

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

### **I. UWAGI OGÓLNE**

Prace administracyjno-biurowe wykonywać mogą pracownicy posiadający szkolenie wstępne i okresowe bhp oraz aktualne badania lekarskie, po zapoznaniu się z instrukcjami bhp i instrukcjami użytkownika urządzeń, które będą obsługiwali podczas pracy.

### **II. OPIS STANOWISKA PRACY**

Stanowisko do pracy administracyjno-biurowej powinno spełniać następujące wymagania:

1. Zastosowany rodzaj stołu powinien zapewniać wygodną pracę, powinien posiadać matową powierzchnię, zabezpieczającą przed odbiciami światła.
2. Stanowisko powinno być wyposażone w wygodne krzesło w przypadku pracy na komputerze krzesło powinno spełniać wymogi określone w rozporządzeniu w sprawie warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. Oświetlenie światłem dziennym i elektrycznym nie powinno powodować odbić.

### **III. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

Przed rozpoczęciem pracy:

1. Wywietrzyć pomieszczenie (w pomieszczeniach z oknami, które nie otwierają się do wietrzenia, włączyć wentylację mechaniczną lub klimatyzację).
2. Sprawdzić wzrokowo kompletność stanowiska pracy.
3. Sprawdzić wizualnie stan kabli zasilających w razie korzystania z urządzeń elektrycznych.
4. Dopasować ustawienie urządzeń i wyposażenia na stanowisku pracy do swoich potrzeb.

### **IV. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY**

1. Utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie mięśni i układu szkieletowego pozycję ciała oraz podparcia dla rąk.
2. Zachować porządek na stole oraz w pobliżu stanowiska pracy.
3. W miarę możliwości organizować pracę w sposób zamienny, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.
4. W wypadku intensywnej pracy przy komputerze dokonywać 5 minutowe przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym.
5. W wypadku przerwy w zasilaniu natychmiast wyłączyć urządzenia elektryczne i odłączyć je od zasilania.
6. Nie dopuszczać do pracy na urządzeniach na stanowisku pracy osób nieupoważnionych.

### **V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Wyłączyć spod napięcia urządzenia zasilane energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć materiały archiwalne i inne dokumenty.

## **VI. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW**

1. Awarie urządzeń elektrycznych oraz zasilania należy zgłosić przełożonemu.
2. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić straż pożarną, telefon: **998**, a w wypadku innych zdarzeń ,w razie potrzeby, przełożonego i odpowiednie służby ratownicze telefon **112**.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić pomieszczenia.
4. Każdy wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu.