

**Apstiprinu**  
Liepājas Valsts tehnikums

Direktors \_\_\_\_\_  
(A.Ruperts )  
2023.gada 2.janvāris

**DDI – 28 - 2023**

**DARBA AIZSARDZĪBAS INSTRUKCIJA  
STRĀDĀJOT AR BIROJA TEHNIKU**

Izstrādātā pamatojoties uz Darba aizsardzības likuma 14.pantu un MK 10.08.2010 noteikumiem Nr.749 «Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos».

## **1. Vispārīgā informācija**

- 1.1. Ar biroja tehniku drīkst strādāt personas, kuras ir attiecīgi apmācītas, kuras ir izgājušas ievadinstruktažu, un kuru veselības stāvoklis ir pārbaudīts un atbilst veicamajam darbam.
- 1.2. Darbinieka pienākumi ir:
  - 1.2.1. rūpēties par savu drošību un veselību;
  - 1.2.2. ievērot darba drošības, ugunsdrošības, elektrodrošības u.c. instrukciju prasības;
  - 1.2.3. ievērot uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumus;
  - 1.2.4. ievērot darba devēja, tiešā darba vadītāja un darba aizsardzības speciālista rīkojumus un norādījumus, kas attiecas uz drošu darbu veikšanu un darba aizsardzību;
  - 1.2.5. apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar darba devēja rīkojumu;
  - 1.2.6. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktažās;
  - 1.2.7. zināt un ievērot darba laiku un atpūtas režīmu, tai skaitā noteiktos pārtraukumus darbā;
  - 1.2.8. zināt aptiecināto līdzekļu lietošanas kārtību un aptiecināto atrašanās vietu struktūrvienībā.
- 1.3. Darbiniekam aizliegts:
  - 1.3.1. smēķēt telpās;
  - 1.3.2. ierasties darbā alkohola vai citu apreibinošo vielu iespaidā;
  - 1.3.3. lietot alkoholu vai citas apreibinošas vielas darba laikā.
- 1.4. Darbiniekam ir tiesības neuzsākt darbu, ziņojot tiešajam darba vadītājam, uzticības personai/-ām un darba aizsardzības speciālistam, ja:
  - 1.4.1. darba apstākļi, elektroiekārtas rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai;
  - 1.4.2. bojāti darba rīki un inventārs;
  - 1.4.3. darbinieks nav iepazīstināts ar jaunajiem tehniskajiem līdzekļiem;
  - 1.4.4. darbiniekam nav atbilstošas profesionālās sagatavotības, nav nodrošināta nepieciešamā apmācība par jaunu iekārtu darbību vai jaunu darba procesu norisi.

## **2. Darba vides riska faktori**

Strādājot ar biroja tehniku jāņem vērā šādi darbā iespējamie darba vides riska faktori:

- 2.1. Neatbilstošs mikroklimats (paaugstināta vai pazemināta gaisa temperatūra, caurvējš, nepietiekoša ventilācija, paaugstināts vai pazemināts gaisa mitrums);
- 2.2. Nepietiekošs vai apžilbinošs apgaismojums darba vietā;
- 2.3. Elektriskās strāvas trieciena, elektrošoka iespējamība, elektrības vadu bojājuma rezultātā;
- 2.4. Traumatisma un mikrotraumu risks (asas papīra malas, darbs ar papīra smalcinātāju);
- 2.5. Ozona, slāpekļa oksīdu klātbūtne darba vides gaisā no kopējamiem aparātiem un citas tehnikas;
- 2.6. Darbs ar datoru (ilgstoša atrašanās vienā pozā - sēžot, redzes sasprindzinājums);
- 2.7. Nepareiza darba vietas organizācija un datora izvietojums;
- 2.8. Psihoemocionālā slodze (darba laika trūkums, ātrs darba temps, paaugstināta atbildība);
- 2.9. Traucējošs troksnis no biroja tehnikas.

