

## **INSTRUKCJA BHP**

### **przy pracach administracyjno - biurowych**

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

1. Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

**Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:**

1. Zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi).
2. Jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx).
3. Jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
4. Jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min.+18<sup>0</sup>C).
5. Są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu innych urządzeń.

**Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:**

1. Zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy, z urządzeniami higieniczno- sanitarnymi.
2. Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy.
3. Zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych.
4. Zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.).
5. Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne i przygotować stanowisko pracy.

**Podczas pracy pracownik powinien :**

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Przestrzegać zakazu palenia.
3. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
4. Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
5. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

**Zabrania się:**

1. Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączone przewody).
2. Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej.
3. Używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej.
4. Palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci.
5. Zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

**Po skończonej pracy pracownik powinien:**

1. Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy;
2. Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.

**W przypadku powstania pożaru należy**

1. ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
2. wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu,
3. zaalarmować straż pożarną,
4. powiadomić przełożonych o pożarze,
5. podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
6. przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

**W przypadku zaistnienia wypadku**

1. zabezpieczyć miejsce zdarzenia,
2. udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
3. w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską,
4. powiadomić przełożonych.

**Uwaga**

1. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
2. W przypadku znalezienia się wobec bezpośredniego niebezpieczeństwa ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Pracownik w omawianej sytuacji zachowuje prawo do wynagrodzenia, nie może jednak odmówić podjęcia innej, równorzędnej pracy, gdy usunięcie zagrożenia przy poprzednio wykonywanej pracy nie jest możliwe.

ZATWIERDZAM

.....