

SPÓŁKA AKCYJNA „ORLEN LIETUVA”

ZATWIERDZONO
Przez dyrektora ds. jakości,
ochrony środowiska i
bezpieczeństwa w pracy

dnia 26 sierpnia 2020 r.
na mocy rozporządzenia Nr
TV1(1.2-1)-414

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY BDS-4 KONSERWACJA SPRZĘTU ROBOCZEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Cel i zastosowanie instrukcji

1. Celem instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy BDS-4 Konserwacja sprzętu roboczego (dalej – instrukcja) jest określenie wymagań dot. konserwacji sprzętu roboczego w celu zapewnienia bezpiecznego i niezawodnego korzystania ze sprzętu roboczego.

2. Niniejsza instrukcja dotyczy każdego pracownika Spółki akcyjnej „ORLEN Lietuva” (dalej Spółka) i, jeżeli to przewidziane jest w umowie zawartej między wykonawcą (dalej – Wykonawca) i Spółką, pracownika Wykonawcy, których czynności związane są z konserwacją i używaniem sprzętu roboczego w Spółce.

3. Sprzętu roboczemu, którego konserwację i użytkowanie regulują akty prawne Republiki Litewskiej (dalej – RL) i/lub dokumenty regulacyjne Spółki, w przypadku przeglądów, sprawdzeń, okresowości ich przeprowadzania oraz oznaczania o przeprowadzonym sprawdzeniu zastosowanie mają postanowienia tych dokumentów.

II. ODNOŚNIKI

4. Instrukcja sporządzona została uwzględniając postanowienia aktualnych redakcji tych dokumentów:

4.1. Ogólne przepisy dot. użytkowania sprzętu roboczego zatwierdzone przez ministra opieki społecznej i pracy Republiki Litewskiej;

4.2. Regulacja techniczna „Bezpieczeństwo maszyn” zatwierdzona przez ministra opieki społecznej i pracy Republiki Litewskiej;

4.3. Norma S7 PKN ORLEN S.A. „Przystosowanie narzędzi i mechanizmów do bezpiecznej pracy w urządzeniach działających”.

III. TERMINY I DEFINICJE

5. Stosowane w niniejszej instrukcji terminy i definicje:

Sprzęt roboczy – narzędzia i mechanizmy używane do wykonania pracy.

Do narzędzi zaliczane są – narzędzia przenośne elektryczne, akumulatorowe i pneumatyczne (wiertarki, wkrętarki, szlifierki i in.), narzędzia przenośne z silnikami spalinowymi (przycinarki, piły łańcuchowe i in.) oraz sprzęt warsztatowy (maszyny do obróbki metalu, prasy o różnym przeznaczeniu i in.).

Do mechanizmów zaliczane są – wózki widłowe i ładowarki teleskopowe, koparki, generatory prądu, sprężarki powietrza i inne mechanizmy mobilne.

Konserwacja sprzętu roboczego – przeprowadzanie konserwacji i sprawdzeń sprzętu roboczego w celu zapewnienia bezpiecznego i niezawodnego użytkowania sprzętu.

Przegląd sprzętu roboczego – przegląd sprzętu roboczego przeprowadzany przez użytkownika sprzętu roboczego w celu upewnienia się, że używany sprzęt jest bezpieczny i nie stanowi zagrożenia.

Sprawdzanie sprzętu roboczego – sprawdzenie sprzętu roboczego przeprowadzane przez kompetentną osobę w celu podjęcia decyzji w sprawie przydatności sprzętu do dalszego bezpiecznego użytkowania oraz sporządzenia potwierdzających to dokumentów.

Użytkownik sprzętu roboczego – pracownik Spółki lub Wykonawcy korzystający ze sprzętu roboczego w celu wykonania zadań roboczych.

Kierownik sprzętu roboczego – kierownik działu Spółki, kierownik Wykonawcy lub inny pracownik, któremu powierzono sprzęt roboczy i odpowiedzialność za bezpieczne i niezawodne użytkowanie ze sprzętu roboczego określona w przepisach stanowiska.

Osoba kompetentna – pracownik, który posiada wystarczającą wiedzę o sprawdzanym sprzęcie roboczym, w tym o metodach jego obsługi i konserwacji. W Spółce – kierownik sprzętu roboczego lub pracownik podległy dyrektorowi ds. konserwacji i remontu sprzętu, któremu na mocy rozporządzenia wicedyrektora ds. konserwacji i remontu sprzętu lub mechanika starszego zlecono zorganizować i koordynować właściwe wykonanie pracy realizując konserwację i remont sprzętu roboczego odpowiedniego działu lub w tym celu zatrudniany jest wykonawca.

