

## REGULAMIN PRACY W PRACOWNIACH KOMPUTEROWYCH

---

1. W pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.
2. Praca w pracowni komputerowej jest możliwa wyłącznie pod opieką wskazanego przez Najemcę trenera.
3. **W trakcie trwania najmu udostępnionymi zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza osoba wskazana w pkt 2.**
4. Z Internetu i sprzętu komputerowego można korzystać jedynie do celów dydaktycznych. Praca z Internetem powinna opierać się na zasadach netykiety.
5. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
6. Osoby łamiące zasady Regulaminu Najmu EGZA Sp. z o.o. i Regulaminu Pracy w Pracowniach komputerowych, wykonujące pracę inną niż wynikającą z harmonogramu zajęć Najemcy zostaną wyproszone z pracowni.
7. Udostępniony sprzęt komputerowy został wyposażony w system zabezpieczający, który uniemożliwia instalowanie na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz. Po zakończeniu pracy i wyłączeniu komputerów system powraca do stanu pierwotnego co oznacza nieodwracalnie skasowane wprowadzonych danych.
8. Poza miejscem do tego wyznaczonym bezwzględnie zabrania się podczas pracy przy komputerze spożywania posiłków i napojów. Torby, plecaki, odzież wierzchnią należy pozostawić w miejscu do tego wskazanym (wieszaki).
9. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.).
10. **Najemca ponosi odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego podczas trwania umowy najmu.**
11. Niniejszy Regulamin stosuje się wraz z Instrukcją BHP umieszczoną w pracowni komputerowej.

### ***CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM ZAJĘĆ***

12. Przed przystąpieniem do pracy, trener zobowiązany jest:
  - sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować grupa (**o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować Wynajmującego**),
  - przydzielić każdemu użytkownikowi konkretne stanowisko komputerowe.
13. Należy dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).
14. Zabrania się uruchamiania sprzętu i programów bez wyraźnego polecenia trenera.

### ***CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PO ZAKOŃCZENIU ZAJĘĆ***

15. Po zakończeniu zajęć należy:
  - zamknąć wszystkie programy i dokumenty
  - wyłączyć wszystkie elementy zestawu komputerowego
  - uporządkować swoje stanowisko pracy
  - zgłosić koniec pracy trenerowi

### ***ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STANOWIĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA***

16. W razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić trenera i pogotowie ratunkowe oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
17. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się instalacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne (powiadomić o tym fakcie trenera prowadzącego zajęcia).

**!!!**

***W RAZIE ALARMU PRZECIWPOŻAROWEGO (3 KRÓTKIE DZWONKI) UDAĆ SIĘ DO  
NAJBLIŻSZEGO WYJŚCIA EWAKUACYJNEGO***

PREZES ZARZĄDU  
EGZA Sp. z o.o.  
  
Beata Bukowicz