

INSTRUKCJA BHP PRZY WYKONYWANIU PRAC ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Prace administracyjno-biurowe wykonywać mogą pracownicy, którzy posiadają wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku, odbyli szkolenie bhp oraz ppoż., posiadają aktualne badania lekarskie potwierdzające właściwy stan zdrowia, po zapoznaniu się z instrukcjami bhp i instrukcjami użytkowania urządzeń, które będą obsługiwali podczas danej pracy.

1. Stanowisko do pracy administracyjno-biurowej powinno spełniać następujące wymagania:

- zapewniona dostatecznie duża powierzchnia do pracy (min. 2 m²/ prac.),
- właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min 500 lx),
- w przypadku pracy na stanowisku przy komputerze spełnienie wymagań określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- dostateczna wentylacja pomieszczenia, naturalna lub mechaniczna; wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%,
- wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym (min. +18 C),
- dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno-sanitarne.

2. Podstawowe czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy, z urządzeniami higieniczno-sanitarnymi,
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia,
- zaznajomić się z instrukcją ppoż., poznać numery telefonów alarmowych,
- zaznajomić się dokładnie z instrukcjami sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji (ksero, komputer, niszczarka do akt itp.),
- dopasować ustawienie urządzeń i wyposażenia na stanowisku pracy do swoich potrzeb.

3. Podczas pracy pracownik powinien:

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną pozycję ciała,
- 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,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

4. Czynności zabronione - pracownikowi zabrania się:

- używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych względem instalacji elektrycznej np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, wyrwane gniazdka, prowizorycznie połączone przewody itp.,
- samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu elektrycznego lub instalacji,
- dopuszczania do pracy przy urządzeniach osób nieupoważnionych.

5. Czynności po zakończeniu pracy - pracownik powinien:

- uporządkować stanowisko pracy,
- wyłączyć spod napięcia urządzenia zasilane energią elektryczną i oświetlenie.

ZATWIERDZAM
S T A R O S T A

Stanisław Laskowski