WE deklaracja zgodności urządzenia – dokument wydawany przez producenta potwierdzający, że przed wprowadzeniem urządzenia na rynek zostały przeprowadzone niezbędne procedury oceny zgodni wg odpowiedniego rozporządzenia technicznego i urządzenie jest bezpieczne w użytkowaniu.

IV. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

6. Kierownik sprzętu roboczego powinien:

6.1. Zapewnić dogład powierzzonego mu sprzętu roboczego wg wymagań niniejszej instrukcji, aktów prawnych RL oraz dokumentów regulacyjnych Spółki, w tym ewidencję sprzętu roboczego oraz organizację przeglądów, sprawdzeń i oznaczania sprzętu roboczego;

6.2. Zorganizować zapoznanie użytkowników sprzętu roboczego z instrukcją obsługi i eksploatacji sprzętu roboczego oraz (jeżeli jest niezbędne) szkolenie;

6.3. Zapewnić, by sprzęt roboczy nie był używany, jeżeli nie posiada deklaracji zgodności oraz oznaczenia CE oraz potwierdzających to dokumentów, instrukcji eksploatacji i konserwacji, nie przeprowadzono kontroli sprzętu lub podczas kontroli ustalono, że urządzenie nie jest przydatne do dalszego bezpiecznego użytkowania.

7. Użytkownik sprzętu roboczego powinien:

7.1. Zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji przed rozpoczęciem użytkowania dokonać przeglądu sprzętu roboczego i, jeżeli jest niezbędne, zanotować wyniki przeglądu;

7.2. Poinformować kierownika sprzętu roboczego o stwierdzonych defektach, oznakować go znacznikiem określonym w 6 załączniku do niniejszej instrukcji i usunąć nieprzydatny do użycia sprzęt roboczy z miejsca pracy;

7.3. Sprzęt roboczy używać tylko zgodnie z przeznaczeniem, zgodnie z metodami i w sposoby określone w instrukcji eksploatacji.

8. **Osoba kompetentna powinna** zapewnić sprawdzenie i oznakowanie powierzzonego mu sprzętu roboczego wg wymagań niniejszej instrukcji.

V. WYMAGANIA OGÓLNE

9. Zabrania się używania sprzętu roboczego, który nie posiada WE deklaracji zgodności i oznakowania CE, chyba że został on udoskonalony tak, że spełnia minimalne wymagania określone w 1 załączniku do Przepisów ogólnych dot. użytkowania sprzętu roboczego [4.1]. Kierownik sprzętu roboczego powinien zorganizować ocenę zgodności takiego sprzętu. W przypadku stwierdzenia niezgodności z tymi wymogami, urządzenie powinno zostać odpowiednio udoskonalone i powtórnie należy przeprowadzić ocenę zgodności. Jeżeli takie udoskonalenia nie są

możliwe, użytkowanie ze sprzętu powinno zostać zakazane. Decyzja dot. użytkowania sprzętu powinna być udokumentowana w protokole oceny zgodności sprzętu.

10. Nabywając nowy sprzęt roboczy klient powinien zażądać, by dostawca wraz z innymi dokumentami sprzętu przedstawić WE deklarację zgodności sprzętu, dokumenty potwierdzające oznakowanie CE oraz instrukcję eksploatacji i konserwacji sprzętu w języku litewskim.

11. Instrukcji eksploatacji sprzętu roboczego Spółki muszą być w języku litewskim, w języku zrozumiałym dla Wykonawcy – użytkownika.

VI. EWIDENCJA SPRZĘTU ROBOCZEGO

2-4

12. W działach spółki powinna być prowadzona ewidencja sprzętu roboczego poprzez sporządzanie papierowej lub elektronicznej listy sprzętu (dalej – lista). Wykonawca powinien posiadać listy sprzętu, za pomocą których wykonuje prace na terytorium Spółki.

13. Na liście powinien być wskazany typ, marka (model), numer identyfikacyjny (numer porządkowy, nadany przez producenta lub inwentarzowy), data rozpoczęcia eksploatacji (jeżeli jest znana), okresowość kontroli sprzętu roboczego. Przykładowy formularz listy sprzętu roboczego podano w 1 załączniku do niniejszej instrukcji.

VII. PRZEGLĄD I SPRAWDZANIE SPRZĘTU ROBOCZEGO

14. Przegląd sprzętu roboczego powinien być przeprowadzany przed każdym użyciem sprzętu zgodnie z pytaniami kontrolnymi zawartymi w 3 załączniku (przeprowadzając przegląd sprzętu) i 4 załączniku (przeprowadzając przegląd mechanizmów) oraz wymogami dot. przeglądu sprzętu w instrukcji eksploatacji sprzętu roboczego.

15. Wyniki przeglądu mechanizmu muszą być zarejestrowane w dzienniku przeglądu (5 załącznik do niniejszej instrukcji) i przechowywane w miejscu pracy razem z mechanizmem. Wyniki przeglądu sprzętu nie muszą być rejestrowane.

16. Sprawdzenie sprzętu powinno być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, sprawdzanie mechanizmów – nie rzadziej niż raz na kwartał. Sprzęt, który używany jest tylko w określonych porach roku (np., przycinarki) należy sprawdzać przed rozpoczęciem każdego sezonu. W przypadku nowo nabytego sprzętu sprawdzenie powinno być przeprowadzone przed rozpoczęciem korzystania z niego.

17. Wyniki sprawdzenia sprzętu roboczego muszą być udokumentowane w raporcie. Przykładowy formularz raportu sprawdzenia sprzętu przedstawiono w 3 załączniku do niniejszej instrukcji. Przykładowy formularz raportu sprawdzenia mechanizmu przedstawiono w 4 załączniku do niniejszej instrukcji.

18. Aktualne raporty sprawdzenia sprzętu roboczego muszą być przechowywane u kierownika sprzętu roboczego. Wykonawca aktualne listy i raporty sprawdzenia (lub ich kopie) sprzętu roboczego, za pomocą którego wykonuje prace na terytorium Spółki, powinien posiadać w czasowo zmontowanych lub zajmowanych przez niego pomieszczeniach na terytorium Spółki.

19. Jeżeli podczas przeglądu lub sprawdzenia sprzętu roboczego stwierdzono, że sprzęt roboczy nie spełnia wymogów bezpieczeństwa lub sprzęt roboczy zepsuł się bądź w inny sposób został uszkodzony podczas wykonywania prac, powinien on zostać niezwłocznie usunięty z miejsca pracy.

VIII. OZNAKOWANIE SPRZĘTU ROBOCZEGO

20. Po przeprowadzeniu sprawdzenia sprzętu roboczego na nim powinien zostać przymocowany (naklejony) wyraźnie czytelny znacznik sprawdzenia, na którym musi być wskazany numer identyfikacyjny sprzętu roboczego i oznaczone obowiązywanie sprawdzenia (rok i miesiąc) (5 załącznik do niniejszej instrukcji). Sprzęt roboczy dozwala się eksploatować tylko do początku miesiąca odpowiedniego roku oznaczonego na znaczniku.

21. Nieprzydatny sprzęt roboczy powinien być oznakowany zakazującym korzystania ze sprzętu roboczego znacznikiem określonym w 6 załączniku do niniejszej instrukcji.

22. Na sprzęcie roboczym muszą być określone przez producenta i wyraźnie widoczne znaki bezpieczeństwa i higieny pracy. Oznakowanie powinno określać podstawowe charakterystyki

sprzętu roboczego, możliwe niebezpieczeństwa użytkownikowi i innym osobom, zakazane działania lub sposoby użytkowania. Jeżeli oznakowanie staje się trudno zrozumiałe lub nie zostało go w ogóle, kierownik sprzętu roboczego powinien zorganizować aktualizację oznakowania.

IX. SZKOLENIE PRACOWNIKÓW

23. Użytkownicy sprzętu roboczego muszą zostać przeszkoleni zgodnie z procedurą określoną w aktach prawnych RL i w miejscu pracy muszą posiadać aktualne potwierdzające to dokumenty.

24. Użytkownicy sprzętu roboczego muszą być zapoznani z dostarczoną przed producenta instrukcją eksploatacji każdego rodzaju sprzętu oraz przepisami tej instrukcji, które muszą niezbędne znać. To musi być udokumentowano w dokumentacji wewnętrznej Spółki lub Wykonawcy zgodnie z określoną procedurą.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

3-4

25. Za okresowe organizowanie przeglądu i aktualizacji niniejszej instrukcji, jeżeli jest taka potrzeba, odpowiedzialny jest dyrektor Spółki ds. jakości, ochrony środowiska i bezpieczeństwa w pracy.

