


| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--------------------|
|  | INSTRUKCJA BHP | | Opracowane przez: EGOP, M. Gerber Data: 05-07-2024 | Nr: I-BHP-01 |
| | Opis: | Wykonywanie prac administracyjno-biurowych | Zatwierdzone przez: | Strona 1 z 2 |
| | Maszyna/Proces: | prace administracyjno-biurowych, stanowisko pracy stałej | Data: | Nr modyfikacji: |

I. UWAGI OGÓLNE¹

Stanowisko do wykonywania prac administracyjno-biurowych powinno spełniać wymagania ogólnych przepisów bhp (Dz. U. z 10097 r. Nr 129 poz. 844 ze zm.), w szczególności:

- na 1 pracownika powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia i co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (przy wys. 3 m),
 - na stanowisku należy zapewnić oświetlenie dzienne i elektryczne (w pom. min. 300 Lx, na stanowisku pracy z monitorem ekranowym min. 500 Lx),
 - należy zapewnić dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczną) oraz wilgotność. Zakres optymalny wilgotności względnej powietrza to przedział od 30 do 50% RH. Wartości niższe (wilgotność względna ok. 30% RH) należy uznać za bardziej właściwe dla okresu zimowego, a wyższe (wilgotność względna ok. 50% RH) – dla okresu letniego,
 - należy zapewnić optymalną temperaturę (przy czym min. wymagana to 18 °C),
 - wyposażenie (meble, sprzęt i urządzenia) należy utrzymywać w dobrym stanie technicznym.
 - należy zapewnić urządzenia higieniczno-sanitarne i utrzymywać je w dobrym stanie technicznym,
1. Do wykonywania prac biurowych może zostać dopuszczony pracownik, który:
- posiada aktualne orzeczenie lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
 - odbył szkolenia bhp zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym został zapoznany z oceną ryzyka zawodowego i zobowiązał się do przestrzegania zawartych w niej zaleceń,
 - zapoznał się z instrukcjami obsługi i bhp urządzeń biurowych (komputer, kopiarka, niszczarka dokumentów itp.) oraz sprzętu agd użytkowanego podczas pracy.
 - zapoznał się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, rozmieszczeniem środków gaśniczych, przebiegiem dróg ewakuacyjnych oraz zna nr telefonów alarmowych.

II. CZYNNOSCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przewietrzyć pomieszczenie (otworzyć okna lub włączyć klimatyzację/wentylację mechaniczną),
2. Zwrócić uwagę na stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń.


3. Sprawdzić wzrokowo stan okablowania, przedłużaczy wtyczek i gniazd. Wszelkie uszkodzenia zgłosić przełożonemu.
4. Zwrócić uwagę na oświetlenie stanowiska pracy. W razie potrzeby doświetlić stanowisko.
5. Dopasować ustawienie biurka i krzesła oraz urządzeń i narzędzi pracy do swoich potrzeb, m.in. wyregulować wysokość biurka i siedziska oraz przygotować najczęściej użytkowane narzędzia pracy w zasięgu kończyn górnych.

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie mięśni i układu szkieletowego pozycję ciała.
2. Zachować porządek na biurku/stole oraz w pobliżu stanowiska pracy.
3. Nie zastawiać dojsć do stanowisk pracy oraz nie tarasować dróg ewakuacyjnych.
4. W miarę możliwości organizować pracę w sposób przemienny, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała przy pracy.
5. W wypadku intensywnej pracy przy komputerze, po nieprzerwanej godzinie pracy wykonać 5-minutową przerwę na zmianę pozycji ciała oraz odpoczynek dla wzroku.
6. Dla kobiet w ciąży czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut. Po tym czasie należy wykonać co najmniej 10-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy. Łączny czas pracy kobiety w ciąży nie może przekraczać 8 godz. na dobę.
7. Zachowywać ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych (biurowych i agd).
8. W przypadku przerwy w zasilaniu prądu należy wyłączyć urządzenia elektryczne i odłączyć je od zasilania.
9. W przypadku występowania wątpliwości co do sposobu wykonywania pracy, pracę należy przerwać i zwrócić się o wytyczne do przełożonego.

IV. CZYNNOSCI ZABRONIONE

1. Używanie niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń.
2. Używanie uszkodzonej instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, uszkodzone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączony przewody).
3. Podłączanie sprzętu do przedłużacza połączony z innym przedłużaczem.
4. Samodzielna naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej.
5. Używanie krzesel, stołów lub wchodzenie na parapety w celu sięgnięcia po rzeczy umieszczonej wyżej.
6. Palenie w miejscach niedozwolonych i wrzucanie niedopałków papierosów do koszy na śmieci.

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--------------------|
|  | INSTRUKCJA BHP | | Opracowane przez: EGOP, M. Gerber Data: 05-07-2024 | Nr: I-BHP-01 |
| | Opis: | Wykonywanie prac administracyjno-biurowych | Zatwierdzone przez: Data: | Strona 2 z 2 |
| | Maszyna/Proces: | prace administracyjno-biurowych, stanowisko pracy stałej | Zastępuje: | Nr modyfikacji: |

7. Stawianie napojów w pobliżu urządzeń elektrycznych.
8. Zmiana usytuowania podręcznych środków gaśniczych.
9. Naruszanie przepisów rozporządzenia w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

V. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć spod napięcia urządzenia zasilane energią elektryczną.
2. Zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Uporządkować stanowisko pracy.
4. Pozamykać okna, zgasić oświetlenie.

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

1. Awarie urządzeń elektrycznych oraz zasilania zgłosić przełożonemu.

2. Każde zdarzenie niebezpieczne oraz każdy wypadek przy pracy zgłosić przełożonemu. Pozostawić stanowisko pracy w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
3. W razie pożaru postępować zgodnie z instrukcją postępowania na wypadek pożaru. W razie niemożności ugaszenia pożaru ewakuować się w wyznaczone bezpieczne miejsce.

VII. UWAGI KOŃCOWE

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy – zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego – w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji sprawuje bezpośredni przełożony.



ⁱ Podstawa prawna:

1. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 129, poz. 844, z późn. zm.).

3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 1998 nr 148 poz. 973 ze zm. Dz.U. 2023 poz. 2367).
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz. 1860 ze zm.).