

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACOWNIKA SEKRETARIATU I INFORMATYKA**INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY NA
STANOWISKU PRACOWNIKA SEKRETARIATU I INFORMATYKA****I. Uwagi ogólne:**

Do samodzielnej pracy na w/w stanowisku może przystąpić pracownik:

- który uzyskał zezwolenie na pracę,
- jest pełnoletni,
- posiada odpowiednie wykształcenie i przeszkolenie zawodowe,
- został przeszkolony w zakresie bhp i ppoż,
- przeszedł profilaktyczne badania lekarskie potwierdzone oświadczeniem bez przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.

Do pracy pracownik powinien przystąpić trzeźwy oraz wypoczęty.

II. Czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:

- Szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy.
- Sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska, w tym stan techniczny urządzeń.
- Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy.
- Sprawdzić czy oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej.
- Zadbać, aby wszystkie elementy wyposażenia znajdowały się w zasięgu ręki i były osiągalne bez konieczności przyjmowania przez pracownika wymuszonej pozycji.
- Zapewnić właściwą ilość materiałów potrzebnych do wykonania pracy.
- Uruchomić komputer i ustawić monitor w odpowiedniej odległości od oczu (400 – 750 mm).
- Wyregulować wysokość i nachylenie oparcia krzesła.
- Upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACOWNIKA SEKRETARIATU I INFORMATYKA

tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.

UWAGA

W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek nie wolno podejmować pracy. Należy niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego w celu szybkiej ich likwidacji. Dopiero po upewnieniu się, że zostały one usunięte pracownik może przystąpić do wykonania zadania.

III. Czynności podczas pracy:**1. W czasie pracy należy:**

- Ścisłe stosować się do zaleceń stanowiskowej instrukcji bhp oraz poleceń i wskazówek Dyrektora.
- Sprawdzić, czy uruchomienie urządzeń elektrycznych nie stworzy zagrożeń wypadkowych,
- Koncentrować swoją uwagę na wykonywanych czynnościach.
- Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- Wykonywać prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
- Gromadzić i przechowywać informacje, dokumenty oraz korespondencje.
- Przyjmować i łączyć telefony, przyjmować interesantów.
- Odkładać używane przedmioty na wyznaczone miejsca.
- Łączyć przemiennie pracę zawiązaną z obsługą komputera z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narząd wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.
- Podczas siedzenia często zmieniać pozycje, aby zmniejszyć zmęczenie mięśni.
- Zadbać o częste wietrzenie pomieszczenia.
- W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać lub wyłączyć urządzenia, które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia.
- W przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia.
- Stosować się do obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i zarządzeń.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACOWNIKA SEKRETARIATU I INFORMATYKA

2. Pracownicy w czasie pracy nie wolno:

- stosować niebezpieczne metody pracy,
- korzystać z niesprawnych urządzeń,
- naprawiać samodzielnie uszkodzonych urządzeń,
- dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego.

III. Po zakończeniu pracy należy:

- Zatrzymać obsługiwane urządzenia i odłączyć od źródeł zasilania.
- Uporządkować stanowisko pracy.
- Ułożyć używane przedmioty w miejscach na to wyznaczonych.
- Zabezpieczyć wykorzystywane podczas pracy dokumenty.
- Upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia
- Przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

VI. Uwagi końcowe

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Zatwierdził: