

# **INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH**

## **UWAGI OGÓLNE**

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

- Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- Właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- Zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m<sup>2</sup> 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 CZYNNOŚCI 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,
- 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:

- 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.

## **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

Pracownik powinien:

- Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.

**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.**

Zaakceptował:

.....

Dla Ośrodka Przetwarzania Informacji  
wykonała:

**Małgorzata Tarkowska**  
starszy inspektor ds. BHP  
ADMIR s.c.

## **INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY MONITORACH EKRAKOWYCH**

### **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.

### **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 p.poż., 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.

Zabrania się stosowania środków chemicznych do czyszczenia ekranu.

### **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.
3. Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione. Odbywać się ono może wyłącznie w miejscu oznakowanym i wyznaczonym.

Zaakceptował:

.....

Dla Ośrodka Przetwarzania Informacji  
wykonała:  
**Małgorzata Tarkowska**  
starszy inspektor ds. BHP  
ADMIR s.c.

## **INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI**

### **UWAGI OGÓLNE**

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

### **PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI**

- Wykonując kopiowanie należy ściśle przestrzegać czynności podanych przez producenta, zawartych w instrukcji technicznej.
- 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.
- Nie dopuszczać do kopiowania zszytych dokumentów. Nie używać drobnych przedmiotów biurowych (pinezki, spinacze) w trakcie kopiowania.
- Należy stosować wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta materiały eksploatacyjne.
- Przed podejmowaniem czynności konserwacyjnych i naprawczych przy otwartej pokrywie drukarki, należy każdorazowo odłączyć ją od sieci zasilającej.
- Na czas długiego postoju należy kopiarkę wyłączyć z sieci.
- Wyłączenie z sieci kopiarki może nastąpić tylko wtedy, kiedy nie odbywa się kopiowanie.
- Przy pracy jest wymagana skuteczna wentylacja pomieszczenia. Przy pracy należy zachować szczególne bezpieczeństwo pożarowe.

### **UWAGI KOŃCOWE**

- 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.
- Zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia- możesz zostać poważnie zraniony!
- W razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy zostaw w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione. Odbywać się może wyłącznie w miejscu oznakowanym i wyznaczonym.

**Zaakceptował:**

.....

**Dla Ośrodka Przetwarzania Informacji**

**wykonała:**

**Małgorzata Tarkowska  
starszy inspektor ds. BHP  
ADMIR s.c.**

## **INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI**

### **UWAGI OGÓLNE**

- Do pracy przy niszczeniu dokumentów mogą być dopuszczone osoby przeszkolone w jej bezpiecznej obsłudze (dobrze zapoznane z zasadą jej działania).
- W niszczarkach starszej generacji można umieszczać do trzech arkuszy papieru zwykłego formatu A-4. Większa ilość arkuszy może spowodować zacięcie (nie zadziałanie) urządzenia. Zapełnienie pojemnika (kosza) skrawkami papieru (sygnalizowane lampką) może również doprowadzić do nie zadziałania urządzenia.
- Materiał przeznaczony do zniszczenia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć z niego spinacze i zszywki.
- Do szczeliny niszczarki należy włożyć arkusze papieru przeznaczone do zniszczenia i ustawić przycisk włącznika w pozycji „I” lub „ON”. Gdy niszczarka zakończy pracę przełączyć przycisk na pozycję „0” lub „OFF”. Niszczarki nowej generacji mogą być na tzw. czuwaniu (Stand- By) i posiadają zainstalowany czujnik sygnalizujący wkładanie papieru do szczeliny (do pracy załączają się samoczynnie, muszą jednak być włączone).
- W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia, należy je przekazać do naprawy osobom uprawnionym.

### **PODSTAWOWE ZASADY BHP**

- Zawsze zapoznaj się z instrukcją techniczną urządzenia w celu poznania jego zasady działania.
- Nigdy nie wkładaj ręki , palców i innych przedmiotów do otworu szczeliny wejściowej niszczarki- możesz zostać poważnie zraniony!
- Utrzymuj wszystkie luźne części ubrania, np. krawat, apaszka czy biżuteria oraz długie włosy z dala od otworu wejściowego urządzenia- możesz zostać zraniony!
- Zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania urządzenia z gniazda sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia- możesz zostać poważnie zraniony!
- Napraw niszczarki dokumentów nie wolno dokonywać samodzielnie. Otwarcie lub zdjęcie obudowy może narazić użytkownika na zetknięcie z niebezpiecznymi częściami ruchomymi i na ryzyko zranienia!
- W razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostaw w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
- Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione. Odbywać się ono może wyłącznie w miejscu oznakowanym i wyznaczonym.

### **UWAGI KOŃCOWE**

- W czasie nieprawidłowej pracy należy ją wyłączyć i wezwać obsługę serwisową, aby wyeliminować zagrożenie wypadkowe i możliwość uszkodzenia sprzętu.

Zaakceptował:

.....

Dla Ośrodka Przetwarzania Informacji

wykonała:

**Małgorzata Tarkowska**  
starszy inspektor ds. BHP  
ADMIR s.c.