

**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,
- Który przeszedł szkolenie wstępne ogólne i zapoznał się z instrukcją p-poż

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione w przypadku gdy:

- Zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2 m<sup>2</sup> 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),
- Ogrzewanie pomieszczeń jest wystarczające ( w okresie jesienno zimowym minimum +18°C)
- 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 oraz z urządzeniami higieniczno – sanitarnymi,
- Zaznajomić się z „instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Urzędu Gminy”
- Zaznajomić się z instrukcjami obsługi i bezpiecznej pracy sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji pracownika,
- Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu i 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 należy 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 wrzucania 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.

Sporządził: Andrzej Jaśkiewicz

Zatwierdził

Przy współdziałaniu przedstawiciela pracowników.

---