

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Do pracy administracyjno-biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:

- wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim,
- które przeszły szkolenie wstępne ogólne i zapoznały się z instrukcją ppoż.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione w przypadku gdy:

- zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi),
- ciągi komunikacyjne są wolne od szaf, stolików i innych przedmiotów mogących stwarzać utrudnienie w poruszaniu się,
- zastosowano właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy minimum 300 lx),
- pomieszczenie pracy jest dostatecznie wentylowane (naturalna lub mechaniczna), wilgotność względna powietrza nie jest niższa niż 40% (zalecana 50-65%),
- ogrzewanie pomieszczeń jest wystarczające (w okresie jesienno-zimowym minimum + 18⁰C);
- meble, sprzęt i urządzenia biurowe są w dobrym stanie technicznym;
- są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno – sanitarne

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem oraz miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy z urządzeniami higieniczno-sanitarnymi,
- zaznajomić się z „instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Starostwa Powiatowego”;
- zaznajomić się z instrukcjami obsługi i bezpiecznej pracy sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji pracownika;
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń
- sprawdzić dostosowanie stanowiska pracy do zasad ergonomii.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Pracownik obowiązany jest :

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy i nie zastawiać przejść i dróg ewakuacyjnych,
- zachować należyłą ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych,
- przy konieczności korzystania z nadstawek używać zawsze odpowiedniej, pewnie ustawionej drabinki,
- przy używaniu czajników elektrycznych i styczności z gorącą wodą – zachować szczególną ostrożność (np. przy parzeniu kawy lub herbaty),
- przydzielony sprzęt i urządzenia biurowe użytkować zgodnie z przeznaczeniem,

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń i instalacji elektrycznej,
- samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu i instalacji elektrycznej,
- palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucanie niedopałków papierosów do koszy na śmieci,
- zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- uporządkować dokumentację i stanowisko pracy,
- zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie

W razie stwierdzenia nieprawidłowego działania używanego sprzętu, urządzenie wyłączyć i fakt ten zgłosić przełożonemu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W przypadku zaistnienia wypadku:

- udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- powiadomić przełożonych.
- stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek
- w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską.

W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
- zaalarmować straż pożarną,
- powiadomić przełożonych o pożarze.

Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

Zatwierdził

*Sporządził: Grażyna Fleszar
przy współudziale przedstawiciela pracowników*



STAROSTA ZĄBKOWICKI



Ryszard Nowak