

Instrukcja BHP przy pracy biurowo-administracyjnej

Podstawowe zasady

Do pracy biurowo-administracyjnej mogą być dopuszczeni pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP oraz aktualne świadectwo lekarskie, po zapoznaniu z instrukcjami BHP przy pracy na obsługiwanych urządzeniach.

Opis stanowiska pracy:

Stanowisko do pracy administracyjno-biurowej powinno spełniać następujące wymagania:

1. Zastosowany rodzaj stołu powinien zapewniać wygodną pracę, powinien posiadać jasną powierzchnię matową.
2. Stanowisko powinno być wyposażone w wygodne krzesło.
3. Oświetlenie nie powinno powodować odbić.
4. W wypadku pracy na komputerze odległość od monitorów ekranowych powinna wynosić co najmniej 0,6 m, a odległość między pracownikiem, a tyłem sąsiedniego monitora powinna wynosić co najmniej 0,8 m

Opis czynności wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przed rozpoczęciem pracy:

- 1.1. Wywietrzyć pomieszczenie.
- 1.2. Sprawdzić wzrokowo kompletność stanowiska pracy.
- 1.3. Sprawdzić wizualnie stan kabli zasilających w razie korzystania z urządzeń elektrycznych
- 1.4. Dopasować stanowisko pracy do swoich potrzeb.

2. Podczas pracy:

- 2.1. Zachować właściwą pozycję ciała oraz oparcia dla rąk
- 2.2. Zachować porządek na stole oraz w pobliżu stanowiska pracy
- 2.3. W miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała
- 2.4. W wypadku intensywnej pracy przy komputerze dokonywać przerw 5 min co 1 godzinę pracy.
- 2.5. W wypadku przerwy w zasilaniu natychmiast wyłączyć urządzenia elektryczne i odłączyć je od zasilania.
- 2.6. Nie dopuszczać do stanowiska pracy osób nieupoważnionych

3. Przy kończeniu pracy:

- 3.1. Wyłączyć (i ewentualnie odłączyć) urządzenia elektryczne.
- 3.2. Uporządkować stanowisko pracy
- 3.3. Zabezpieczyć materiały archiwalne i inne dokumenty.

Postępowanie w przypadku uszkodzenia i innych wypadków

1. Awaryjne urządzenia elektryczne oraz zasilania należy zgłosić przełożonemu
2. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną tel: 998, a wypadku innych zdarzeń, w razie potrzeby, odpowiednie służby ratownicze.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia.
4. Każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu.

Na stanowisku pracy zabrania się:

1. **Pracować na niesprawnych lub nie kompletnych urządzeniach.**
2. **Pracy na urządzeniach oraz narzędziach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa**
3. **Wkładania rąk, palców i innych części ciała do wnętrza urządzeń, w miejsca do tego nie przeznaczone**
4. **Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej**
5. **Palenia tytoniu i spożywania alkoholu**
6. **Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń zwłaszcza elektrycznych.**
7. **Demontowania urządzeń biurowych, komputera, urządzeń peryferyjnych i zasilających oraz innych.**
8. **Pochylania się nad niszczarką z wystającymi częściami garderoby.**
9. **Stawiania napojów w pobliżu urządzeń elektrycznych.**

Przy obsłudze stosowanych w biurze urządzeń należy przestrzegać ich instrukcji obsługi