

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Uwagi ogólne

Do pracy na stanowisku administracyjno-biurowym może być skierowany pracownik, który posiada:

- wymagane kwalifikacje zawodowe, odpowiedni stan zdrowia potwierdzony aktualnym świadectwem lekarskim,
- przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż.: instruktą wstępną, ogólną i instruktą stanowiskową.

O bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy w biurze można mówić jeśli:

- zapewniona jest powierzchnia niezajęta przez sprzęt i meble (na jednego pracownika mini. 2 m²),
- właściwe oświetlenie stanowiska pracy w zależności od charakteru pracy, ale minimum 300 lx,
- dostateczna wentylacja pomieszczenia, naturalna bądź wymuszona,
- wystarczające ogrzewanie pomieszczenia w okresie jesienno-zimowym (minimum +18°C),
- dostępne, o odpowiednim standardzie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne,
- zadowalający i bezpieczny stan techniczny urządzeń technicznych, sprzętu oraz mebli.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem; umiejscowieniem apteczki pomocy przedlekarskiej, miejsca do spożywania posiłków, urządzeniami higieniczno-sanitarnymi,
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu technicznego, urządzeń i oświetlenia stanowiska pracy,
- zaznajomić się z instrukcją ppoż., numerami telefonów alarmowych, kierunkiem dróg ewakuacyjnych,
- zapoznać się w sposób zadowalający z instrukcjami obsługi stosowanych w pracy sprzętu i urządzeń,
- dopasować do własnych wymiarów ciała wysokość siedziska /regulacja wysokości i oparcia krzesła /.

W CZASIE PRACY

Pracownik powinien:

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy, nie tarasować dojsć, przejść i dróg ewakuacyjnych
- korzystać z drabinki przy sięganiu do wysoko umieszczonych regałów i półek,

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- stosowania niesprawnych technicznie urządzeń i sprzętu zwłaszcza zasilanych prądem elektrycznym,
- dokonywania jakichkolwiek napraw sprzętu, urządzeń i instalacji elektrycznej,
- wchodzenia na parapety, stoły, krzesła lub przedmioty w celu sięgnięcia do wyżej umieszczonych półek,
- *umieszczania w pomieszczeniach biurowych przedmiotów i materiałów nie mających związku z wykonywaną pracą np. zatluszczonych szmat, różnego rodzaju rozpuszczalników, nadmiernej ilości papieru i innych materiałów stanowiących zagrożenie pożarowe,*
- stosowania otwartego ognia i palenia tytoniu.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- uporządkować stanowisko pracy, zabezpieczyć dokumenty i urządzenia przed dostępem osób niepowołanych,
- zamknąć otwarte lub uchylone okna oraz wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i wymagające tego urządzenia, w tym oświetlenie.

Uwagi końcowe

Pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego o każdym zauważonym wypadku przy pracy, a stanowisko pracy pozostawić w stanie nienaruszonym do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

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

Opracowanie: Inspektorat BHPiOP, Warszawa, 2012 r.