

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

Uwagi ogólne

Do pracy przy obsłudze komputera może być kierowany pracownik, który:

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku,
- został przeszkolony w zakresie fachowej i bezpiecznej obsługi urządzenia (instruktaż stanowiskowy),
- odbył szkolenie w zakresie bhp.

Do pracy należy przystąpić wypoczętym, wyposażonym w razie potrzeby we właściwe okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza

Podstawowe warunki bezpieczeństwa pracy

1. Powierzchnia pomieszczenia powinna umożliwiać zachowanie odległości między monitorami minimum 0,6 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora – minimum 0,8 m; w pomieszczeniu powinny znajdować się także odpowiednie przejścia komunikacyjne (szerokość przejścia minimum 0,75 m).
2. Stół na stanowisku pracy powinien posiadać odpowiednią wysokość, aby ustawiona klawiatura i pozostałe elementy wyposażenia nie były uciążliwe w obsłudze.
3. W przypadku dużego nasilenia prac wskazane jest, aby drukarka była ustawiona w miejscu, które zmusza pracownika do wstawania z krzesła (zalecana zmiana pozycji ciała).
4. Powierzchnia stołu (biurka) powinna być jasna i matowa.
5. Stosowane krzesła obrotowe powinny być wsparte na co najmniej pięciu kółkach, a także posiadać podłokietniki i łatwą regulację wysokości siedziska i kąta oparcia.
6. Oświetlenie stanowisk pracy – minimum 500 lx, ale nie powodujące oślnienia.
7. W razie potrzeby na stanowisku pracy powinien być zastosowany odpowiedni podnózek.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

- Wywietrzyć pomieszczenie.
- Skontrolować wyposażenie stanowiska.
- Dostosować biurko, krzesło i podnózek do wymiarów swojego ciała.
- Przygotować komputer do pracy przez:
 - podłączenie do sieci zasilającej,
 - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku lub innym nośniku,
 - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
 - zastosowanie filtra lub ekranu ochronnego.
- Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy.

Czynności wykonywane podczas pracy

Pracownik powinien:

- Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni.
- Stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 do 750 mm.
- Nie dopuszczać do komputera osób nieupoważnionych.
- Po każdej godzinie ciągłej pracy stosować co najmniej 5-minutową przerwę, wliczoną do czasu pracy.

Czynności zabronione

Pracownikowi zabrania się:

- Spożywania posiłków podczas 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 komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
- Uporządkować stanowisko pracy.
- Kopie bezpieczeństwa zamknąć w sejfie.
- Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu.
- Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

Postępowanie w przypadku awarii

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze.

Uwagi końcowe

- Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego, pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikowi co najmniej 5-minutową przerwę w pracy, wliczoną do czasu pracy.
- Jeżeli po godzinie pracy przy obsłudze monitora pracownik wykonuje inne czynności, nieobciążające wzrok i wymagające zmiany pozycji ciała, stosowanie 5-minutowych przerw w pracy nie jest konieczne.
- Kobiety w ciąży mogą pracować bezpośrednio przy monitorze ekranowym nie więcej niż 4 godziny na dobę.
- W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

UWAGA!

Niniejsza instrukcja nie dotyczy pracowników, którzy użytkują monitor ekranowy przez czas mniejszy niż połowa dobowego wymiaru czasu pracy, a także nie dotyczy:

- kabin kierowców oraz kabin sterowniczych maszyn i pojazdów, a także innych środków transportu,
- urządzeń przenośnych,
- kalkulatorów, kas rejestrujących, innego podręcznego sprzętu wyposażonego w ekran do wyświetlania informacji oraz maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym.

Niniejsza instrukcja jest opracowana na podstawie rozporządzenia

Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. – Dz.U. Nr 148, poz. 973.

Do obowiązkowego stosowania na podstawie aktualnie obowiązujących ogólnych przepisów bhp

ZATWIERDZAM

Data i podpis