

INSTRUKCJA BHP

PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Uwagi ogólne

Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku,
- został przeszkolony w zakresie fachowej i bezpiecznej obsługi urządzenia (instruktaż stanowiskowy),
- odbył szkolenie w zakresie bhp.

Do pracy należy przystąpić wypoczętym, wyposażonym w razie potrzeby we właściwe okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- na jednego pracownika przypada co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia i co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi,
- jest właściwe oświetlenie (całe pomieszczenie biurowe – 200 lx, normalne prace biurowe – 300 lx, stała praca na maszynach biurowych, kasy, pomieszczenia komputerów – 500 lx),
- jest dostateczna wentylacja pomieszczenia – naturalna lub mechaniczna (spełniająca wymagania dla potrzeb użytkowych i funkcji tych pomieszczeń, bilansu ciepła i wilgotności oraz zanieczyszczeń stałych i gazowych),
- ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym jest wystarczające (minimum +18°C),
- urządzenia higienicznosanitarne są dostępne i w dobrym stanie,
- stan techniczny mebli, sprzętu i urządzeń jest dobry.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- Zapoznać się ze stanowiskiem pracy, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy oraz z urządzeniami higienicznosanitarnymi.
- Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia (powinno być skierowane na wprost lub z lewej strony, ewentualnie z prawej dla leworęcznych).
- Zaznajomić się z instrukcją przeciwpożarową i poznać kierunki oraz trasy ewakuacyjne.
- Znać numery telefonów alarmowych.
- Zaznajomić się dokładnie z instrukcjami sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji (ksero, komputer, krajarka do akt itp.).
- Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne.

Do obowiązkowego stosowania na podstawie aktualnie obowiązujących ogólnych przepisów bhp

PODCZAS PRACY PRACOWNIK POWINIEN

- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- Przy konieczności sięgania wysoko (np. po akta) korzystać zawsze z odpowiedniej, pewnie ustawionej drabinki.
- Nigdy nie stawać na parapetach okiennych.
- Przestrzegać istniejących zakazów palenia.
- Jeśli używa się czajnika elektrycznego – zachować szczególną ostrożność przy parzeniu kawy lub herbaty.
- Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
- Dbać o dobry stan i estetyczny wygląd przydzielonej odzieży ochronnej.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, względnie instalacji elektrycznej, np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, wyrwane gniazdka, prowizorycznie połączone przewody itp.
- Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu elektrycznego lub instalacji.
- Wchodzenia na krzesła, stoły lub parapety w celu sięgnięcia wyżej.
- Wrzucania niedopałków papierosów do koszyków na śmieci.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy.
- Zamknąć otwarte okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH AWARII

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze.

UWAGI KOŃCOWE

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

ZATWIERDZAM

Data i podpis