

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОФИСА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция по охране труда для офисного работника (далее – Инструкция) Общества с ограниченной ответственностью «ЭНВИОГРУПП» (далее – Общество или работодатель) определяет обязанности, права и ответственность работников Общества в сфере охраны труда.

Для целей настоящей Инструкции к офисным работникам относятся все работники Общества.

2. Разработка Инструкции осуществлялась с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации. Требования, указанные в настоящей Инструкции, соответствуют законодательным актам и нормативным документам, регламентирующим охрану труда, и обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

3. Проверка знаний настоящей Инструкции для работников Общества проводится один раз в шесть месяцев.

4. Настоящая Инструкция подлежит пересмотру не реже, чем 1 раз в пять лет.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

2. Работодатель обязан обеспечить для офисных работников:

- безопасность при выполнении возложенных на них рабочих функций;

- режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве;

- доставку заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- разбирательство по фактам нарушения работниками правил охраны труда и пожарной безопасности;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Работник офиса допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- вводного инструктажа по охране труда;
- обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- вводного противопожарного инструктажа;
- проверки знания настоящей инструкции.

2.2 Работник обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования охраны труда, бережно относиться к имуществу.

2.3 Работник должен:

- знать и уметь применять меры предосторожности и средства защиты (в том числе индивидуальной);
- знать инструкции по эксплуатации применяемого оборудования, оргтехники;
- знать места подключения токоприемников, коммутирующие устройства, а также уметь определять их исправное состояние и уметь отключать их в аварийных ситуациях;
- знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
- знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;
- знать и уметь оказывать первую помощь пострадавшим;
- соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; постоянно следить за чистотой тела, рук, волос; мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы;
- во время нахождения на кухне соблюдать чистоту: своевременно выбрасывать накопившийся мусор, после использования мыть многоразовую посуду общего пользования, еженедельно освобождать холодильник от личных продуктов питания.
- использовать в работе только по прямому назначению и только исправную мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;
- не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

2.4. В зависимости от условий работ, на рабочем месте, могут проявляться различные опасные и вредные производственные факторы.

2.4.1. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- электромагнитное излучение;
- повышенная яркость светового изображения;
- напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

2.4.2. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3 мА. При увеличении тока до 0,6-1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

Виды поражения электротоком:

- электрический удар (паралич сердца и дыхания);

- термический ожог (электроожог);
 - технические повреждения;
 - электроофтальмия (воспаление глаз вследствие действия электротока).
- 2.4.3. Также на работника могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
 - падения предметов с высоты (со шкафов, полок);
 - шероховатая или острая поверхность оборудования, инструмента, оргтехники;
- 2.4.4. Информация об опасных и вредных производственных факторах, возникающих при эксплуатации другого оборудования, содержится в инструкциях по их эксплуатации.
- 2.5. Средствами защиты работника являются:
- защитная изоляция проводов и кабелей, токоведущих частей оборудования и частей оборудования, которые могут оказаться под напряжением.
- 2.6. За нарушение требований настоящей инструкции, относящихся к выполняемой им работе, работник несет ответственность в соответствии с действующими трудовым, уголовным и административным законодательствами Российской Федерации.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- 3.1. Каждый работник перед началом работы обязан:
- убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т. п.);
 - убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;
 - проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещено оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам;
 - в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технического персонала и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
 - проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим;

3.2. Убедиться в безопасности выполнения работ, только после этого можно приступать к выполнению работ.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОФИСНОГО РАБОТНИКА

1. ОФИСНЫЙ РАБОТНИК допускается к работе:

- после прохождения вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;

- обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний с присвоением квалификационной I группы по электробезопасности;
- обучения безопасным методам труда;
- ознакомления под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими в Обществе охрану и безопасность труда;
- проверки знаний правил электробезопасности и охраны труда.

Офисный работник, не прошедший своевременно повторный инструктаж по охране труда (не реже одного раза в шесть месяцев), не допускается к работе.

