

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 wstawiania 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. Gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, powinien być zastosowany odpowiedni podnózek.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

1. Wywietrzyć pomieszczenie.
2. Skontrolować wyposażenie stanowiska.
3. Dostosować biurko, krzesło i podnózek do wymiarów swojego ciała.

Czynności wykonywane podczas pracy

Pracownik powinien:

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

Czynności zabronione

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania posiłków podczas pracy.
2. Palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
3. Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.

Czynności po zakończeniu pracy

Pracownik powinien:

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. 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.

Uwagi końcowe

1. 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.
2. 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.
3. Kobiety w ciąży mogą pracować bezpośrednio przy monitorze ekranowym nie więcej niż 4 godziny na dobę.
4. 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.
5. 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).

ZATWIERDZAM

Data i podpis

Do obowiązkowego stosowania na podstawie aktualnie obowiązujących ogólnych przepisów bhp