

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

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który:
  - 1) posiada wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku;
  - 2) zapoznał się z zasadami niniejszej instrukcji stanowiskowej bhp.
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione w przypadku, gdy:
  - 1) ciągi komunikacyjne są wolne od szaf, stolików i innych przedmiotów mogących stwarzać utrudnienie w poruszaniu się;
  - 2) zastosowano właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy minimum 300 lx, na stanowisku do pracy z monitorem ekranowym – 500 lx);
  - 3) wartość natężenia hałasu nie przekracza 85 dB (w pomieszczeniu do indywidualnych prac teoretycznych, opracowania danych i innych o podobnym przeznaczeniu – 55 dB);
  - 4) pomieszczenie pracy jest dostatecznie wentylowane (naturalna lub mechaniczna), wilgotność względna powietrza nie jest niższa niż 40% (zalecana 50-65%);
  - 5) ogrzewanie pomieszczeń jest wystarczające (w okresie jesienno-zimowym minimum + 18 °C);
  - 6) meble, sprzęt i urządzenia biurowe są w dobrym stanie technicznym;
  - 7) urządzenia sanitarnohigieniczne są dostępne dla pracowników i w dobrym stanie technicznym.

### **II. PODSTAWOWE CZYNNOSCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU**

Przed rozpoczęciem pracy należy:

- 1) zapoznać się ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem oraz miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy;
- 2) zaznajomić się z „instrukcją postępowania na wypadek pożaru” oraz poznać kierunki ewakuacji i trasy ewakuacyjne;
- 3) zapoznać się z numerami telefonów alarmowych;
- 4) zaznajomić się z instrukcjami obsługi i bezpiecznej pracy sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji pracownika;
- 5) sprawdzić stan techniczny mebli i oświetlenia stanowiska pracy;
- 6) odpowiednio dopasować krzesło „ergonomiczne” i stanowisko z monitorem ekranowym.

Po zakończeniu pracy należy:

- 1) sprawdzić, czy odłączone są ze źródeł zasilania sprzęty techniki biurowej;
- 2) uporządkować stanowisko pracy.

### **III. CZYNNOSCI PODCZAS PRACY**

Pracownik obowiązany jest:

- 1) utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy i nie zastawiać przejść i dróg ewakuacyjnych;
- 2) zachować należyłą ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych;
- 3) przy konieczności korzystania z nadstawek i pawlaczy- używać zawsze odpowiedniej pewnie ustawionej drabinki;
- 4) przestrzegać wprowadzonych zakazów palenia;

- 5) przy używaniu czajników elektrycznych i styczności z gorącą wodą – zachować szczególną ostrożność ( np. przy parzeniu kawy lub herbaty);
- 6) przydzielony sprzęt i urządzenia biurowe użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) po zakończeniu pracy wyłączyć z sieci sprzęt elektryczny,
- 8) zabezpieczyć dokumentację, uporządkować stanowisko pracy, zamknąć okna;
- 9) zamykać szuflady biurek- po wyjęciu lub włożeniu dokumentów- szczególnie tych najniżej położonych nad podłogą, gdyż mogą spowodować potknięcie (upadek) przechodzącego pracownika lub urazy wynikające z uderzenia o krawędzie mebli biurowych.

#### **IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

Pracownikowi zabrania się:

- 1) używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń i instalacji elektrycznej;
- 2) samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu i instalacji elektrycznej,
- 3) używania mebli biurowych lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia po rzeczy umieszczone wyżej,
- 4) palenia tytoniu na stanowisku pracy;
- 5) zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W razie stwierdzenia nieprawidłowego działania używanego sprzętu, urządzenie wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu.
2. O każdym wypadku przy pracy powiadomić przełożonego, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
3. Zagrożenia na stanowiskach pracy opisano w karcie oceny ryzyka zawodowego.