

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
3	
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
w	
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
Niszczarki 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 ...	162
Akty prawne...	162
Polskie Normy.	162
Literatura.....	163
Internet.....	163
Tabela 1. Eksploatacyjne natężenie oświetlenia w biurach	19
Tabela 2. Dopuszczalne poziomy dźwięku w wybranych pomieszczeniach biurowych	21
Tabela 3. Temperatuty 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 uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią	153