2. ОФИСНЫЙ РАБОТНИК обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а также режимы труда и отдыха;
- соблюдать меры электротехнической безопасности, пользоваться исправными выключателями, розетками, вилками, патронами и другой электроарматурой;
- не оставлять без присмотра включенное оборудование и электроприборы, отключать электрическое освещение (кроме аварийного) по окончании работы;
- курить только в специально отведенных и оборудованных местах;
- соблюдать действующие Правила пожарной безопасности.
- знать правила оказания первой помощи и оказывать ее пострадавшим при несчастных случаях;
- знать место хранения медицинской аптечки;
- знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
- знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; постоянно следить за чистотой тела, рук, волос; мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

1. Перед началом работы ОФИСНЫЙ РАБОТНИК обязан:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- внешним осмотром проверить правильность подключения оборудования к электросети, исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- перед началом работы на персональном компьютере (ПК) и иным электрическим оборудованием провести внешний осмотр и проверить правильность подключения в электросеть, исправность подводящего электропровода, электровилки, электророзетки, наличие защитного заземления, убедиться в исправности соединительных кабелей и

шнуров, блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств ПК;

- включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов;

- не допускать наличия в зоне работы лишних предметов;

- обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить системному администратору.

2. ОФИСНОМУ РАБОТНИКУ запрещается приступать к работе в случае:

при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;

обнаружения неисправности оборудования;

отсутствия защитного заземления электрических устройств и ПК;

отсутствия углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи.

6. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

1. ОФИСНЫЙ РАБОТНИК во время работы обязан:

- выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ;

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;

- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;

- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;

- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;

- во время работы с электрооборудованием поддерживать порядок на рабочем месте;

- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и ПК в соответствии с инструкциями по охране труда;

- отключение электрооборудования необходимо производить при перерыве в работе и при окончании рабочего процесса;

- если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное электрооборудование должно быть сдано на проверку или в ремонт;

- соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории Общества, пользоваться только установленными проходами, не загромождать установленные проходы;

- хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете;

- каждый час делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

2. ОФИСНОМУ РАБОТНИКУ во время работы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

работать на ПК более 6 часов рабочего времени в течение рабочего дня;

- непрерывно работать с ПК более 1 часа без регламентированного перерыва на 10-15 минут для снижения утомляемости общефизического характера;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами, работать без заземления оборудования;

- держать закрытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПК;

- загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;

- выдергивать вилку за шнур;

- стоять на влажном полу при включении и выключении оборудования или брать за вилку влажными руками;

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

- переключать разъемы электрокабелей периферийных устройств;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока ПК;

- оставлять работающую аппаратуру без присмотра;

- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;

- снимать средства защиты;

- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;

- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;

- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;

- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами;

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;

- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;

- оставлять ПК в сети в случае отсутствия на рабочем месте более 3-х суток.

Во время нахождения на рабочем месте офисный работник не должен совершать действий, которые могут повлечь за собой наступление несчастного случая:

- не качаться на стуле;

- не касаться оголенных проводов;

- не работать на оборудовании мокрыми руками;

- не размахивать острыми и режущими предметами.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. ОФИСНЫЙ РАБОТНИК обязан:

- в аварийной обстановке оповестить об опасности работников Общества и действовать в соответствии с планом эвакуации;

- в случае возникновения возгорания или пожара немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара;

- тушение очага пожара производить только с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей, а также пожарного крана.

- при травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по его указанию;

- в ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок;

- во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления, появления запаха гари и любых иных случаях сбоя в работе технического оборудования немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации в информационно-технический отдел;

- при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно освободить его от действия тока путем отключения счетчика электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

1. По окончании работ **ОФИСНЫЙ РАБОТНИК** обязан:

- завершить работу и отключить ПК;
- отключить электрическое оборудование от электросети, вынув вилку подводящего электропривода аппарата из розетки, держась за изолированную часть вилки;
- привести в порядок свое рабочее место;
- обо всех недостатках в работе оборудования сообщить в информационно-технический отдел;
- проверить противопожарное состояние кабинета;
- закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер, закрыть двери.
- оставить рабочее место в чистоте и порядке.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ

1. Работодатель за нарушение требований по обеспечению безопасных условий и охраны труда может быть привлечен к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2. За нарушение или невыполнение требований Инструкции и иных нормативных актов об охране труда офисный работник подвергается дисциплинарному взысканию и внеочередной проверке знаний, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами.