

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

Warunki dopuszczenia do pracy

1. Komputer i drukarkę może obsługiwać pracownik, który:
 - posiada aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku
 - ukończył instruktaż stanowiskowy w tym zakresie
 - został poinformowany o zagrożeniach i ocenie ryzyka zawodowego.
2. Do pracy pracownik powinien przystąpić w stanie wypoczętym, wyposażonym w razie potrzeby we właściwe okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
3. Dopuszczone do użytkowania urządzenia muszą być sprawne technicznie oraz poddawane wraz z instalacją elektryczną, do której są podłączone, okresowym przeglądom.
4. Pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlone, a wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.

Podstawowe warunki bezpieczeństwa pracy

1. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
2. Stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp; w pomieszczeniu powinny znajdować się także odpowiednie przejścia komunikacyjne (szerokość przejścia minimum 0,75 m).
3. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury oraz pozostałych elementów wyposażenia stanowiska pracy tak, aby nie wymuszać wykonywania niewygodnych ruchów głowy i szyi.
4. W przypadku dużego nasilenia prac wskazane jest, aby drukarka była ustawiona w miejscu, które zmusza pracownika do wstawania z krzesła (zalecana zmiana pozycji ciała).
5. Powierzchnia stołu (biurka) powinna być matowa.
6. Stosowane krzesła obrotowe powinny być wyposażone w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi, podłokietnikami i powinny posiadać:
 - regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylecia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów
 - wyprofilowane siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud
 - możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°
 - regulowane podłokietniki.
7. Oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac ograniczając przy tym oślnienie od opraw i okien. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące oślnienia.
8. Na życzenie pracownika, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek oraz uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika – jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

1. Wywietrz pomieszczenie.
2. Zapewnij niezbędną przestrzeń do wykonywania pracy.
3. Wyreguluj ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia tak, aby nie wymuszało niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.
4. Wyreguluj wysokość stołu i siedziska, aby uzyskać naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem. Jeśli jest to konieczne używaj podnóżka. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
5. W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika oraz w dodatkowa klawiaturę i mysz.
6. Sprawdź kompletność wyposażenia stanowiska pracy oraz zewnętrzny stan techniczny urządzeń, gniazdek i przewodów zasilających.

Czynności wykonywane podczas pracy

1. Włącz listwę zasilającą. Uruchom komputer, monitor i drukarkę.
2. Obsługuj urządzenia zgodnie z instrukcjami użytkownika dostarczonymi przez producentów sprzętu i oprogramowania.
3. Do drukowania używaj wyłącznie papieru dostarczonego przez pracodawcę.
4. Zwracaj uwagę na możliwość przegrzewania się lub niewłaściwej pracy sprzętu.
5. Stosuj 5-minutowe przerwy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora. Przerwy wliczane są do czasu pracy.
6. Jeśli jest to wymagane, używaj okulary/szklka korygujące wzrok.

Czynności zabronione

Pracownikowi zabrania się:

- spożywania posiłków na stanowisku pracy
- palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.

Czynności po zakończeniu pracy

Pracownik powinien:

- wyłączyć drukarkę, monitor i komputer
- wyłączyć listwę zasilającą, nie wyciągać przewodów z gniazdek elektrycznych
- co pewien czas urządzenia (obudowa komputera, monitor, myszka, klawiatura, drukarka) należy wyczyścić przy pomocy środków czyszczących dostarczonych przez pracodawcę. W czasie czyszczenia należy postępować zgodnie z instrukcjami dostarczonymi wraz ze środkami czyszczącymi. Czynności związane z czyszczeniem można wykonywać po wyłączeniu listwy zasilającej, do której podłączone są komputer i urządzenia peryferyjne.

Postępowanie w przypadku awarii

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. Wszelkie uszkodzenia komputera, drukarki i innego przydzielonego sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.
3. W przypadku wystąpienia zdarzeń wypadkowych należy postępować zgodnie z instrukcją wypadkową.

Uwagi końcowe

Dodatkowe wymagania w przypadku obsługi przez kobiety w ciąży

1. Zabrania się wykonywania pracy na stanowisku z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę.
2. Czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut.
3. Po każdym 50 minutach spędzonych przy obsłudze monitora ekranowego powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

UWAGA!

Niniejsza instrukcja nie dotyczy:

- kabin kierowców oraz kabin sterowniczych maszyn i pojazdów
- systemów komputerowych na pokładach środków transportu
- systemów komputerowych przeznaczonych głównie do użytku publicznego
- systemów przenośnych nieprzeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- kalkulatorów, kas rejestrujących i innych urządzeń z małymi ekranami do prezentacji danych lub wyników pomiarów
- maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym.

ZATWIERDZAM
PRACODAWCA OGÓLNYCH
WYDZIAŁ KULTURY
Data i podpis

27.11.2023

Do obowiązkowego stosowania na podstawie aktualnie obowiązujących ogólnych przepisów

Opracowała mgr inż. Elżbieta Zebrowska