

INSTRUKCJA BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH ZASADY BHP OGÓLNE

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

- Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku.
- Właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.
- Odbił **szkolenie bhp** oraz **szkolenie ppoż.**
- Przeszedł odpowiedni instruktaż zawodowy, zapoznał się z instrukcjami obsługi urządzeń.

Do pracy należy przystępować w stanie trzeźwości, zachowując schludny i estetyczny wygląd, przy pracy z monitorem jeśli lekarz zalecił, należy używać okulary korygujące wzrok.

Bezpieczne warunki pracy są zapewnione, gdy:

- Zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m wolnej powierzchni podłogi)
- Jest właściwe oświetlenie
- 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 CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- Zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty i programy.
- Ustawić ekran monitora względem źródeł światła tak, aby ograniczyć olśnienie i odbicia światła.
- Zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast przełożonemu.
- 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 i przygotować stanowisko pracy.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Pracownik powinien :

- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- Przestrzegać zakazu palenia.
- Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
- Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- Czyszczenia urządzeń wilgotnymi szmatkami bez odłączenia sprzętu od zasilania,
- Stawiania na urządzeniach ciężkich przedmiotów i rozlewanie płynów,
- Czyszczenia ekranu środkami nie przeznaczonymi do tego celu,
- Dopuszczenia do użytkowania urządzeń osób nieupoważnionych,
- Otwierania osłon podczas pracy urządzeń,
- 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 krzesel, 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.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- Kopie bezpieczeństwa schować w ustalonym miejscu,
- Zamknąć okna, wyłączyć sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.

UWAGI KOŃCOWE

- po przeciwnej stronie monitora, w bliskiej odległości nie może znajdować się stanowisko pracy innej osoby (dotyczy starszych typów monitorów)
- kobiety w ciąży mogą pracować bezpośrednio przy monitorze tylko za zgodą lekarza i zgodnie z jego zaleceniami
- przy stałej pracy przy komputerze należy :
 - łączyć przemienne pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nie przekraczaniu 1 godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
 - co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego
- jeżeli telefaks dozna mechanicznych uszkodzeń, które spowodują możliwość bezpośredniego dostępu do wewnętrznych części urządzenia, należy natychmiast

odłączyć go od prądu

- kserokopiarka powinna być zainstalowana w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka sieciowego, na powierzchni płaskiej, w odległości przynajmniej 10 cm od innych przedmiotów

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM

1. Do pracy na stanowisku z komputerem może przystąpić osoba, która:

- przeszła profilaktyczne badania lekarskie z uwzględnieniem badań wzroku i przedłożyła orzeczenie lekarskie bez przeciwwskazań do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz posiada szkolenie wstępne z zakresu bhp i ppoż., została zapoznana z instrukcją i dopuszczona do pracy.

2. Zmniejszenie uciążliwości pracy z komputerem – należy przestrzegać:

- ustawienie ekranu monitora powinno ograniczać olśnienie i odbicie światła,
- odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m., a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora co najmniej 0,8 m.,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
- oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej: należy ograniczyć olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych, półprzezroczystych ścian, jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora - przez zastosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji w oknach,
- klawiatura powinna mieć możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15°,
- klawiaturę należy ustawiać tak aby odległość między klawiaturą a przednią krawędzią stołu była nie mniejsza niż 100mm,
- krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać dostateczną stabilność, poprzez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi, umożliwiać regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500mm, licząc od podłogi; umożliwiać regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; posiadać wyprofilowaną płytę siedziska i oparcia odpowiednią do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; umożliwiać obrót wokół osi pionowej o 360°; oraz powinno być wyposażone w podłokietniki,
- mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia winny być łatwo dostępne i proste w obsłudze i tak usytuowane, aby regulację można wykonywać w pozycji siedzącej,
- wszystkie elementy wyposażenia powinny znajdować się w zasięgu rąk, być osiągalne bez konieczności przyjmowania przez pracownika wymuszonych pozycji,
- konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora i klawiatury,
- łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
- pomieszczenia, w których pracują komputery, jeżeli nie ma zainstalowanych urządzeń klimatyzacyjnych, powinny być często wietrzone oraz wyposażone w dużą ilość odpowiednich kwiatów wpływających na obojętną jonizację powietrza (np. paprocie),
- utrzymywać w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi wilgotność względną powietrza nie mniejszą niż 40% oraz optymalną temperaturę 21-23°C,
- czyścić z kurzu powierzchnię ekranu przed rozpoczęciem pracy ściereczką antystatyczną

lub bawełnianą a podczas pracy należy często zmieniać pozycje, by zmniejszyć zmęczenie mięśni.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy z monitorami ekranowymi ma prawo do:

- co najmniej 5 - minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- otrzymania okularów korygujących wzrok, jeżeli badania lekarskie wykażą potrzebę ich stosowania,
- wyposażenia stanowiska pracy w podnóżek, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze.

4. Zakazy obowiązujące na stanowisku pracy z monitorami ekranowym, obowiązują:

- zakaz pracy z monitorem ekranowym powyżej 4 godz. kobietom w ciąży,
- zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy,
- zakaz palenia tytoniu na stanowisku pracy i w pomieszczeniach pracy z komputerami,
- zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną,
- zakaz przechowywania na stanowisku magnesów, metali namagnesowanych, biżuterii magnetycznej jak również noszenia tej biżuterii w pracy,
- zakaz czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
- zakaz używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników,
- zakaz zastawiania otworów wentylacyjnych komputera,
- zabrania się pracy na sprzęcie uszkodzonym bądź niesprawnym technicznie.
- zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych,

5. Każde zauważone nieprawidłowości w pracy komputera i sprzętu pomocniczego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

6. W razie zaistnienia wypadku – należy osobie poszkodowanej udzielić pierwszej pomocy, jeżeli zajdzie taka konieczność należy wezwać pogotowie ratunkowe. O zaistniałym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i służbę bhp w zakładzie pracy.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z NISZCZARKĄ

Przed rozpoczęciem pracy należy zapoznać się z instrukcją i sprawdzić stan techniczny urządzenia. Pamiętać że: urządzenie powinno być usytuowane blisko źródła prądu, aby była możliwość szybkiego odłączenia z zasilania, nie należy umieszczać urządzenia a trasach komunikacyjnych i z dala od źródeł ciepła, zadbać aby w trakcie eksploatacji nie zalać przypadkowo urządzenia płynem.

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy:

- a. obsługiwać niszczarkę zgodnie z instrukcją oraz koncentrować uwagę na wykonywanej czynności,
- b. zabronione jest wkładanie rąk, palców lub innych przedmiotów do wejścia papieru,
- c. przed przenoszeniem, czyszczeniem urządzenie zawsze wyłączyć i odłączyć od prądu,
- d. w razie dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy należy urządzenie odłączyć z zasilania -

nie naprawiać niszczarki we własnym zakresie - w razie uszkodzenia należy korzystać z usług autoryzowanego serwisu.

Uwaga: urządzenie nie jest przeznaczona do częstego użycia. Zabrania się użytkowania niszczarki w sposób ciągły. Po zniszczeniu pewnej partii papieru, należy wyłączyć urządzenie. Po około 10 minutowej przerwie w pracy można ponownie przystąpić do pracy.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

1. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy :

- a) Przewietrzyć pomieszczenie. Włączyć w pomieszczeniu wentylator lub klimatyzator.
- b) Sprawdzić: stan wtyczki i gniazdka, zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.
- c) Przeczyścić szybę kopiarki i usunąć wszelkie przedmioty ograniczające dostęp do kopiarki z trzech stron oraz dostęp do gniazda sieciowego oraz sprawdzić stan papieru w podajniku.

2. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy.

- a) Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach i obsługiwać kopiarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
- b) Regularnie wietrzyć pomieszczenie, w którym pracuje kopiarka.
- c) Przerwać kopiowanie w wypadku objawów niewłaściwej pracy - dym, zapach.
- d) Szczególnie ostrożnie wyjmować zablokowany papier - po odłączeniu kopiarki od sieci.
- e) Czyścić podajnik i szybę lekko zwilżoną szmatką a ręce zabrudzone tonerem umyć ciepłą wodą z mydłem.
- f) W przypadku zaproszenia oka tonerem, przemyć obficie oko wodą i udać się do lekarza.

3. Czynności zabronione pracownikowi obsługującemu kserokopiarke.

- a) Obciążanie kopiarki ciężkimi przedmiotami oraz samodzielne wykonywanie obsługi lub konserwacji nie opisanych w instrukcji obsługi.
- c) W trakcie kopiowania nie wolno otwierać górnej lub przedniej pokrywy, wyłączanie kopiarki wyłącznikiem lub odłączanie jej od zasilania oraz kopiować dokumentów spiętych metalowym spinaczem lub zszywką.
- e) Zasilanie kopiarki z gniazda nie przystosowanego do poboru prądu lub zasilanie z tego samego gniazda kilku urządzeń.
- g) Spalanie tonera w ogniu oraz używanie rozpuszczalników do przemywania kopiarki oraz materiałów eksploatacyjnych bez zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa zamieszczoną na opakowaniu.
- j) Dotykanie warstwy selenowej bębna gołymi rękami oraz pozostawianie (włączonej) kopiarki po opuszczeniu stanowiska pracy.

4. Podstawowe czynności po zakończeniu pracy.

Dokładnie posprzątać stanowisko pracy. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko robocze nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń. Jeśli kopiarka nie będzie używana przez kilka godzin,

należy ją wyłączyć wyłącznikiem głównym. Jeśli kopiarka nie będzie używana przez dłuższy okres, należy odłączyć ją od zasilania. Odczynniki i materiały eksploatacyjne należy przechowywać w wyznaczonym miejscu.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE DRUKARKI

WYMOGI OGÓLNE

1. Drukarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
2. Drukarka powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania drukarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia.

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu drukowania.
3. Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających drukarkę.
2. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Przygotować papier do drukowania i upewnić się, że jego parametry użytkowe są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia.
4. Jeśli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym włącznikiem, włączyć przycisk uruchamiający.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

1. Uruchomić program drukowania dokumentu za pomocą komputera.
2. Obserwować komunikaty pojawiające się na monitorze komputera, wyświetlaczy lub za pomocą kontrolki drukarki i postępować zgodnie z instrukcją użytkowania urządzenia.
3. W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak „zablokowany papier”, „wyczerpanie tonera” itp. do wykonania czynności obsługowych przystąpić po wyłączeniu zasilania.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

UWAGA!

1. **Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.**
2. **W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze**

zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia, natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

Każde zauważone nieprawidłowości w pracy komputera i sprzętu pomocniczego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

W razie zaistnienia wypadku – należy osobie poszkodowanej udzielić pierwszej pomocy, jeżeli zajdzie taka konieczność należy wezwać pogotowie ratunkowe. O zaistniałym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i służbę bhp w zakładzie pracy.

W przypadku niejasności co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.