



COLAS RAIL



STANDARDY BHP

Colas Rail Polska Sp. z o.o.
Ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk, Polska
2021r.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA GRUPY COLAS

ZASADY FUNKCJONOWANIA



Wspólna
czujność



Zarządzanie
ryzykiem



Urządzenia
ochronne



Korzystanie
z telefonu

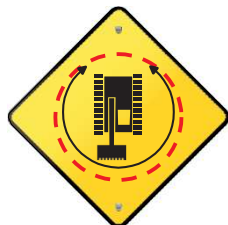


Praca pod
wpływem

ZASADY RATUJĄCE ŻYCIE



ŚOI



Kolizje maszyn
i pieszych



Praca w ruchu
drogowym



Bezpieczne
prowadzenie
pojazdów



System
blokowania
energii
(LOTO)



Praca na
wysokości



Prace
dźwigowe



Prace
ziemne



Praca
w pobliżu sieci



Kwalifikacje
i uprawnienia



Praca z
elektrycznością

COLAS RAIL

14. PRACA BIUROWA

STANDARDY BHP

14. Praca biurowa

I Podstawowe informacje.

Standard ten zawiera informacje dotyczące bezpieczeństwa przy pracy biurowej w tym pracy zdalnej.

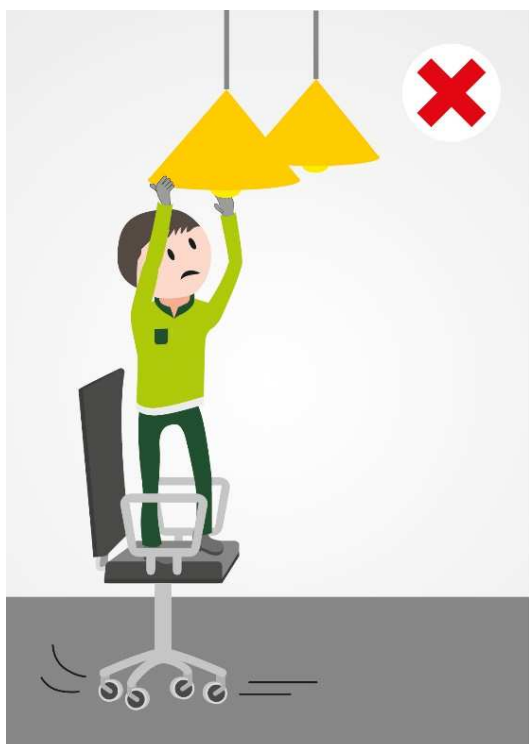
Wykonywanie pracy biurowej podlega precyzyjnym regulacjom, które są regulowane przez przepisy BHP. Zadbanie o środowisko pracy pozwala na lepsze wykonywanie codziennych obowiązków. Wykonywanie pracy biurowej, głównie w pozycji siedzącej nie jest zdrową postawą ciała, zwłaszcza jeżeli wcześniej zostały utrwalone złe nawyki. Ciało nie jest przystosowane do długotrwałego siedzenia. Aby zminimalizować możliwość wystąpienia schorzeń oraz chorób należy wcześniej zadbać o właściwą higienę pracy.

ZASADY

- Stosuj przerwy min. co godzinę wstając od biurka,
- Zadbaj o prawidłowe siedzenie na krześle,
- Wyposaż miejsce pracy w podkładkę pod nadgarstek,
- Zadbaj aby monitor był na wysokości twojego wzroku,
- Poproś o podnózek, daj odpocząć dolnym plecom,
- Zadbaj o porządek na stanowisku pracy, w tym uporządkowane przewody elektryczne,
- Wietrz pomieszczenie,
- Zadbaj o prawidłowe oświetlenie.

WYPOSAŻENIE

- Biurko,
- Fotel z możliwością regulacji, posiadający podłokietniki, kółka i oparcie pod głowę,
- Podkładka pod mysz z żelową podporą pod nadgarstek,
- Dodatkowa lampka w razie potrzeby,
- Miejsce na przechowywanie dokumentów.



Niepoprawne nawyki podczas pracy siedzącej:

- Siedzenie w pozycji „noga na nogę”,
- Obniżenie miednicy na krześle (plecy w odcinku krzyżowym nie są dosunięte do oparcia),
- Przechylanie się na krześle, podpieranie jedną ręką,
- Siedzenie w innej pozycji na krześle (stopa pod udem drugiej nogi itp.),
- Ustawienie monitora tylko z jednej strony.

Niebezpieczne zachowania podczas pracy biurowej:

- Wchodzenie na obrotowe krzesło,
- Wykonywanie obowiązków, które do nas nie należą (wymiana żarówek, naprawa urządzenia wielofunkcyjnego itp.),
- Zastawianie dróg ewakuacyjnych,
- Przeszawianie środków gaśniczych.