Opracował
Kierownik grupy kontroli i prewencji
Egidijus Luomanas

19.08.2020

LISTA SPRZĘTU ROBOCZEGO

Dział _____

Rodzaj sprzętu roboczego _____

Sprzęt roboczy	Marka (model)	Nr identyfikacyjny	Data rozpoczęcia eksploatacji	Okresowość sprawdzania	Data zakończenia eksploatacji

DZIENNIK PRZEGLĄDU MECHANIZMU

(nazwa działu)

Nazwa mechanizmu, Nr identyfikacyjny _____

Data	Wynik przeglądu	Przeгляд przeprowadził	
		Im., Nazwisko	Podpis

RAPORT SPRAWDZENIA SPRZĘTU

(nazwa działu)

Nazwa sprzętu, Nr identyfikacyjny _____

Data sprawdzania _____

Pytania kontrolne	Tak	Nie	Nie dotyczy
Czy termin sprawdzenia, testowania, pomiarów nie wygasł, czy są znaki bezpieczeństwa?			
Czy są wszystkie osłony ochronne, czy nie są uszkodzone, pęknięte i są niezawodnie przymocowane?			
Czy części obracające się/ruchowe są sprawne, nie mają niedopuszczalnej wolności, nie ma nadzwyczajnej wibracji, hałasu itp.?			
Czy kable nie są uszkodzone mechanicznie, czy wtyczki są sprawne?			
Czy urządzenia włączania/wyłączania i regulacyjne są sprawne i czy funkcjonują?			
Czy nie ma deformowanych części konstrukcji?			
Czy urządzenia mocujące elementów wymiennych (wiertarek, tarczy ściernych itp.) niezawodnie funkcjonują?			
Czy na biegu jałowym nie ma zapachu dymu, spalenizny izolacji?			
Czy nie ma wycieków płynów (smarów) technicznych?			
Czy urządzenie przyłączenia uziemienia jest sprawne?			
Inne (wg zaleceń producenta)			
Inne (wg zaleceń producenta)			

Wniosek ze sprawdzenia

Data kolejnego sprawdzenia

Sprawdzenie przeprowadził

(stanowisko, imię, nazwisko, podpis)

RAPORT SPRAWDZENIA MECHANIZMU

(nazwa działu)

Nazwa mechanizmu, Nr identyfikacyjny _____

Data sprawdzania _____

Pytania kontrolne	Tak	Nie	Nie dotyczy
Czy sprzęt sterujący sprawny, napisy dobrze widoczne i czytelne?			
Czy urządzenia włączania/wyłączania i regulacyjne są sprawne i czy funkcjonują?			
Czy sprawne są urządzenia chroniące przed możliwością skorzystania z maszyny przez osoby postronne?			
Czy sprawne są urządzenia oświetleniowe i sygnalizacyjne?			
Czy części obracające się/ruchome są odpowiednio izolowane, czy pokrywy i inne urządzenia ochronne nie mogą zostać zdemontowane bez użycia narzędzi jak to przewidziano przez producenta?			
Czy nie zostały dokonane dowolne samowolne zmiany konstrukcji?			
Czy urządzenia hamujące działają niezawodnie?			
Czy systemy hamowania/blokowania awaryjnego, ograniczniki działają niezawodnie?			
Czy instalacja elektryczna spełnia wymagania, czy urządzenia uziemienia mechanizmów (jeżeli przewidziano) są sprawne?			
Czy nie ma wycieków płynów technicznych (paliwa, smarów, płynów hydraulicznych itp.)?			
Czy ogrodzenia miejsc obsługi mechanizmu, drabiny (jeżeli przewidziano) są sprawne?			
Czy nie ma deformowanych części konstrukcji?			
Inne (wg zaleceń producenta)			
Inne (wg zaleceń producenta)			


Wniosek ze sprawdzenia

Data kolejnego sprawdzenia

Sprawdzenie przeprowadził

_____ (stanowisko, imię, nazwisko, podpis)

Przykład znacznika sprawdzenia sprzętu roboczego

SPRAWDZONG 		Nr <input type="text"/>										
ZEZWALA SIĘ KORZYSTAĆ DO:												
Rok	2020	2021	2022	2023								
Miesia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Przykład znacznika sprzętu roboczego nieprzydatnego do użytku

Pierwsza strona znacznika



Druga strona znacznika

