

Zarządzenie nr 42/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

z dnia 31 marca 2025r.

w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu pracowni komputerowej w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Na podstawie Statutu Centrum Usług Społecznych nadanego uchwałą nr VIII/103/2024 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 30 października 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 15 listopada 2024 r., poz. 7588, z późn. zm.) zmienionej uchwałą nr XII/143/2025 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 stycznia 2025r. w sprawie zmiany uchwały nr VIII/103/2024 oraz § 2 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Czeladzi wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 27/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 21 lutego 2025 r.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin pracowni komputerowej Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia, powierzam Kierownikowi Działu Integracji Społecznej.
- § 3. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
- § 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 24/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 8 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu pracowni komputerowej w MOPS w Czeladzi.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska

Regulamin pracowni komputerowej

1. Do pracowni komputerowej wchodzimy tylko pod nadzorem opiekuna.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczestnicy zajęć są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni.
4. Ze sprzętu komputerowego korzystamy zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie z zgodą i na polecenie opiekuna.
6. Nie wolno wprowadzać jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz w zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (CD, dyski zewnętrzne, pendrive'y itp.) mogą być używane jedynie za zgodą opiekuna, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w pracowni.
9. W pracowni komputerowej zabrania się:
 - instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - zmieniania stanowiska pracy,
 - przemieszczania się po pracowni bez wyraźnej zgody opiekuna,
 - wnoszenia odzieży wierzchniej,
 - spożywania posiłków i napojów na stanowisku komputerowy
 - wnoszenia napojów w szklankach, filiżankach, kubkach itp. (tylko zakręcone butelki)
 - dotykania lub odłączania jakiegokolwiek okablowania,
 - wychylania się przez barierkę oraz wchodzenia na nią i przechodzenia przez nią
 - podchodzenia do barierki
 - przepychania się i biegania
 - przebywania dzieci i młodzieży bez nadzoru opiekuna
10. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
11. Uczestnik zajęć opuszcza salę za zgodą prowadzącego zajęcia
12. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiada uczestnik zajęć zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
13. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie kosztami (naprawy lub zakupu nowego sprzętu) uczestnika zajęć, a w przypadku osób nieletnich ich rodziców (opiekunów).
14. Uczestnicy zajęć zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach.
15. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich korzystających z pracowni.

INSTRUKCJA

bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze dla uczestników zajęć w pracowni komputerowej

WYMOGI OGÓLNE

Do pracy na stanowisku z komputerem może przystąpić osoba:

1. Dorosła lub niepełnoletnia będąca pod nadzorem opiekuna (prowadzącego zajęcia)
2. Została przeszkolona z zakresu bhp i ppoż.
3. Została zapoznana z instrukcją obsługi komputera

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEJ PRACY NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM

Wyeliminowanie lub zmniejszenie uciążliwości pracy z komputerem wymaga zastosowania reżimu warunków pracy. W tym celu należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

1. Należy ograniczyć ryzyko oślnienia bezpośredniego i odbiciowego poprzez:
 - odpowiednie ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła
 - stosowanie monitorów z ekranami pokrytymi warstwą antyodbiciową
 - czyszczenie z kurzu powierzchni ekranu przed rozpoczęciem pracy
 - instalowanie odpowiednich opraw oświetleniowych,
 - instalowanie żaluzji
2. Zachować odległości między monitorami min. 600 mm,
3. Zachować odległość między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora min 800 mm,
4. Zachować odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
5. Zapewnić możliwość regulacji kąta nachylenia klawiatury w zakresie 0-15°,
6. Zachować odległość między klawiaturą a przednią krawędzią stołu min. 100mm,
7. Zapewnić krzesło spełniające warunki:
 - pięciopodporowa podstawa wyposażona w kółka jezdne i umożliwiającą obrót wokół osi pionowej o 360°
 - możliwość regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500mm
 - możliwość regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu
 - mechanizmy regulacji wysokości i pochylenia powinny być proste w obsłudze i umożliwiać regulację w pozycji siedzącej
 - wyprofilowane siedzisko zapewniające odpowiednie podparcie ud
 - wyprofilowane oparcie zapewniające podparcie kręgosłupa zgodnie z naturalnym wygięciem kręgosłupa
 - podłokietniki
8. Zapewnić biurko umożliwiające regulację wysokości blatu albo biurko dostosowane do wzrostu pracownika
9. Wszystkie elementy wyposażenia stanowiska pracy powinny znajdować się w zasięgu rąk i być osiągalne bez przyjmowania wymuszonych pozycji ciała
10. Łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z pracami nie obciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała
11. W pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi
 - utrzymywać obojętną jonizację powietrza poprzez zastosowanie klimatyzacyjnych lub częste wietrzenie pomieszczenia i wyposażenie go w rośliny np. paprocie
 - zapewnić wilgotność względną powietrza nie mniejszą niż 40%
 - zapewnić optymalną temperaturę otoczenia 21-23°C,
12. Podczas siedzenia często zmieniać pozycje, by zmniejszyć zmęczenie mięśni.
13. Po każdej przepracowanej godzinie przeprowadzić min. 5 min. przerwę
14. Stanowiska pracy należy wyposażać w podnóżek, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. kobietom w ciąży pracy z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.
2. Spożywania posiłków
3. Spożywania napojów i umieszczania na nim naczyń z cieczami np. kubków
4. Palenia tytoniu
5. Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną,
6. Przechowywania magnesów, metali namagnesowanych, biżuterii magnetycznej jak również noszenia takiej biżuterii w pracy,
7. Czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
8. Używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników,
9. Zastawiania otworów wentylacyjnych komputera,
10. Pracy na sprzęcie uszkodzonym bądź niesprawnym technicznie.
11. Przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych,

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

DZIAŁANIA W PRZYPADKU AWARII LUB WYPADKU

1. Wyłączyć zasilanie.
2. Niezwłocznie poinformować opiekuna prowadzącego.
3. Poszkodowanemu udzielić pierwszej pomocy i jeśli to konieczne wezwać Pogotowie Ratunkowe

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz.973).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650).

Opracował	Zatwierdził
SPECJALISTA ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Dyrektor CUS w Czeladzi
Data i podpis	Data i podpis