

INSTRUKCJA BHP

PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Uwagi ogólne

Do pracy administracyjno-biurowej mogą być zatrudnione osoby, które posiadają :

- wymagane kwalifikacje na wyznaczonym stanowisku,
- właściwy stan zdrowia bez przeciwwskazań do wykonywania zawodu, potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim,
- przeszkolenie na stanowisku pracy ze szczegółowym zapoznaniem z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń biurowych.

Do pracy należy przystąpić w stanie trzeźwości , zachowując schludny i estetyczny wygląd.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione , gdy biuro posiada:

- dostatecznie dużą powierzchnię (min. 4 m²/ prac.),
- właściwe oświetlenie , które go natężenie jest zgodne z PN (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx),
- dostateczną wentylację pomieszczenia naturalną lub mechaniczną ,
- wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym (min. +18°C),
- dostępne , schludne i czyste pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne,
- dobry stan techniczny mebli i urządzeń biurowych.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy, sprzętem miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy oraz z rozmieszczeniem innych pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dróg komunikacyjnych
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia (powinno być skierowane na wprost lub z lewej strony – z prawej dla leworęcznych,
- zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową oraz postępowania w czasie zaistnienia pożaru i poznać kierunki tras ewakuacyjnych,
- zaznajomić się z instrukcjami obsługi sprzętu biurowego i wyposażenia będącego w dyspozycji np. komputer, kserokopiarka, FAX itp.
- dopasować odpowiednią wysokość krzesła (ergonomicznie).

Czynności w czasie pracy:

W czasie wykonywania pracy pracownik powinien :

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- przy konieczności sięgania wysoko (np. po akta) korzystać zawsze z odpowiednio ustawionej drabinki,
- przestrzegać istniejących zakazów palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach niedozwolonych,
- zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z urządzeń elektrycznych będących na wyposażeniu biura (np. czajnika elektrycznego itp.),
- przy obsłudze sprzętu i urządzeń biurowych postępować zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
- nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych,
- dbać o estetyczny wygląd i higienę osobistą,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, w razie zaistnienia wypadku przy pracy, pozostawić stanowisko robocze w takim stanie w jakim nastąpił wypadek (jeżeli nie powoduje zagrożenia dla poszkodowanego lub innych osób), do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

Czynności zabronione:

Pracownikowi zabrania się :

- używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznej, np. o zniszczonej izolacji na przewodach, stłuczonej wtyczki lub gniazdka, wyrwanego gniazdka, prowizorycznie połączonych przewodów, itp.
- samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu urządzeń elektrycznych lub instalacji,
- wchodzenia na krzesła, stoły parapety w celu sięgnięcia wyżej,
- wrzucania niedopałków papierosów do koszyków na śmieci.

Czynności po zakończeniu pracy

Pracownik po zakończeniu pracy powinien :

- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy , jednocześnie przygotować do pracy w dniu następnym,
- zamknąć otwarte okna, wyłączyć urządzenia elektryczne i oświetlenie

Uwagi końcowe

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