Правила безопасности на рабочем месте для офисных работников

Офисный работник обязан соблюдать правила работы, график работы, который предусматривает: время начала и окончания, перерывы, отдых, время обеда, порядок предоставления выходных дней, чередование смен и др. Офисные работники должны соблюдать правила безопасности при пользовании электрическими приборами, розетками, вилками, патронами и другими принадлежностями, то есть не оставлять без присмотра любое оборудование, приборы, отключать электрическое освещение (кроме аварийного) после завершения работ; курить только в специально отведенных и оборудованных местах; не использовать легковоспламеняющиеся вещества; действовать в соответствии с правилами противопожарной безопасности. За нарушение требований нормативных актов о службе охраны труда работник подлежит дисциплинарному взысканию и, при необходимости, материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, местным законодательством. Офисные работники получают базовые знания по безопасности (обучение; обучение проектированию и эксплуатации оборудования; тестовые знания по электрической безопасности (при использовании оборудования, работающего от сети), теоретические знания и приобретенные навыки безопасной работы.). Во время работы сотрудника офиса переподготовку по охране труда на рабочем месте проводят раз в полгода.

Для работы в офисе требуется подготовить рабочую зону, то есть проверить оснащенность рабочего места, проверить путем внешнего осмотра достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток, осуществить осмотр электрооборудования (проверку комплектности и надежности крепления деталей; внешним осмотром проверить состояние кабелей). Офисный работник обязан сообщать руководителю о дефектах оборудования и не использовать поврежденное электрическое оборудование.. При работе с электротехническим оборудованием запрещается: оставлять оборудование без присмотра; перемещать оборудование людям, не имеющим права на пользование им; снимать защиту; тянуть шнур для отключения; натягивать, скручивать кабели; не допускать контакт кабелей (проводов) с горячими или теплыми предметами. Офисный работник обязан следить за электронным оборудованием, только за работой, на которую рассчитано электрическое оборудование. 2.7. Если во время эксплуатации, неисправности электрооборудования или работы с ним чувствуется хотя бы слабый эффект от текущих работ, необходимо немедленно прекратить неисправность оборудования, необходимо сдать его для осмотра или ремонта. 2.8. Отключение электрооборудования должно осуществляться: - на перерыв в конце рабочего процесса. 3. Требования безопасности во время работы 3.1. Офисную работу должен выполнять только тот труд, за который обучался, обучение по охране труда, который производился работником, ответственным за безопасное выполнение работ. 3.2. Не поручать свою работу посторонним людям. 3.3. При этом на рабочем месте офисные работы не должны предпринимать действий, которые могут привести к наступлению аварии: - не качаться на стуле; - не трогать голые провода; - пользоваться прибором мокрыми руками; - не размахивать острыми предметами. 3.4. Для изучения общих движений в местных, использовать только предписанные дорожки. Не торопитесь с установленными дорожками и подъездами. 3.5. Стеллажи для хранения записей в специально оборудованных помещениях. 3.6. Из-за того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера. 3.7. Работа в офисе во время работы запрещается: - предотвращает загрязнение бумаги, чтобы предотвратить накопление пыли и органических; - отключение питания во время выполнения активной задачи; - производить частые переключения питания; - стать очень холодным (привезенным с холода зимой) оборудованием; - очистить отверстие и отремонтировать оборудование. 4. Требования безопасности в аварийных ситуациях 4.1. В случае чрезвычайной ситуации, вы должны предупредить других людей действовать в соответствии с планом чрезвычайной ситуации. 4.2. В случае пожара или пожара необходимо немедленно сообщить об этом пожару, закричать, предупредить других и принять меры по тушению пожара. 4.3. При травмах, отравлениях или внезапных заболеваниях прекратите работу и обратитесь за помощью к врачу во время его отсутствия оказать себе или другим первую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, а затем действовать в соответствии с его инструкциями. 4.4. В ситуациях, угрожающих жизни, здоровью, покинуть опасный участок. 5. Требования безопасности по окончании работы 5.1. После офисной работы сотрудник должен очистить место работы. 5.2. Офисный работник должен: - отключить электрооборудование; - проверить противопожарное состояние Кабинета; - закрыть окна, Выключить свет, закрыть двери.

Источник: http://prom-nadzor.ru/content/instrukciya-po-ohrane-truda-dlya-ofisnogo-