

INSTRUKCJA BHP

NA STANOWISKU PRACY WYPOSAŻONYM W KOMPUTER

NA STANOWISKU PRACY WYPOSAŻONYM W KOMPUTER OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE ZAKAZY:

- zakaz spożywania posiłków;
- zakaz palenia tytoniu;
- zakaz przechowywania cieczy łatwopalnych;
- zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną;
- zakaz pracy osób nieupoważnionych;
- zakaz przechowywania magnesów, metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej;
- zakaz instalowania i wykorzystywania oprogramowania lub danych bez licencji;
- zakaz kopiowania i rozpowszechniania licencjonowanego oprogramowania i danych udostępnionych na stanowisku;
- zakaz kopiowania i rozpowszechniania oprogramowania i danych Katedry bez zgody kierownika Katedry;
- zakaz zakłócania pracy sprzętu, systemów operacyjnych i oprogramowania oraz działania sieci komputerowej.

Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę (Dz. U. Nr 114, poz. 545 - z dn. 10.09.96).

CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE NA STANOWISKU:

Przed rozpoczęciem pracy należy:

- wykonać prace porządkowe (wietrzenie pomieszczeń);
- sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego;
- w miarę możliwości dostosować biurko, krzesło i ustawienie monitora oraz klawiatury do wymiarów swojego ciała;
- przygotować komputer do pracy poprzez:
 - przyłączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną;
 - włączenie przycisków zasilania monitora i komputera;

- wyregulowanie jasności ekranu monitora w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia;
- stosowanie w razie potrzeby ekranu ochronnego (filtru) monitora;
- przygotować drukarkę lub inny sprzęt pomocniczy;
- przygotować dokumenty i dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem;
- sprawdzić używane nośniki danych na obecność wirusów komputerowych;
- przygotować i uruchomić programy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania

ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

Zadania główne polegają na:

- użytkowaniu sprzętu i oprogramowania komputera zgodnie z przeznaczeniem;
- drukowaniu na drukarce.

Zadania pomocnicze polegają na:

- tworzeniu rezerwowych kopii wykonywanych na stanowisku prac na zewnętrznych nośnikach danych (dyskietki);
- ochronie komputera i innego wyposażenia stanowiska przed dostępem osób nieupoważnionych.

CZYNNOŚCI ZAKOŃCZENIOWE NA STANOWISKU:

Po skończonej pracy należy:

- wyłączyć komputer, monitor i pozostały sprzęt na stanowisku zasilany energią elektryczną;
- schować dokumenty i nośniki informacji używane podczas pracy;
- przykryć urządzenia pokrowcami; wykonać inne czynności porządkowe.

PRZERWY W PRACY NA STANOWISKU:

Przy długotrwałej pracy należy robić przerwy na odpoczynek.

Do obowiązkowego stosowania na podstawie aktualnie obowiązujących ogólnych przepisów bhp

ZATWIERDZAM
PRÓDZIEKAN DS. OGÓLNYCH
WYDZIAŁU FIZYKI PW

Data i podpis pracodawcy