

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH.

I. UWAGI OGÓLNE.

1. Do pracy administracyjno- biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:
 - wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:
 - zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2 m wolnej powierzchni podłogi),
 - jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx),
 - jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%,
 - jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min.+18°C),
 - są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
3. Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione. Odbywać się może wyłącznie w miejscu oznakowanym i wyznaczonym.

II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY.

1. Pracownik powinien:
 - zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy, z urządzeniami higieniczno- sanitarnymi,
 - sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy,
 - zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi,
 - kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych,
 - odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne i przygotować stanowisko pracy.

III. W TRAKCIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU.

2. Pracownik powinien utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
3. Należy przestrzegać zakazu palenia.
4. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
5. Nie należy tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
6. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
7. Po zakończonej pracy należy uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy.
8. Należy zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.

Pracownikowi zabrania się:

- używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączone przewody),
- samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej,
- używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej,
- palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci,
- zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY MONITORACH EKRANOWYCH.

I. UWAGI OGÓLNE.

1. Do pracy przy elektronicznych monitorach komputerowych mogą być dopuszczone osoby posiadające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań.
2. Kobieta w ciąży nie może pracować przy obsłudze monitorów dłużej niż 4 godziny na dobę.

II. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI.

1. Zabrania się spożywania posiłków na stanowiskach pracy z komputerem.
2. Zabrania się przebywania na stanowisku pracy osób nieupoważnionych.
3. Pracownik obsługujący sprzęt biurowy zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności wyposażenia sprzętu.
4. Przy pracach z komputerem należy:
 - dostosować biurko, krzesło do wymiarów swojego ciała,
 - włączyć komputer oraz drukarkę do sieci elektrycznej,
 - wyregulować jasność, kontrast między znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
 - ustawić zadania do wpisywania do komputera w ten sposób, aby nie było potrzeby manewrowania ciałem.
5. Obsługującym komputer zaleca się przerwy w pracy (po każdej godzinie 5 minut przerwy) lub łączenie prac nie obciążających wzroku i wykonywanych w innej pozycji przy nie przekraczaniu godziny pracy przy obsłudze monitora.
6. Zabrania się napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzenia przez osoby nie posiadające do tego uprawnień.
7. Zobowiązuje się obsługujących urządzenie do przestrzegania przepisów ochrony ppoż., a zwłaszcza zabrania się palenia tytoniu przy obsłudze komputera.
8. Za stan czystości i porządku na stanowisku pracy i wokół niego oraz za utrzymanie

urządzenia w dobrym technicznie i bezpiecznym stanie odpowiedzialny jest jego użytkownik.
Uwaga – zabrania się stosowania do czyszczenia obudowy komputera cieczy, gdy urządzenie jest pod napięciem oraz stosowania środków chemicznych do czyszczenia ekranu.

III. UWAGI KOŃCOWE.

1. Zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia możesz zostać poważnie zraniony!
2. W razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy zostaw w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI.

I. UWAGI OGÓLNE.

1. Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis. Przewód zasilający powinien być podłączony do uziemionego gniazdka sieciowego o napięciu 230 V.
2. Nie wolno uruchamiać kserokopiarki w złym stanie technicznym, bez ochrony przeciwpożarowej i otwartej pokrywie. Najpierw zawsze należy zapoznać się z instrukcją techniczną urządzenia.

II. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI.

1. Wykonując kopiowanie należy ściśle przestrzegać czynności podanych przez producenta, zawartych w instrukcji technicznej.
2. W czasie pracy kopiarki nie wolno podnosić pokrywy, natomiast należy obserwować wskaźniki kontrolne urządzenia. Przy wszelkich zakłóceniach i uszkodzeniach należy przerwać pracę, wyłączyć urządzenie i poinformować o tym przełożonego.
3. Nie dopuszczać do kopiowania zszytych dokumentów. Nie używać drobnych przedmiotów biurowych (pinezki, spinacze) w trakcie kopiowania.
4. Należy stosować wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta materiały eksploatacyjne.
5. Przed podejmowaniem czynności konserwacyjnych i naprawczych przy otwartej pokrywie drukarki, należy każdorazowo odłączyć ją od sieci zasilającej.
6. Na czas długiego postoju należy kopiarkę wyłączyć z sieci.
7. Wyłączenie z sieci kopiarki może nastąpić tylko wtedy, kiedy nie odbywa się kopiowanie.
8. Przy pracy jest wymagana skuteczna wentylacja pomieszczenia. Przy pracy należy zachować szczególne bezpieczeństwo pożarowe.

III. UWAGI KOŃCOWE.

1. W czasie nieprawidłowej pracy należy sprawdzić, czy jest to jedna z awarii sygnalizowanych wskaźnikami kontrolnymi. W przypadku, gdy nie jest to żadna z tych awarii, a kopiarka nadal pracuje nieprawidłowo, należy ją wyłączyć i wezwać obsługę serwisową, aby wyeliminować zagrożenie wypadkowe i możliwość uszkodzenia sprzętu.
2. Zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością, niż normalna obsługa urządzenia - możesz zostać poważnie zraniony!

