ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ІНСТРУКЦІЯ З

ОХОРОНИ ПРАЦІ № 20

для посадових осіб виконавчого комітету Луцької міської ради та

старост старостинських округів

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на усі виконавчі органи Луцької міської ради, які не мають статусу юридичної особи, та старост старостинських округів.

1.2. Інструкція розроблена на основі Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, зі змінами, Порядку опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21.12.1993 № 132, зі змінами, Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зі змінами, Вимог щодо безпеки та захисту здоров’я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018  № 207, Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 № 7, та інших нормативно-правових актів.

1.3. До роботи допускаються, після вивчення цієї інструкції, особи, які пройшли попередній медичний огляд, інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.4. В процесі роботи  користувачі персональних комп’ютерів  проходять періодичний медичний огляд один раз на рік.

1.5. Основним обладнанням робочого місця працівника є персональний комп’ютер (системний блок, монітор (екранний пристрій), клавіатура, маніпулятор) або ноутбук, якщо його постійно використовувати (далі – ПК), робочий стіл, крісло. Також у роботі використовується офісна оргтехніка (принтер, ксерокс, факс, сканер тощо) та канцелярське приладдя.

1.6. Посадові особи виконавчого комітету Луцької міської ради, старости старостинських округів зобов’язані:

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування у приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

 пам'ятати, що дотримання вимог інструкцій з охорони праці є основною умовою запобігання нещасним випадкам. Порушення вимог цих інструкцій розглядається як порушення трудової дисципліни, за яке застосовується стягнення згідно з чинним законодавством;

виконувати усі вказівки з дотримання вимог охорони праці;

виконувати роботу, з якої проінструктована і до якої допущена;

не знаходитись на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння;

утримувати робоче місце протягом робочого дня в чистоті і порядку, не захаращувати робоче місце і проходи до нього;

про кожен нещасний випадок, що виник, аварію, пожежу та іншу подію, яка може призвести до аварії або нещасного випадку, повідомити керівника виконавчого органу та відділ з питань праці, надати долікарську допомогу постраждалим і направити їх до медзакладу; зберегти до розслідування обстановку на робочому місці і стан устаткування такими, якими вони були в момент події, якщо це не загрожує життю і здоров'ю оточуючих людей, і не приступати до роботи до усунення причин нещасного випадку чи аварії;

не виконувати розпоряджень, якщо вони суперечать вимогам охорони праці;

знати алгоритм дій в разі виявлення пожежі, аварійної ситуації;

знати правила користування засобами пожежогасіння та прийоми гасіння пожеж;

вивчати і вдосконалювати методи безпечної праці;

виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватися виробничої і трудової дисципліни, вимог санітарних норм і правил, особистої гігієни;

дотримуватись вимог охорони праці, викладених в цій інструкції;

вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

не допускати за своє робоче місце сторонніх осіб;

вміти працювати з ПК та оргтехнікою.

1.7. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на посадових осіб виконавчого комітету Луцької міської ради, старост старостинських округів:

підвищений рівень випромінювання;

знижена чи підвищена вологість повітря робочої зони;

підвищений чи знижений рівень освітленості;

ураження електричним струмом;

напруга зору;

напруга уваги;

інтелектуальні навантаження;

емоційні навантаження;

монотонність праці.

1.8. Приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради мають бути з природним і штучним освітленням.

1.9. При розміщенні робочих місць необхідно унеможливити протяги, пряме засвічування екрана природним освітленням. Світлові відблиски з клавіатури, екрана та інших частин ПК в напрямі очей працівника неприпустимі.

1.10. При розташуванні елементів робочого місця варто враховувати:

робочу позу працівника;

простір для розміщення працівника;

можливість огляду елементів робочого місця;

можливість огляду простору поза межами робочого місця;

можливість робити записи, розміщувати на робочому столі документацію та матеріали, які використовує працівник.

1.11. Розташування елементів робочого місця не має заважати рухам та переміщенню для експлуатації ПК.

1.12. Розташовувати монітор необхідно так, щоб відстань від поверхні екрана до очей працівника була 600–700 мм залежно від розміру екрана та шрифту (зображення).

1.13. Зображення на екрані має бути стабільним, без миготінь.

1.14. Необхідно розміщувати клавіатуру на робочому столі або окремому столі на відстані 100–300 мм від краю з боку працівника. Положення клавіатури та кут її нахилу залежить від побажання працівника (кут нахилу у межах 5–15°). Не допускати хитання клавіатури.

