

INSTRUKCJA BHP

NA STANOWISKU PRACY ADMINISTRACYJNO-BIUROWYM

UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:
 - wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku
 - właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:
 - zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi)
 - jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx)
 - jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%
 - jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym (min. +18°C)
 - są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy, z urządzeniami higieniczno-sanitarnymi
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy
- zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych
- zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.)
- Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne i przygotować stanowisko pracy.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Pracownik powinien:

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy
- przestrzegać zakazu palenia
- zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych
- nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączone przewody)
- samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej
- używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej
- palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci
- zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy
- zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie

W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.