Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 82/2025 Rektora UEP
z dnia 15 października 2025 roku

INSTRUKCJA BHP
NA STANOWISKU SZATNIARZ–PORTIER

UWAGI OGÓLNE

Do pracy na stanowisku szatniarz-portier może przystąpić osoba, która posiada:

- ważne szkolenie BHP i instruktaż stanowiskowy,
- wymagane kwalifikacje oraz ważne badania lekarskie bez przeciwwskazań do pracy na stanowisku szatniarz-portier, potwierdzone orzeczeniem lekarza medycyny pracy,

Pracownik przystępujący do pracy powinien być wypoczęty. Stawianie się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy innych środków psychoaktywnych, a także spożywanie ich podczas wykonywania obowiązków jest zabronione.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed rozpoczęciem pracy szatniarz-portier powinien:

1. zapoznać się ze specyfiką stanowiska pracy i jego wyposażeniem,
2. zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego budynku, w którym wykonywana jest praca, poznać drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne i miejsca zbiórki w razie ewakuacji,
3. sprawdzić stan techniczny używanego wyposażenia (np. wieszaki, regały, szafki, zamki, komputer, system monitoringu) i w razie niesprawności zawiadomić przełożonego,
4. sprawdzić działanie oświetlenia oraz systemu ppoż. i komunikacyjnego,
5. ubrać się w obuwie, odzież roboczą/ochronną przewidzianą do stosowania na stanowisku pracy, stosować odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
6. upewnić się, że stanowisko pracy jest czyste, wolne od przeszkód i potencjalnych zagrożeń,
7. zapoznać się z ewentualnymi uwagami przekazanymi przez poprzednią zmianę,
8. zapoznać się z zadaniami na dzień bieżący.

CZYNNOSCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

Podczas wykonywania pracy pracownik powinien:

1. zachować czujność wobec osób wchodzących na teren uczelni poprzez kontrolę dostępu (np. identyfikację osób, sprawdzanie uprawień do wejścia – reagować na podejrzane zachowania,
2. nie pozwalać na przechowywanie w szatni / portierni przedmiotów niebezpiecznych lub niezgodnych z regulaminem Uczelni,
3. nie wpuszczać na teren uczelni osób nieuprawnionych, zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
4. w razie sytuacji nadzwyczajnej wzywać ochronę lub powiadamiać odpowiednie służby
5. prowadzić rozmowy telefoniczne/korzystać z urządzeń elektronicznych w sposób, by nie przeszkadzało to w prawidłowym wykonywaniu obowiązków;
6. w przypadku obsługi szatni: przyjmować i wydawać okrycia wierzchnie oraz inne przedmioty powierzone do przechowania; w przypadku obsługi portierni: nadzorować dostęp do budynku uczelni i pomieszczeń, udzielać informacji studentom, pracownikom i gościom uczelni, kontrolować ruch osobowy oraz czuwać nad zachowaniem porządku w wyznaczonych strefach, reagować na sytuacje awaryjne, zgłaszać zagrożenia i nieprawidłowości przełożonym lub odpowiednim służbom, obsługiwać monitoring i system kontroli dostępu,
7. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Po zakończeniu pracy należy:

- przekazać zadania osobie przejmującej obowiązki na stanowisku pracy,
- pozostawić stanowisko pracy w czystości, wolne od przeszkód i potencjalnych zagrożeń,
- sporządzić notatki służbowe lub wpisać uwagi do dziennika zmian (jeśli jest stosowany),
- zgłosić ewentualne usterki, braki lub sytuacje nietypowe przełożonemu,
- upewnić się czy pozostawione wyposażenie nie stworzy żadnych zagrożeń dla otoczenia.

POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU

W przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, w szczególności stwarzającej zagrożenie dla zdrowia bądź życia należy:

- niezwłocznie przerwać pracę,
- podjąć akcję ratunkową (udzielić pierwszej pomocy, wezwać pomoc: 112 lub 999),
- o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić przełożonego, a stanowisko pracy i jego otoczenie należy pozostawić w stanie, w jakim się znajdowały w chwili wypadku.

Opracowanie:	Zatwierdziła:
mgr inż. Dawid Tomczak Zastępca Kanclerza do spraw Technicznych	Prof. dr hab. Barbara Jankowska Rektor UEP