1.15. Конструкція робочого столу має бути такою, щоб оптимально розмістити на робочій поверхні обладнання, що використовують, із урахуванням кількості, розмірів, конструктивних особливостей та характеру його роботи.

1.16. Крісло має забезпечувати підтримування раціональної робочої пози під час виконання основних виробничих операцій та можливість зміни пози.

1.17. Раціональна поза працівника:

ступні розташовані на підлозі або на підставці для ніг;

стегна зорієнтовані у горизонтальній площині;

верхні ділянки рук знаходяться вертикально;

кут ліктьового суглоба у межах 70–90°;

зап’ястя зігнуті під кутом не більше ніж 20°;

нахил голови у межах 15–20°.

1.18. Щоб забезпечити оптимальну робочу позу необхідно:

засоби праці, з якими працівник має тривалий або найбільш частий зоровий контакт, розмістити у центрі зони зорового спостереження;

забезпечити відстань близько 500–600 мм між найважливішими засобами праці, з якими працівник працює найчастіше.

1.19. ПК та оргтехніку необхідно встановлювати на рівній твердій поверхні (столі). Не дозволено встановлювати ПК та оргтехніку на хитких підставках чи на похилій поверхні.

1.20. ПК та оргтехніку заборонено встановлювати впритул до стіни. Не допускати загородження вентиляційних отворів сторонніми предметами.

1.21. Розетка біля ПК / оргтехніки має бути в доступному місці, щоб в аварійних випадках можна було своєчасно їх вимкнути. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.

1.22. Під час переміщення ПК / оргтехніки необхідно витягти вилку живлення з розетки.

1.23. Не допускати ушкодження чи модифікації шнура живлення. Заборонено ставити горючі, важкі речі на шнур живлення, тягнути чи надмірно перегинати його, скручувати та зав’язувати шнур живлення у вузол.

1.24. ПК та оргтехніку необхідно під’єднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з’єднань та електророзеток заводського виробництва.

1.25. Заборонено під’єднувати електрообладнання до звичайної двошнурової електромережі.

1.26. ПК та оргтехніка мають бути технічно справними. Всі елементи керування мають бути в наявності та цілими. Заборонено використовувати пошкоджені ПК або оргтехніку.

1.27. Вносити будь-які зміни в конструкцію, проводити модифікування ПК та оргтехніки не допускається. Заборонено знімати будь-які кришки та панелі, що закріплені гвинтами.

1.28. Заборонено ставити на ПК та оргтехніку металеві предмети, ємності з водою (вази, горщики для квітів, чашки, склянки тощо).

1.29. Бути обережним, коли п’єте воду, чай, каву або інші напої під час роботи з ПК або оргтехнікою. Внаслідок виливання рідини може статися коротке замикання.

1.30. У приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради необхідно регулярно прибирати.

1.31. 3а порушення вимог цієї інструкції винні притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

Посадові особи виконавчого комітету Луцької міської ради, старости старостинських округів зобов'язані:

2.1. Прибути на роботу завчасно для виключення поспіху і, як наслідок, падіння і випадків травматизму, при цьому:

не підніматися і не спускатися бігом по сходових маршах;

не сідати і не спиратися на огорожі та випадкові предмети;

не приступати до роботи у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

2.2. Оглянути робоче місце і навести на ньому лад. Переконатися, що на ньому немає сторонніх предметів, усе обладнання і блоки ПК з’єднані з системним блоком з’єднувальними шнурами.

2.3. Перевірити надійність встановлення ПК на робочому столі. Монітор не має стояти на краю стола. Повернути монітор так, щоб було зручно дивитися на екран – під прямим кутом (а не збоку), при цьому екран має бути трішки нахиленим.

2.4. Вставити вилку в розетку і переконатися, що вона міцно тримається. Заборонено вставляти та виймати вилку мокрими руками.

2.5. Відрегулювати й зафіксувати висоту крісла та нахил його спинки.

2.6. За потреби приєднати до комп’ютера необхідні периферійні пристрої (принтер, сканер тощо). Усі кабелі, що з’єднують системний блок із іншими пристроями, варто вмикати та вимикати лише за вимкненого комп’ютера.

2.7. Відрегулювати яскравість свічення, контрастність монітора.

2.8. Очистити монітор від пилу та інших забруднень.

2.9. У разі виявлення будь-яких несправностей роботу не розпочинати, повідомити про це керівника виконавчого органу.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Під час перебування в приміщеннях виконавчого комітету Луцької міської ради бути уважним та обережним.

3.2. Не наступати на кришки кабельних каналів та проводи.

3.3. Під час пересування бути обережним, дивитися під ноги. Не наступати на вологу підлогу.