STANDARDY BHP

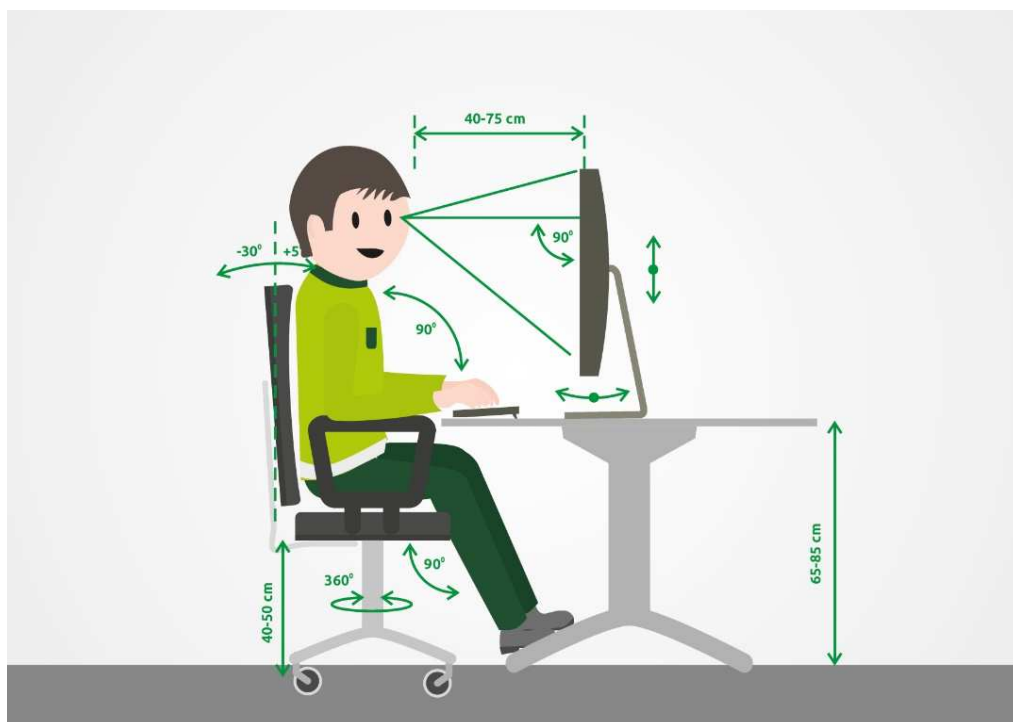
14. Praca biurowa

II Ergonomia

Ergonomia zajmuje się dostosowaniem środowiska pracy do zdolności fizycznych i psychicznych pracownika. Ergonomia jako nauka zajmuje się także badaniami nad zwiększeniem wydajności i efektywności dla zmniejszenia lub wykluczenia społecznych i biologicznych kosztów pracy. Stanowisko pracy powinniśmy dostosować do naszych gabarytów ciała, **nigdy nie odwrotnie**.

Biurko oraz krzesło powinno mieć możliwość regulacji, zwłaszcza w przypadkach kiedy z powodu wzrostu nie możemy spełnić wymaganych odległości i kątów nachylenia ciała/kończyn.

Wysokość biurka oraz fotela powinna być taka, aby zapewniała naturalne położenia kończyn górnych przy obsłudze klawiatury z zachowaniem kąta prostego między ramieniem i przedramieniem. Odpowiedni kąt skierowanego wzroku na monitor w zakresie 20-50 stopni a górna krawędź ekranu nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika.



Możliwe schorzenia przy siedzącej pracy biurowej:

- Ból pleców, zwyrodnienia,
- Obrzęk nóg, żylaki
- Zespół cieśni nadgarstka,
- Podrażnienie oczu,
- Zaburzenia układu sercowo-naczyniowego,
- Zaburzenia układu pokarmowego,
- Bóle głowy.

Czy wiesz, że:

Przerwy z pracą przy komputerze powinny być wykonywane co godzinę i trwać 5 min. Podczas tej przerwy należy dać odpocząć oczom np. skupiając wzrok na odległe przedmioty. Warto też ten czas poświęcić na przemieszczenie się i wykonać krótką gimnastykę.

Sprawdź:

Czy Twój fotel jest dostosowany do gabarytów ciała i posiada sprawne regulacje.



STANDARDY BHP

14. Praca biurowa

III Oświetlenie pomieszczeń pracy biurowej.

Zgodnie z polskim prawem oświetlenie biurowe musi być zgodne z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z Polskimi Normami.

500 lx – pisanie ręczne, obsługiwane klawiatury, czytanie, przetwarzania danych, stanowiska komputerowe, pokoje spotkań, sale konferencyjne.

300 lx – recepcje, segregowanie dokumentów, kopiowanie.

200 lx – archiwa, magazyny.

Pomieszczenia przeznaczona na stałe stanowiska pracy muszą mieć zapewnione oświetlenie naturalne dzienne oraz elektryczne, chyba że na stosowanie tylko oświetlenia sztucznego zostało udzielone pozwolenie przez wojewódzkiego inspektora sanitarnego wraz z porozumieniem inspektora prac.

Okna lub świetliki powinny być czyste oraz przepuszczać dostateczną ilość światła. Ważnym elementem wyposażenia okien jest także możliwość osłonięcia stanowiska pracy przed nadmiernych nasłonecznieniem.

Stale stanowiska pracy biurowej podlegają pomiarom środowiska pracy za każdym razem kiedy ich rozmieszczenie uległo zmianie lub zostały zmienione oprawy oświetlenia.

Czy wiesz że ?

Niewłaściwe oświetlenie może wpływać na złe samopoczucie pracowników jak rozdrażnienie, brak koncentracji, senność czy problemy ze wzrokiem?

IV Wielkość pomieszczeń

Na każdego z pracowników wykonujących jednocześnie pracę w pomieszczeniu biurowym powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi, nie zajętej przez urządzenia lub inne wyposażenie. Wysokość pomieszczenia biurowego, w którym pracownik wykonuje pracę dłużej niż 4 godziny na dobę, nie może być mniejsza niż 3 m w świetle. Wysokość ta może być zmniejszona do 2,5 m w świetle, jeżeli w pomieszczeniu zatrudnionych jest nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia.



STANDARDY BHP

14. Praca biurowa

V Wyposażenie biurowe

Do wyposażenia biurowego wliczamy urządzenia wielofunkcyjne, faksy, niszczarki, komputery, gilotyny do papieru, bindownice, czajniki elektryczne, urządzenia do podgrzania posiłku.

Jesteśmy zobowiązani do zapoznania się ze skróconą instrukcją BHP, która powinna być dostępna przy danym urządzeniu.

Na szkoleniu stanowiskowym przełożony jest zobowiązany do zapoznania nas w jaki sposób urządzenie działa i jakie są jego zasady użytkowania np. serwis.

Przy użytkowaniu urządzeń, które posiadają obrotowe czy chwytające części bezwzględnie musimy pamiętać o zasadach nie stosowania długich i luźnych rękawów, biżuterii czy rozpuszczonych długich włosów.

Urządzenia emitujące hałas powinny, w miarę możliwości być ustawione w osobnym pomieszczeniu pracy.

VI Organizacja ppoż

Przed rozpoczęciem pracy w nowym miejscu, pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracowników z planem ewakuacji. Organizacja pracy powinna zapewniać łatwy dostęp do podręcznych środków gaśniczych i wewnętrznego hydrantu jeżeli taki jest na wyposażeniu budynku. Przy zmienianiu aranżacji biur należy uwzględnić aby korytarze były wolne od urządzeń i mebli, które mogą utrudnić ewakuację przy dużym ograniczeniu widoczności.

Nie wolno klinować drzwi przeciwpożarowych

Nie wolno przestawiać lub zabierać podręcznych urządzeń gaśniczych

Nie wolno przestawiać piktogramów kierunkowych podczas ewakuacji

Palenie wyrobów tytoniowych, elektronicznych papierosów oraz używanie otwartego ognia w biurze jest zabronione. Odstępstwem od reguły mogą być wyznaczone pomieszczenia z oddymieniem tzn. systemowe palarnie. W innym przypadku administrator budynku zobowiązany jest wyznaczyć palarnie poza budynkiem. Palarnia powinna być oznakowana, zadaszona, oraz znajdować się w miejscu, gdzie zanieczyszczenia nie będą uciążliwe dla pozostałych pracowników.

Próbną ewakuację budynków biurowych zakwalifikowanych do klasy ZL IV należy przeprowadzać co najmniej raz na 2 lata. Za organizację próbnej ewakuacji odpowiedzialny jest zarządca.



STANDARDY BHP

14. Praca biurowa

VII Praca zdalna

Wykonywanie pracy biurowej zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym wskazanym przez pracownika, musi spełniać wymagania zbliżone do warunków biurowych jakie zapewnia pracodawca a tym samym spełniać warunki BHP i Ppoż.

WSKAZÓWKI HOME OFFICE

- Wydziel miejsce do pracy, które nie kojarzy się z odpoczynkiem czy jedzeniem posiłków,
- Ubierz ubranie takie jakie masz zwykle w biurze. Udowodniono, że siedzenie w piżamie może ograniczać produktywność,
- Przygotuj posiłek na przerwę wcześniej,
- Jeżeli w mieszkaniu są inne osoby ustal reguły pracy, najlepiej też wykonywać zadania w innym pomieszczeniu
- Daj odpocząć telewizorowi, to bardzo duży rozpraszacz,
- Pamiętaj o przerwach!

Zasady organizacyjne:

Pracownik, jest zobowiązany powiadamiać swojego przełożonego oraz dział kadr o planowanej pracy zdalnej oraz wskazać miejsce jej wykonywania.

W razie wystąpienia wypadku podczas wykonywania pracy zdalnej należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego oraz służby BHP CRP.

Wypadek przy pracy to nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą.

VIII Pozostałe

Zagrożenia oraz choroby zawodowe jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej zostały wymienione i ocenione w dokumencie Ocena Ryzyka Zawodowego CRP.

Pozostałych niewymienione zagadnienia takie jak: Temperatura, Wentylacja, Dostęp do ubikacji i umywalni, które wchodzą w zakres organizacji pomieszczeń prac biurowych określają szczegółowo przepisy:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy z późn. zmianami.

