumentów.
3. Obsługę niszczarki należy powierzyć pracownikowi przeszkolonemu w zakresie obsługi oraz zapoznanego z instrukcją DTR.
4. Podczas obsługi niszczarki odzież pracownika powinna być dokładnie zapięta bez odstających i luźno zwisających i odstających części.

II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY.

1. Przed przystąpieniem do obsługi niszczarki należy sprawdzić stan zasilania z sieci elektrycznej 220V i zabezpieczenia 10A.
2. Podłączyć niszczarkę do gniazda sieciowego z bolcem.
3. Sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych niszczarki.
4. Sprawdzić pojemnik na ścinki papieru lub zamocować worek w uchwytach.
5. Sprawdzić stan gotowości niszczarki do pracy.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU.

1. W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk „START”
2. Włożyć papier do otworu wlotowego (w zależności od typu od kilku do kilkunastu arkuszy). Niszczarka tnie arkusze papieru na paski 2 do 5 mm (w zależności od typu)

UWAGA: Po włożeniu jednorazowo zbyt dużej ilości kartek urządzenie może się zablokować.

W celu odblokowania urządzenia należy:

- przycisnąć klawisz cofania „R” – niszczarka wysunie zablokowany papier,
 - ponownie kolejno wkładać mniejsze porcje papieru do otworu wlotowego.
3. Po zniszczeniu dokumentów przycisnąć przycisk stop „O”
 4. Podczas pracy na niszczarce, co pewien czas przepuścić skropioną olejem maszynowym kartkę papieru celem nasmarowania noży tnących.
 5. Podczas długotrwałej pracy, czujnik zabezpieczający przed przegrzaniem automatycznie przerywa pracę urządzenia do momentu ostygnięcia, w tym czasie należy przygotowywać następne materiały do cięcia, po czym niszczarka automatycznie uruchamia się i następuje cięcie.
 6. Po zakończonej pracy wyłączyć niszczarkę z gniazda sieciowego, opróżnić pojemnik lub wymienić worek ze ścinkami papieru na nowy i uporządkować stanowisko pracy.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Zabrania się uruchamiania i obsługi niszczarki przez osoby niepowołane bez wiedzy i zgody przełożonego.
2. Zabrania się używać w niszczarce noży uszkodzonych lub tępych.
3. Zabrania się wkładania do niszczarki części metalowych oraz kartek papieru zszytych zszywkami lub spiętych metalowymi spinaczami.

V. UWAGI KOŃCOWE

1. W przypadku awarii lub niewłaściwego działania niszczarki – urządzenie należy odłączyć od sieci elektrycznej.
2. Wszelkie niedomagania techniczne oraz uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.
3. Naprawy i konserwację niszczarki należy zlecać wyspecjalizowanemu serwisowi.
4. Podczas pracy niszczarki istnieje niebezpieczeństwo wkręcenia się krawatów, luźnych włosów, tańcuszków, dlatego należy bezwzględnie przestrzegać przepisów i zasady bhp dotyczące stosowania odzieży roboczej.

Pracownikowi pamiętać:

1. Szanuj i dbaj o powierzone stanowisko pracy i jego wyposażenie,
2. Dbaj o należyty stan narzędzi i maszyn,
3. Dbaj o higienę osobistą, schludny wygląd oraz o czystość na stanowisku pracy,
4. Przestrzegaj przepisy i zasady BHP.
W razie wystąpienia sytuacji, w której istnieje zagrożenie wypadkiem nawet u innych pracowników reaguj. Zwróć się do przełożonego o instrukcje co do dalszego postępowania.
5. Bądź trzeźwy i rozważny – życie i zdrowie masz tylko jedno.