### **3. Kolektīvie un individuālie aizsardzības līdzekļi**

- 3.1. Darbiniekam jāievēro sekojošas prasības:
  - 3.1.1. darba un atpūtas laika organizācija;
  - 3.1.2. vingrinājumi ķermenim, acīm;
  - 3.1.3. drošības zīmes.
- 3.2. Darbiniekam jāseko līdzi:
  - 3.2.1. lai darba vietā būtu atbilstoša/sabalansēta ventilācija (gaisa temperatūras norma gada aukstajā periodā +19 - +25 °C; gada siltajā periodā +20 - +28 °C, gaisa mitruma norma 30 - 70%, gaisa kustības ātruma norma 0,05 - 0,15 m/s);
  - 3.2.2. lai, darbojoties lieljaudas kopētājiem, virs tiem būtu ieslēgta vietējā nosūces ventilācija;
  - 3.2.3. lai darba vietā būtu atbilstošs vispārējais un vietējais apgaismojums.

### **4. Prasības darbu uzsākot**

- 4.1. Sakārtot savu darba vietu tā, lai būtu ērti strādāt.
- 4.2. Izvēlēties atbilstošu apgaismojumu.
- 4.3. Pārbaudīt elektrības vadus, vai tie nav bojāti.
- 4.4. Nestādāt ar iekārtām, kuras nav lietošanas kārtībā.
- 4.5. Neuzsākt darbu, ja ir slikta pašsajūta, reibonis u.c. veselības traucējumi un ziņot par to darba devējam.

### **5. Prasības darbu laikā**

- 5.1. Darbiniekam aizliegts atstāt darba telpu, ja tajā atrodas nepiederošas personas.
- 5.2. Darba telpa darba dienas laikā jāuztur tīrībā un kārtībā.
- 5.3. Uz biroja iekārtām nenovietot dažādus priekšmetus, neaizkraut pieeju pie iekārtas un tās apkārtni.
- 5.4. Ievērot visas brīdinājuma zīmes, kas izvietotas uz iekārtām.
- 5.5. Kopējot, drukājot ievērot paredzētos papīra veidus (nelietot pārāk plānu, pārāk biezu vai smagu papīru, kā arī neizmantojot saburzītu papīru), uzmanīties no papīra asajām malām, lai nesagrieztu pirkstus.
- 5.6. Aizliegts atvienot iekārtu no kontakta, velkot aiz vada.
- 5.7. Neveikt elektriskā vada, kontaktdakšas un kontaktligzdu remontu vai nomaiņu - to uzticēt speciālistam.
- 5.8. Neizslēgt barošanas slēdzi un neatvērt kopētāja priekšējo vāku kopēšanas laikā;
- 5.9. Aizliegts atvērt vai noņemt iekārtu aizsargvākus vai veikt remonta darbus. Šos darbus var veikt speciāli apmācīts darbinieks ar elektrodrošības kvalifikācijas grupu.
- 5.10. Darba laikā stingri ievērot iekārtu ekspluatācijas prasības, ieslēgšanas un izslēgšanas kārtību, neizņemt iestrēgušo papīru ar pinceti, šķērēm, nazi vai citiem asiem priekšmetiem, pie tam iekārta noteikti jāatvieno no elektrotīkla. Ja nav iespējams izņemt papīru no kopētāja, printera vai faksa bez tā detaļu noņemšanas, izsaukt servisa speciālistu.
- 5.11. Uzņemot izlietoto tonera kaseti no iekārtas, rīkoties uzmanīgi. Neizkaisīt pulveri, lai tas neiekļūtu acīs vai mutē. Ja tā notiek, nekavējoties izmazgāt acis vai muti ar aukstu ūdeni, nepieciešamības gadījumā - konsultēties ar ārstu.
- 5.12. **Darbā ar papīra griešanas, smalcināšanas iekārtu:**
  - 5.12.1. papīra griešanas, smalcināšanas iekārtā papīru ievietot uzmanīgi, vienmērīgi, nelikt vienlaicīgi daudz papīra;
  - 5.12.2. ievietojot papīru smalcinātājā, sekot, lai tajā nebūtu saspraudes, skavas u.c.;

