

**INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY
WYPOSAŻONYM W KOMPUTER I/LUB DRUKARKĘ I/LUB INNY SPRZĘT
POMOCNICZY W AKADEMII EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNEJ
W WARSZAWIE**

Podstawa prawna: §7 pkt 3 i 4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. z 2018r. poz. 2090)

1. Na stanowisku pracy wyposażonym w komputer obowiązują następujące zakazy:

- zakaz spożywania posiłków i napojów,
- zakaz przechowywania cieczy łatwopalnych,
- zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych i sprzętu,
- zakaz pracy osób nieupoważnionych,
- zakaz przechowywania magnesów, metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej, zakaz instalowania oprogramowania bez wiedzy administratora,
- zakaz kopiowania i rozpowszechniania oprogramowania i danych udostępnionych na stanowisku,
- zakaz zakłócania pracy sprzętu, systemów operacyjnych i oprogramowania oraz działania sieci komputerowej.

2. Przed rozpoczęciem pracy należy:

- wykonać prace porządkowe – wietrzenie pomieszczeń, jeśli jest to możliwe,
- sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego,
- przygotować komputer do pracy poprzez: włączenie przycisków zasilania monitora i komputera, dostosowanie ustawień krzesła, klawiatury, myszki i monitora do wymiarów swojego ciała,
- zaleca się takie usytuowanie monitora, aby jego górny brzeg znajdował się poniżej poziomu oczu oraz wyregulowana jasność ekranu monitora stosownie do potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,

- natężenie światła mierzone na wyposażonym w monitor stanowisku nie może być mniejsze niż 300 lx dla pracy dorywczej (np. sporadyczne odszukiwanie informacji na ekranie) i 500 lx - dla pracy ciągłej (np. wprowadzanie danych odczytywanych z klisz oraz dokumentów o słabej jakości technicznej,
- 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.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- użytkowanie sprzętu i oprogramowania komputera zgodnie z przeznaczeniem,
- drukowanie na drukarce,
- tworzenie na zewnętrznych nośnikach danych kopii zapasowych dokumentów wykonywanych na stanowisku,
- ochrona komputera i innego wyposażenia stanowiska przed dostępem osób nieupoważnionych.

4. Po skończonej pracy należy:

- wyłączyć komputer, monitor i pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną,
- zabezpieczyć dokumenty i nośniki informacji używane podczas pracy,
- wykonać inne czynności porządkowe.

5. Przerwy w pracy na stanowisku i inne zasady higieny pracy przy komputerze:

- przy długotrwałej pracy należy robić co najmniej 5 - minutowe przerwy na odpoczynek po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- zaleca się częste wietrzenie pomieszczenia, w którym znajduje się komputer -jeśli to możliwe,
- osoby pracujące w okularach powinny zaopatrzyć się w szkła z warstwami antyrefleksyjnymi, eliminującymi męczące i szkodliwe odbicia światła.