

Spis treści

Wprowadzenie	09
Wymagania bhp dla pomieszczeń pracy biurowej	12
Pomieszczenia i urządzenia higienicznosanitarne	15
Palarnie	17
Oświetlenie	18
Hałas	20
Ogrzewanie	22
Wentylacja, klimatyzacja	25
Bakterie Legionella	27
Instalacje i urządzenia elektryczne w pomieszczeniach biurowych	28
Ochrona przeciwpożarowa pomieszczeń administracyjno-biurowych	32
Czynności zabronione w pomieszczeniach administracyjno- -biurowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej	32
Ergonomia w organizacji stanowisk przy pracy biurowej	32
Czynniki ergonomiczne kształtujące stanowisko pracy	34
Organizacja i wyposażenie stanowiska pracy biurowej w aspekcie ergonomii	38
Siedzisko	39
Podnózek	40
Poziom płaszczyzny pracy w pozycji siedzącej	40
Pole widzenia	40
Przygotowanie stanowiska pracy biurowej w aspekcie ergonomii ...	40

Ocena warunków pracy na stanowiskach pracy biurowej	44
Listy kontrolne	47
Ocena ryzyka zawodowego	86
Dokumentowanie ryzyka zawodowego	90
Informowanie o ryzyku zawodowym	90
Ocena zagrożeń i ryzyka zawodowego pracownika zatrudnionego przy obsłudze komputera	92
Karta oceny ryzyka zawodowego	96
Ogólne wymagania dotyczące szkoleń w dziedzinie bhp	99
Zasady szkolenia w dziedzinie bhp pracowników biurowych	100
Cele szkolenia	100
Organizatorzy szkolenia	101
Formy szkolenia	102
Ramowe programy szkolenia	103
Ramowy program instruktażu ogólnego	104
Ramowy program instruktażu stanowiskowego	106
Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych	109
Instruktaż ogólny pracowników biurowych	112
Instruktaż stanowiskowy pracowników biurowych	115
Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych	117
Zwolnienia z odbycia pierwszego po rozpoczęciu pracy szkolenia okresowego	118
Egzaminy	119
Dokumentowanie odbycia przez pracowników szkoleń w dziedzinie bhp	119
Materiały pomocnicze do szkoleń w dziedzinie bhp pracowników administracyjno-biurowych	127

Odpowiedzialność i obowiązki pracodawcy	127
Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika	129
Profilaktyczna ochrona zdrowia	130
Wypadki przy pracy i choroby zawodowe	131
Wymagania bhp dla pomieszczeń pracy biurowej	131
Ergonomia stanowiska biurowego	132
Wymagania bezpieczeństwa pracy przy obsłudze wybranych urządzeń biurowych	132
Monitory ekranowe	133
Kserokopiarki	135
Niszczonek dokumentów	137
Bindownice	138
Klimatyzatory	140
Zasady postępowania w razie wypadku – pierwsza pomoc przedmedyczna	140
Urazy głowy	141
Urazy klatki piersiowej	141
Urazy kręgosłupa	142
Urazy kończyn	143
Porażenie prądem elektrycznym	143
Ochrona przeciwpożarowa	144
Zasady postępowania na wypadek powstania pożaru	144
Bibliografia	160
Akty prawne	160
Polskie Normy	160
Literatura	161
Internet	161

Tabele

Tabela 1. Eksploatacyjne natężenie oświetlenia w biurach	19
Tabela 2. Dopuszczalne poziomy dźwięku w wybranych pomieszczeniach biurowych	21
Tabela 3. Temperatury obliczeniowe wybranych ogrzewanych pomieszczeń	23
Tabela 4. Rodzaje ochron przeciwporażeniowych	30
Tabela 5. Klasyfikacja rodzajów pracy według całkowitego dobowego wydatku energetycznego	37
Tabela 6. Ocena obciążenia statycznego przy typowych dla pracy biurowej pozycjach ciała	37
Tabela 7. Niewłaściwa pozycja biurowa i prawdopodobne dolegliwości	39
Tabela 8. Szacowanie ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej	87
Tabela 9. Szacowanie ryzyka w skali pięciostopniowej	87
Tabela 10. Dopuszczalność ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej	88
Tabela 11. Dopuszczalność ryzyka zawodowego w skali pięciostopniowej	89
Tabela 12. Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego)	104
Tabela 13. Ramowy program szkolenia (instruktażu stanowiskowego)	107
Tabela 14. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych	110
Tabela 15. Program instruktażu ogólnego dla pracowników wydziału księgowości (przykład)	112
Tabela 16. Program instruktażu ogólnego dla pracowników wydziału administracyjnego (przykład)	114
Tabela 17. Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników biura obsługi klienta w banku (przykład)	116

Przykłady

Przykład 1. Organizacja stanowisk pracy z komputerem	41
Przykład 2. Przykładowy formularz oceny stanowisk pracy biurowej	48
Przykład 3. Lista kontrolna dla stanowisk pracy biurowej wyposażonych w monitory ekranowe	75
Przykład 4. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy referenta ds. administracyjno-biurowych wyposażonym w komputer	93
Przykład 5. Zwolnienia z odbycia szkolenia okresowego 1	118
Przykład 6. Zwolnienia z odbycia szkolenia okresowego 2	118
Przykład 7. Egzaminy	119
Przykład 8. Sposób wypełniania karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	124
Przykład 9. Sposób wypełniania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	125

Wzory

Wzór 1. Informacja pracodawcy o ryzyku zawodowym związanym z pracą w zakładzie	91
Wzór 2. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	120
Wzór 3. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	122

Akty prawne

Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe	146
Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet	153