Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr 82/2025 Rektora UEP
z dnia 15 października 2025 roku

INSTRUKCJA BHP
PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

ZASADY OGÓLNE

1. Do pracy należy przystąpić w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie przez cały dzień roboczy.

2. Pracownik powinien:

1) znać instrukcje obsługi urządzeń i stosować się do zawartych w nich zaleceń,
2) znać postanowienia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego (IBP) i postępowania na wypadek pożaru,
3) znać zagrożenia dla zdrowia występujące na stanowisku pracy oraz metody ochrony przed tymi zagrożeniami.

3. Przed rozpoczęciem pracy należy:

1) wywietrzyć pomieszczenie, w którym będzie wykonywana praca,
2) sprawdzić stan techniczny urządzeń wykorzystywanych w czasie pracy, w szczególności stan przewodów zasilających, gniazd i wtyczek,
3) upewnić się, że na danym urządzeniu lub w jego pobliżu nie znajdują się zbędne przedmioty,
4) upewnić się, że przewody zasilające nie stwarzają możliwości potknięcia się o nie,
5) uruchomić urządzenia biurowe i sprawdzić czy działają prawidłowo.

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

1. Pracownik jest zobowiązany do:

1) utrzymywania ładu i porządku na stanowisku pracy,
2) włączania urządzeń tylko na czas wykonywania określonej pracy,
3) niedopuszczania do pracy na swoim stanowisku pracy osób postronnych.

2. W przypadku awarii urządzenia, należy odłączyć od napięcia elektrycznego i zawiadomić pracownika Działu Zarządzania Infrastrukturą, a w razie chwilowej przerwy w dopływie energii urządzenia biurowe wyłączyć spod napięcia.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

1) użytkowania uszkodzonych lub niesprawnych urządzeń biurowych,
2) otwierania pokryw, osłon oraz wyłączania urządzeń podczas pracy,
3) pozostawianie włączonych urządzeń bez nadzoru,
4) samodzielnego naprawiania urządzeń, w szczególności urządzeń zasilanych energią elektryczną,
5) stawiania na urządzeniach lub w ich pobliżu pojemników z płynem,
6) pozostawiania na urządzeniach jakichkolwiek przedmiotów w tym materiałów biurowych (zszywki, spinacze itp.).
7) spożywania posiłków oraz picia napojów w miejscu, w którym może to spowodować zalanie lub zabrudzenie dokumentów oraz urządzeń biurowych,
8) wchodzenia na krzesła obrotowe w celu zdjęcia lub ułożenia przedmiotów wyposażenia, dokumentów itp.,

9) wchodzenia na wysokość co najmniej 1 metra w celu zdjęcia lub ułożenia przedmiotów wyposażenia, dokumentów itp.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Po zakończeniu pracy należy:

1) wyłączyć urządzenia zasilane energią elektryczną i uporządkować swoje miejsce pracy,
2) upewnić się czy współpracownicy pozostawili swoje stanowisko pracy w należytym stanie, czy nie zaprószono ognia oraz czy wyłączono z napięcia elektrycznego wszelkiego rodzaju urządzenia,
3) zabezpieczyć pomieszczenie pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, zamknąć okna, wyłączyć oświetlenie, zamknąć drzwi.

POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU

W przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, w szczególności stwarzającej zagrożenie dla zdrowia bądź życia należy:

- niezwłocznie przerwać pracę,
- podjąć akcję ratunkową (udzielić pierwszej pomocy, wezwać pomoc: 112 lub 999),
- o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić przełożonego, a stanowisko pracy i jego otoczenie należy pozostawić w stanie, w jakim się znajdowały w chwili wypadku.

Opracowanie:

Stanowisko ds. BHP

Zatwierdziła:

Prof. dr hab. Barbara Jankowska
Rektor UEP