

## **INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH**

### **UWAGI OGÓLNE**

1. Pracownik wykonujący prace administracyjno- biurowe obowiązany jest posiadać szkolenie wstępne bhp i aktualne okresowe, aktualne badania lekarskie, zapoznanie z instrukcją przeciwpożarową obiektu, z instrukcjami bhp użytkowanych urządzeń, które będzie obsługiwał w trakcie pracy.
2. Warunki pracy w biurze:
  - zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi);
  - oświetlenie naturalne i elektryczne (w zależności od charakteru pracy min. 300 Lx; przy komputerze min. 500 Lx);
  - wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna);
  - wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%;
  - jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min. 18°C; w porze letniej po przekroczeniu 28°C w pomieszczeniu – pracodawca ma obowiązek zapewnić napój chłodzący);
  - dostępność do urządzeń higieniczno- sanitarnych
  - zapewniony dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

### **PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

1. Wywietrzyć pomieszczenie (np. poprzez otwarcie okna);
2. Sprawdzić wzrokowo stanowisko pracy (m.in. stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy);
3. Sprawdzić wizualnie stan kabli zasilających w razie korzystania z urządzeń elektrycznych;
4. Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne i przygotować stanowisko pracy.

### **CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY**

Pracownik powinien :

1. Utrzymywać w czasie pracy pozycję ciała ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego oraz podparcie dla rąk,
2. Dbać o ład i porządek na stanowisku pracy,
3. W miarę możliwości organizować pracę w sposób przemienny przy komputerze z innymi rodzajami pracy,
4. W przypadku intensywnej pracy przy komputerze i niemożności stosowania pracy przemiennej – co godzinę przerwać pracę przy komputerze na 5 minut;
5. Nie dopuszczać do pracy na stanowisku osób nieupoważnionych,
6. Zachować ostrożność przy użytkowaniu urządzeń elektrycznych,
7. Przestrzegać zasuwania szuflad w biurku i stołach, aby nie stanowiły one przyczyny potknięcia się, skaleczenia lub innego urazu pracownika i osób z otoczenia,
8. Nie tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych,

### **CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

Pracownikowi zabrania się:

1. Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. uszkodzone wtyczki lub „wyrwane” gniazdka, prowizorycznie połączone przewody, uszkodzona izolacja przewodów),
2. Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej,
3. Używania krzesła, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia po przedmioty składowane wyżej,
4. Palenia papierosów, wrzucania niedopałków papierosów (!) do koszy na śmieci,
5. Oczyszczania urządzeń bez odłączenia od prądu elektrycznego,
6. Demontowania obudów i osłon bezpieczeństwa na urządzeniach,
7. Spożywania posiłków, ustawiania napojów w pobliżu urządzeń elektrycznych,
8. Zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

### **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

Pracownik powinien:

1. Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
2. Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia – jeśli wynika to z instrukcji użytkowania urządzeń - sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:

Pogotowie ratunkowe:	999	\	
Straż pożarna:	998		112
Policja:	997	/	

Zatwierdzam

Data i podpis pracodawcy  
/ osoby kierującej pracownikami