

УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя
Государственного комитета по делам архивов
Челябинской области
от 21 декабря 2020 года № 162

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда № ИОТ - 05
при удаленной работе

1. Общие требования охраны труда

1.1. Удаленной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

1.2. Таким образом, для удаленной работы характерны:

- выполнение работы вне места нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места;
- выполнение работы на основании заданий или поручений работодателя, полученных с помощью сети Интернет или других информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Работники могут быть переведены на удаленный тип работы в силу сложившихся неблагоприятных факторов (техногенного, социального, эпидемиологического и т. п.) и/или по распоряжению/акту властей, указывающему на необходимость данного режима работы.

1.4. Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации.

1.5. При переводе на удаленную работу, по соглашению сторон определяются:

- порядок и сроки обеспечения работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок и сроки представления работниками отчетов о выполненной работе;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
- порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

1.6. Работодатель обязан обеспечить:

- расследование и учет несчастных случаев в установленное рабочее время и возникновение профзаболеваний в рамках режима работы;
- выполнение предписаний уполномоченных должностных лиц и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

1.7. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда на работников, переведенных в удаленный режим работы, не распространяются, если иное не предусмотрено контрактом.

1.8. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено контрактом.

1.9. При удаленной работе на работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- повышенный уровень электромагнитных излучений (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- повышенный уровень статического электричества (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- пониженная ионизация воздуха (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- повышенный уровень шума (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхностях оборудования и средств (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- нерациональная организация рабочего места;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- повышенные физические и нервно-психические нагрузки.

1.10. При удаленной работе работник должен извещать своего непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.11. При удаленной работе работник должен:

- выполнять работу, входящую в его обязанности или порученную администрацией, при условии, что он обучен правилам безопасного выполнения этой работы;
- соблюдать порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе;
- применять безопасные приемы выполнения работ;
- правильно использовать оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Осмотреть и подготовить свое рабочее место, убрать все лишние предметы.

2.2. Проверить исправность оборудования и средств, предоставленных или рекомендованных работодателем, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов оборудования, в отсутствии оголенных участков проводов.

2.3. Проверить достаточность освещения рабочего места. Убедиться в отсутствии бликов

на экране компьютера.

2.4. В случае обнаружения неисправностей в работе предоставленного работодателем оборудования, сообщить непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Выполнять работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2. Применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование и средства, предоставленные или рекомендованные работодателем, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.3. Не допускать посторонних лиц к работе на оборудовании, предоставленном работодателем.

3.4. Следить за состоянием и исправностью оборудования и средств, предоставленных или рекомендованных работодателем, периодически проводить их профилактический осмотр.

3.5. Эксплуатацию оборудования и средств осуществлять в соответствии с инструкциями по эксплуатации завода-изготовителя.

3.6. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и перегрева шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.7. Не допускать попадания влаги на поверхность оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в розетку).

3.8. Во время работы с оборудованием не допускается:

- прикасаться к движущимся частям оборудования;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- работать при снятых и поврежденных кожухах оборудования;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- касаться элементов оборудования влажными руками;
- переносить и перемещать оборудование, которое находится под напряжением;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- вскрывать корпуса оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

3.9. В случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электросети.

3.10. Работник должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

3.11. Соблюдать регламентированные перерывы при работе с компьютером. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов. Через каждый час работы следует делать перерыв продолжительностью 15 минут.

3.12. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления следует

выполнять комплексы упражнений для глаз или организовывать физкультурные паузы.

3.13. Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

3.14. В случае поездки в офис работодателя и обратно:

- избегать экстремальных условий на пути следования;
- соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах;
- соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;
- в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность — ходить приставными шагами;
- избегать контактов с агрессивно настроенными лицами.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении поломки предоставленного работодателем оборудования, угрожающей аварией на рабочем месте: прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии; постараться успокоиться и не впадать в отчаяние, главное не заплакать, доложить о неисправностях непосредственному руководителю и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.2. При прекращении подачи электроэнергии отключить оборудование.

4.3. При появлении непривычного звука, запаха паленого, непроизвольного отключения компьютера и другого оборудования немедленно остановить работу и поставьте об этом в известность непосредственного руководителя.

4.4. При возникновении пожара, связанного с оборудованием, необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану по телефону 101 или 112, отключить оборудование от электросети, обесточить электросеть. Приступить к тушению очага загорания имеющимися средствами пожаротушения.

4.5. В случае получения травмы от эксплуатации оборудования или ухудшения самочувствия работник должен прекратить работу, поставить в известность непосредственного руководителя и обратиться в медпункт (вызвать городскую скорую помощь по телефону 103 или 112).

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы следует осмотреть и выключить оборудование, привести в порядок рабочее место.

5.2. Убрать документацию и пр. в предназначенные для их хранения места.

5.3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить своему непосредственному руководителю.