- 5.12.3. darbiniekam noliecoties pār papīra smalcinātāju, būt uzmanīgam. Rūpēties, lai smalcinātājā nejauši neiekļūst rotaslietas, kaklasaites, gari mati u.tml., izvairīties no savainošanās;
- 5.12.4. nekad nelikt rokas, pirkstus vai jebkādus svešķermeņus smalcinātājā atverē, kura paredzēta papīra ievietošanai;
- 5.12.5. Papīra griezēja atkritumu kasti regulāri iztīrīt, iepriekš to atvienojot no strāvas.
- 5.13. Vienmēr atvienot iekārtas no elektriskās strāvas pirms to tīrīšanas, apkopes.
- 5.14. Visu darba laiku ievērot piesardzību, būt uzmanīgam. Ievērot personīgās un darba higiēnas prasības.
- 5.15. Nenovietot uz biroja tehnikas mitras drānas, nepieļaut ūdens iekļūšanu iekārtās.
- 5.16. Ja nepieciešams pārvietot lielāku dokumentu, papīru vai citu materiālu daudzumu, ievērot noteiktās maksimālās vienā reizē paceļamā smaguma normas (sievietēm - 15 kg, vīriešiem - līdz 40kg).
- 5.17. Atklājot traucējumus iekārtu darbībā, ziņot darbu vadītājam.

## **6. Prasības darbu beidzot**

- 6.1. Pēc darba beigšanas izslēgt iekārtas saskaņā ar iekārtas ekspluatācijas instrukcijas prasībām;
- 6.2. Sakārtot savu darba vietu;
- 6.3. Izslēgt ventilāciju un apgaismojumu;
- 6.4. Aizejot no darba, rīkoties saskaņā ar darba kārtības noteikumu prasībām.

## **7. Rīcība ārkārtas situācijās**

- 7.1. Ugunsgrēka gadījumā nekavējoties pārtraukt darbu un ziņot vadītājam, kā arī veikt pasākumus ugunsgrēka dzēšanai. Ja ugunsgrēku nevar nodzēst pašu spēkiem, tad izsaukt ugunsdzēsēju brigādi, nosaucot ugunsgrēka vietas adresi un savu vārdu, uzvārdu, telefona numuru.
- 7.2. Rodoties bīstamībai, kura var izsaukt nelaimes gadījumu, darbu nekavējoties pārtraukt un brīdināt citus tuvumā strādājošos.
- 7.3. Traumas vai nelaimes gadījumā cietušajam nekavējoties sniegt pirmo palīdzību vai izsaukt ātro medicīnisko palīdzību, uzrādot nelaimes gadījuma precīzu adresi, cietušā vārdu, uzvārdu, vecumu un savu vārdu, uzvārdu.
- 7.4. Par darba laikā iegūtajām traumām nekavējoties ziņot vadītājam.
- 7.5. Notikuma vietā saglabāt pēc avārijas vai nelaimes gadījuma izveidojušos situāciju. To izmainīt drīkst tikai gadījumā, ja tas saistīts ar palīdzības sniegšanu, ja šāda situācija pati par sevi rada bīstamību, kā arī pēc viegliem nelaimes gadījumiem, ja tiek traucēts darbs.
- 7.6. Elektriskās strāvas trieciena gadījumā atslēgt strāvas avotu, cietušo atbrīvot no strāvas iedarbības. Ja cietušā pulss nav sataustāms, veikt mākslīgo elpināšanu, izsaukt ātro medicīnisko palīdzību, ziņot darbu vadītājam.

## **8. Darbinieka atbildība par instrukcijas noteikumu pārkāpumiem**

- 8.1. Personas, kuras pārkāpušas šīs instrukcijas prasības, atkarībā no kaitējuma rakstura un sekām, var tikt sauktas pie disciplinārās, civiltiesiskās vai kriminālatbildības.