



INSTRUCȚIUNEA
de securitate și sănătate în muncă
pentru activitate de birou
Nr. 11

- 1.Înainte de utilizarea unui scaun de birou,angajatul trebuie să verifice starea acestuia și să se asigure că este poziționat stabil,evitând așezarea pe marginea scaunului.
- 2.Înainte de deplasarea scaunului,lucrătorul trebuie să se adigure că nu exista riscul de răsturnare sau lovire a altor persoane.
3. Se interzice balansarea pe două picioare ale scaunului sau răsturnarea acestuia pe spate.
4. Se interzice urcarea pe scaune cu roțile pentru a lua obiecte aflate la înălțime.Se recomandă utilizarea unui taburet stabil sau a unei scări corespunzătoare.
5. Pentru prevenirea împiedicărilor,sertarele birourilor,fișetelor și dulapurilor trebuie menținute închise atunci când nu sunt utilizate.
6. Pentru evitarea prinderii degetelor,la închiderea sertarelor și ușilor mobilierului se vor apuca corect mânerele.
7. Se interzice deschiderea simultană a mai multor sertare ale aceluiași fișet sau dulap,deoarece există risc de răsturnare și accidentare.
8. Pentru stabilitatea mobilierului,obiectele grele se vor depozita în sertarele sau rafturile inferioare.
9. Orice piesă de mobilier deteriorată cu defecțiune trebuie raportată imediat conducătorului de muncă.
- 10.La utilizarea cutterelor sau lamelor pentru tăierea hârtiei,lucrătorul trebuie să țină degetele la distanțăde tăiș.
- 11.Lamele și obiectele ascuțite utilizate în activitatea de birou se vor păstra în dispozitive speciale de protecție.
- 12.În sertare,obiectele tăioase sau aschuțite (cuțite,instrumente metalice) vor fi depozitate separat,în compartimente sigure.
- 13.În cazul producerii unei tăieturi sau răniri,se va utiliza trusa de prim ajutor și se va solicita ,după caz,intervenția personalului medical.
- 14.La ascuțirea creioanelor sau utilizarea instrumentelor care pot produce așchii,se recomandă adoptarea unei poziții corecte și evitarea apropierii excesive de față.
15. La lucrul îndelungat la calculator,angajatul este obligat:
 - Să mențină o poziție corectă a spatelui,cu sprijin pespătarul scaunului.
 - Să păstreze monitorul la nivelul ochilor,la o distanță de 50-70 cm.
 - Să evite pozițiile incomode și statul prelungit fără mișcare.

16. Pentru prevenirea oboselii, angajatul trebuie:

- Să facă pauze scurte de 5-10 minute la fiecare oră de lucru.
- Să privească periodic la distanță pentru relaxarea ochilor.
- Să evite lucrul la calculator în condiții de iluminare insuficientă.

17. În birou se interzice:

- Utilizarea prizelor defecte sau a cablurilor deteriorate.
- Supraîncărcarea prelungitoarelor cu mai multe aparate simultan.
- Atingerea echipamentelor electrice cu mâinile umede.

Orice defecțiune electrică trebuie raportată imediat.

18. Pentru prevenirea accidentelor la activitatea angajaților de birou, angajatul este obligat:

- Să mențină locul de muncă curat și ordonat.
- Să nu lase cabluri, cutii sau obiecte pe căile de acces.
- Să utilizeze cu atenție pardoselile umede sau alunecoase.

19. În caz de incendiu, cutremur sau altă situație de urgență, angajatul este obligat:

- Să păstreze calmul.
- Să anunțe imediat conducătorul locului de muncă.
- Să apeleze Serviciul Național Unic pentru Apelurile de Urgență-112.
- Să evacueze clădirea conform planului de evacuare.

20. Respectarea prezentei instrucțiuni este obligatorie pentru tot personalul care desfășoară activitatea de birou. Nerespectarea cerințelor constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Elaborat: Golea Rodica/ *Golea*