



INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

I. UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który posiada:
 - wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy,
 - przeszkolenie wstępne, ogólne oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Stanowisko pracy winno być zorganizowane w sposób nie powodujący nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy z monitorem ekranowym ma prawo do co najmniej 5-minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora.
4. Dla kobiet w ciąży zatrudnionych na stanowisku z monitorem ekranowym czas pracy przy obsłudze monitora nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa.

II. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Wyświetlić pomieszczenie.
2. Sprawdzić czy wyposażenie techniczne jest kompletne.
3. Sprawdzić ustawienie komputera, przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
4. Przygotowanie komputera do pracy:
 - podłączyć do sieci zasilającej w energię elektryczną,
 - włączyć przyciskiem zasilanie komputera oraz monitora,
 - wyświetlić na ekranie dowolną informację z programu znajdującego się na twardej dysku celem dokonania regulacji jasności i kontrastu w zależności od potrzeb i warunków otoczenia.
5. Przygotować do pracy programy użytkowe zgodnie z instrukcjami ich użytkownika.
6. Przygotować dokumenty, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem.
7. Uruchomić program zgodnie z instrukcją.

III. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

1. Zadania główne zgodnie z oprogramowaniem:
 - odczytywanie informacji z dokumentu i wprowadzanie danych do komputera,

- prowadzenie dialogu z komputerem, porównywanie danych i ich analiza,
- zapisywanie zbiorów roboczych na dyskach,
- drukowanie informacji na drukarce.

Nie wolno używać nośników danych i programów z nieznanych źródeł ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera „wirusa”.

2. Zadania pomocnicze:

- wymiana nośników danych,
- tworzenie kopii bezpieczeństwa i zapasowych kopii plików,
- wykrywanie fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
- zmiana kontrastu i jasności obrazu na ekranie,
- dostarczanie papieru do drukarki, wymiana w razie potrzeby taśmy barwiącej,
- ochrona dostępu do komputera i drukarki przed osobami nieupoważnionymi.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Na stanowisku pracy z komputerem i drukarką zabrania się:

- spożywania posiłków na stanowisku pracy,
- palenia tytoniu w pomieszczeniach gdzie znajdują się stanowiska pracy z komputerem,
- przechowywania na stanowisku cieczy łatwopalnych,
- czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
- używania do czyszczenia rozpuszczalników lub innych łatwopalnych płynów,
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiska, zasilanych energią elektryczną, pracy na stanowisku z komputerem osobom nieupoważnionym,
- przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych, jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.

V. CZYNNOŚCI KOŃCOWE NA STANOWISKU

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
2. Odłożyć na miejsce do tego przeznaczone dokumenty wykorzystywane podczas pracy, nośniki danych oraz „kopie bezpieczeństwa”
3. Uporządkować stanowisko pracy.