

INSTRUKCJA BHP **DLA POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH**

I. UWAGI OGÓLNE

1. Pomieszczenia administracyjno-biurowe to pomieszczenia pracy, przeznaczone na pobyt pracowników celu wykonania czynności usługowych lub badawczych.
2. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych przeznaczonych na pobyt pracowników należy zapewnić:
 - odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - odpowiednią temperaturę,
 - odpowiednią wymianę powietrza,
 - zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłoneczniami,
 - zabezpieczenie przed uciążliwymi dźwiękami i drganiami oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia,
 - właściwą odporność ogniową,
 - możliwość ewakuacji.

I. WYMOGI JAKIM POWINNY ODPOWIADAĆ POMIESZCZENIA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

1. Budynek lub wydzielona część, w której znajduje się pomieszczenie administracyjno-biurowe, powinien odpowiadać określonym wymogom zapewniającym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być wyposażone w instalacje wymagane przy pracach administracyjno-biurowe powinny być wyposażone w instalacje wymagane przy pracach administracyjno-biurowych.
3. Instalacja i urządzenia biurowe powinny być tak wykonane, aby w czasie eksploatacji nie narażały pracowników na porażenia prądem elektrycznym oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego.
4. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być zabezpieczone przed czynnikami szkodliwym dla zdrowia jak

hałas, promieniowanie, wycieki gazów i pyłów, w szczególności należy:

- Zastosować rozwiązania techniczne uniemożliwiające przedostawanie się tych czynników do pomieszczeń,
 - Zapewnić wymianę powietrza.
5. Ściany i sufity pomieszczeń powinny być przystosowane do łatwego oczyszczania.
 6. Podłogi powinny być równe, przystosowane do łatwego utrzymania w czystości.
 7. Na każdego pracownika administracyjnego powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia biurowego oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni biurowej (*nie zajętej przez urządzenia, sprzęt itp.*)
 8. Wysokość pomieszczeń administracyjno-biurowych powinna wynosić 3 m lecz nie może być mniejsza niż 2,5 m.
 9. Oświetlenie w pomieszczeniach administracyjno-biurowych powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz powinno spełniać wymagania PN. W przypadku zastosowania w pomieszczeniach administracyjno-biurowych oświetlenia wyłącznie sztucznego, należy zapewnić:
 - Oświetlenie o natężeniu wyższym niż przewidziane dla analogicznych pomieszczeń oświetlonych światłem naturalnym oraz wymagane oświetlenie zapasowe,
 - Utrzymanie odpowiedniego mikroklimatu z zachowaniem wymaganej czystości powietrza.
 10. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być zabezpieczone przed nie kontrolowaną emisją ciepła oraz przed napływem chłodnego powietrza. Temperatura w pomieszczeniach administracyjno-biurowych nie powinna być niższa 18 °C.

11. Pomieszczenia administracyjno-biurowe, w których przebywają pracownicy nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wyjście z pomieszczenia.
12. Ze wszystkich pomieszczeń administracyjno-biurowych, w których mogą przebywać pracownicy powinny być wyznaczone drogi ewakuacyjne, umożliwiające szybkie wydostanie się pracowników na otwartą przestrzeń.
13. Stanowiska pracy powinny być tak zorganizowane aby zapewniały bezpieczną pracę,
14. Do każdego stanowisk pracy powinno być zapewnione bezpieczne dojście.
15. Przy wykonywaniu pracy nie wymagającej pozycji stojącej należy zapewnić pracownikom możliwość siedzenia.
16. Wszelkie maszyny i urządzenia techniczne w pomieszczeniach administracyjno-biurowych jak: komputery, drukarki, telefony, faxy, maszyny do pisania itp. powinny spełnić wymagania BHP oraz PN.
17. Pracownicy administracyjno-biurowi powinni korzystać z aktualnych instrukcji BHP: obsługi maszyn i urządzeń technicznych, udzielania pierwszej pomocy itp.
18. W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia należy wstrzymać pracę w celu usunięcia zagrożenia.
19. Osoby odpowiedzialne za właściwą eksploatację urządzeń są zobowiązane do bezzwłocznego zgłoszenia naprawy uszkodzonych elementów maszyn.
20. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych powinno być wydzielone miejsce spożywania posiłków.
21. Pomieszczenie administracyjno-biurowe powinno być wyposażone w sprzęt p.poż. wraz z instytucją oraz w apteczkę z niezbędnymi środkami pierwszej pomocy.
22. W pomieszczeniu administracyjno-biurowym na widocznym miejscu, w bezpośrednim sąsiedztwie telefonu powinien być wywieszony spis telefonów i adresy instytucji pierwszej pomocy (*punktu lekarskiego, straży p.poż., policji, pogotowia*).

II. UWAGI KOŃCOWE

1. Dla zabezpieczenia higienicznych warunków pracy należy bezwzględnie przestrzegać ładu i czystości w pomieszczeniach administracyjno-biurowych.
2. Przestrzegać zasad i przepisów niniejszej instrukcji.