

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

WYMAGANIA OGÓLNE

Do pracy przy obsłudze komputera i drukarki mogą zostać dopuszczeni pracownicy posiadający aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy, aktualne szkolenie BHP, zapoznani z instrukcjami BHP oraz oceną ryzyka zawodowego dla danego stanowiska pracy.

Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy komputerze więcej niż 8 godzin na dobę. Po każdych 50 minutach pracy – mają prawo do 10 minutowej przerwy. Pozostali pracownicy po każdej godzinie pracy przy komputerze – mają prawo do 5-minutowej przerwy wykonując inne prace (tzw. przemienne), zmuszające ich do odejścia od stanowiska komputerowego.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan przewodów zasilających komputer i pozostałych urządzeń współpracujących.
2. Sprawdzić, czy elementy wyposażenia komputera zapewniają bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
3. Dopasować i ustawić biurko, krzesło i klawiaturę do antropometrycznych cech własnego ciała zapewniając wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów.
4. Sprawdzić, czy na ekranie monitora nie występują jaskrawe odbłaski od opraw oświetleniowych lub okien. W przypadku ich występowania należy dokonać regulacji pochylenia i/lub obrotu monitora tak, aby odbłaski nie były widoczne na ekranie.
5. Zapewnić na stanowisku pracy dostateczną przestrzeń pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
6. Przygotować materiały niezbędne do pracy.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE W TRAKCIE PRACY

1. W trakcie pracy należy korzystać z programów dostarczonych przez Uczelnię.
2. W trakcie pracy należy zachować prawidłową pozycję ciała.
3. Na stanowisku pracy należy zachować ład i porządek.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Podczas obsługi komputera i drukarki obowiązuje zakaz:

1. jedzenia i picia;
2. palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych;
3. użytkowania uszkodzonego komputera, monitora lub drukarki;
4. dokonywania jakichkolwiek napraw, zmian konfiguracyjnych systemu, samodzielnej zmieniania ustawień konfiguracyjnych sieci, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.);
5. wykorzystania sprzętu komputerowego do gier i innych celów prywatnych;
6. dopuszczania do pracy przy komputerze i drukarce osób nieupoważnionych.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć komputer oraz urządzenia współpracujące.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. Każdy wypadek przy pracy, zdarzenie potencjalnie wypadkowe należy zgłosić niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.
2. O dostrzeżonych wadach, uszkodzeniach, awariach urządzenia należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.
3. W razie zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego należy natychmiast powiadomić współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.
4. W razie pożaru należy natychmiast powiadomić o zagrożeniu osoby znajdujące się wokół oraz odpowiednie służby ratownicze.

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

STRAŻ POŻARNA
998

POLICJA
997

POGOTOWIE
999

NUMER ALARMOWY
112