



INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY ADMINISTRACYJNO - BIUROWYM

UWAGI OGÓLNE

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

- wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku
- aktualne szkolenie z zakresu BHP
- właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2 m² 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.

PODSTAWOWE CZYNNOSCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

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
- zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.)
- odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne i przygotować stanowisko pracy.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Pracownik powinien:

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy
- przestrzegać zakazu palenia
- posiłki i napoje spożywać w pomieszczeniu do tego celu przeznaczonym
- zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych
- sprzęt elektroniczny użytkować zgodnie z zaleceniem producenta zawartymi w instrukcji obsługi
- nie tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
- w razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

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 krzesła, stołów lub wchodzenia na parapety celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej
- 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 sprzątnąć stanowisko pracy
- zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu
INSPEKTORAT BHP
główny specjalista ds. BHP
mgr Magdalena Górecka

.....
(ZAOPIŃIOWAŁ)

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu
REKTOR
prof. dr hab. Piotr Ponikowski
.....
(ZATWIERDZIŁ)