3.4. Розміщувати тумбочку так, щоб вона не заважала іншим працівникам, не захаращувала проходи між робочими місцями та шляхи евакуації. Шухлядки, дверцята тумбочок, шаф тримати зачиненими.

3.5. Забороняється:

експлуатація кабелів та проводів з пошкодженою ізоляцією або такою, що втратила захисні властивості за час експлуатації;

залишення під напругою кабелів та проводів з неізольованими провідниками;

застосування саморобних подовжувачів, які не відповідають вимогам Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів;

застосування для опалення приміщення нестандартного (саморобного) електронагрівального обладнання;

користування пошкодженими розетками, з’єднувальними коробками, вимикачами, а також лампами, скло яких має сліди затемнення або випинання;

підвішування світильників безпосередньо на струмопровідних проводах, обгортання електроламп і світильників папером, тканиною та іншими горючими матеріалами, експлуатація їх із знятими ковпаками (розсіювачами);

використання електроапаратури та приладів в умовах, що не відповідають рекомендаціям підприємств-виготовлювачів.

3.6. Посадовим особам виконавчого комітету Луцької міської ради, старостам старостинських округів не дозволяється:

  підійматися на висоту понад 1,3 м над рівнем підлоги;

  перегинатися через вікна, гойдатися, кататися на стільцях, ставати на столи, стільці, підвіконня або на інші предмети;

  торкатися оголених, пошкоджених проводів;

  торкатися мокрими руками вилок проводів живлення, електропроводів, розеток, вимикачів;

  підіймати та переміщувати вантаж вагою понад: жінкам – 10 кг, чоловікам – 30 кг;

  курити і розпивати спиртні напої на робочому місці;

  перебувати в приміщеннях виконавчих органів у нетверезому стані або під дією наркотичних речовин;

зберігати, приймати їжу на робочому місці.

3.7. Працівник має розміщувати особисті речі на робочому місці так, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захаращували проходи між робочими місцями та шляхи евакуації.

Під час роботи з ПК:

3.8. Стійко встановити клавіатуру на робочому столі, не допускати її хитання. Водночас передбачити можливість її поворотів та переміщень.

3.9. Якщо в конструкції клавіатури не передбачено простору для опори долонь, то клавіатуру варто розміщувати на відстані не менше ніж 100 мм від краю столу в оптимальній зоні.

3.10. Під час роботи сидіти прямо, не напружуватися.

3.11. Щоб зменшити несприятливе навантаження на працівника під час роботи з комп’ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість дій), забезпечити велику вільну поверхню столу для переміщення комп’ютерної миші та зручного упору ліктьового суглоба.

3.12. Періодично, при вимкненому комп’ютері, прибирати пил із поверхонь ПК спеціальними серветками.

3.13. Під час роботи з ПК заборонено:

торкатися до задньої панелі системного блоку (процесора) при включеному живленні;

захаращувати верхні панелі пристроїв паперами та сторонніми предметами;

допускати захаращеність робочого місця;

проводити відключення живлення під час виконання активної задачі;

використовувати змінні носії інформації [низької якості](https://hotdostavka.ru/uk/taxes/kak-i-gde-dobyt-toplivo-nizkogo-kachestva-v-igre-rust-kak-i-gde-dobyt/) та інших організацій з метою уникнення зараження комп'ютера вірусами;

допускати попадання вологи на поверхню системного блоку (процесора), монітора, робочу поверхню клавіатури, дисководів, принтерів та інших пристроїв;

вмикати сильно охолоджене (принесене з вулиці в зимовий час) обладнання;

обслуговувати, ремонтувати, налагоджувати ПК безпосередньо на робочому місці працівника під час роботи з ним;

самостійно розбирати та ремонтувати системний блок (корпус ноутбука), монітор, клавіатуру, комп’ютерну мишу тощо;

зберігати біля ПК папір, носії інформації, запасні блоки, деталі тощо, якщо їх не використовують для поточної роботи;

вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі або їх технічне налагодження;

працювати з моніторами, у яких під час роботи з’являються нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані тощо;

встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів ПК;

вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі ПК або їх технічне налагодження;

працювати з ПК, у яких під час роботи виникають нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані й інші несправності.

3.14. Якщо ПК не працює, необхідно повідомити про це безпосередньому керівнику виконавчого органу.

3.15. Через кожні дві години роботи за ПК необхідно робити перерви тривалістю 15 хв.

3.16. В разі виникнення зорового дискомфорту або інших неприємних відчуттів, необхідно зробити перерву.

3.17. Щоб знизити нервово-емоційне напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшити мозковий кровообіг, подолати несприятливі наслідки гіподинамії, запобігти втомі, доцільно під час декількох перерв виконувати комплекс вправ для очей.

Під час роботи з оргтехнікою:

3.18. При роботі на оргтехніці дотримуватися інструкції (підприємства-виробника) з експлуатації.

3.19. При роботі на ксероксі:

кришку ксерокса відкривати і закривати м’яко, без ударів;

при видаленні зім’ятого паперу не торкатися нагрівального блоку, адже він може бути гарячим, не торкатися фарбувального порошку на зім’ятому папері руками або одягом, уникати розсипання фарбувального порошку;

заборонено залишати в ксероксі обірваний папір;

папір, що застряг, видаляти не раніше ніж через 15 секунд після вимкнення ксерокса;

після видалення паперу необхідно переконатися, що всі блоки та важелі повернуті в початкове положення, а всі кришки закриті;

якщо забруднили руки тонером, негайно протерти шкіру вологою ганчіркою або помити руки водою з милом;

заборонено використовувати алюмінієву фольгу або папір, що містять вуглець (графіт) чи інший струмопровідний папір;

завантажувати папір для копій чи вилучати зім’ятий папір обережно, щоб не порізати руки папером.

3.20. Під час роботи з принтером:

використовувати папір, вказаний в інструкції до принтера;

стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб;

якщо папір зім’явся, знеструмити принтер, відкрити кришку, обережно витягнути лоток із папером, картридж та пошкоджений аркуш; не торкатися термозакріплювального пристрою; бути уважним, щоб не обпектися під час витягування аркуша з нього;

заборонено відкривати кришку валика і торкатися до нього;

заборонено самому замінювати, розбирати, заповнювати, ремонтувати картридж;

заборонено розбирати принтер, самостійно його чистити;

берегти руки від порізів папером.

Не рекомендовано використовувати папір:

на якому вже надруковано;

занадто гладкий і блискучий;

ламінований;

рваний, зім’ятий або із нерегулярними отворами від діркопробивача чи степлера.

3.21. Якщо всередину оргтехніки потрапили рідина або інші сторонні предмети, необхідно негайно її вимкнути, а потім витягти вилку з розетки та викликати спеціаліста з обслуговування.

3.22. Вилучати папір обережно, не торкатися намистом, браслетами чи іншими металевими речами до внутрішніх деталей оргтехніки.

3.23. Слідкувати, щоб тонер не потрапив на одяг, шкіру, у рот, ніс та очі; не пробувати його на смак.

3.24. Якщо оргтехніка не працює, необхідно повідомити про це керівнику.

3.25. Заборонено самостійно розбирати, ремонтувати, модифікувати оргтехніку або її частини.

3.26. Заборонено використовувати пошкоджену, непрацездатну оргтехніку.

3.27. Вологе прибирання оргтехніки проводити після її знеструмлення.

3.28. Не використовувати надрукований папір як обгортку, не класти на нього їжу.

3.29. Проводити технічне обслуговування та ремонт оргтехніки самостійно заборонено.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після закінчення роботи працівник повинен:

відключити електрообладнання (вимкнути від електричної мережі ПК, монітор, оргтехніку тощо);

перевірити протипожежний стан кабінету;

закрити вікна, вимкнути світло, закрити двері.

4.2. Вимкнути стабілізатор, якщо комп’ютер під’єднаний до мережі через нього.

4.3. Прибрати робоче місце.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Негайно припинити роботу, відключити персональний комп'ютер, інше електрообладнання і доповісти керівнику, якщо:

виявлені механічні пошкодження та інші дефекти електрообладнання та електропроводки;

спостерігається [підвищений рівень](https://hotdostavka.ru/uk/apartments-for-sale/klassifikaciya-proizvodstvennyh-vibracii-zashchita-ot-povyshennogo-urovnya-vibracii/) шуму при роботі обладнання;

спостерігається підвищене тепловиділення від устаткування;

мерехтіння екрану не припиняється;

спостерігається стрибання тексту на екрані;

відчувається запах гару і диму;

припинено подачу електроенергії.

5.2. Не приступати до роботи до повного усунення несправностей.

5.3. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.4. При нещасних випадках потрібно терміново надати долікарську допомогу потерпілому і при потребі викликати швидку допомогу за телефоном «103».

Про кожний такий випадок працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні терміново повідомити керівника виконавчого органу та працівників відділу з питань праці, зберегти до прибуття комісії обстановку на робочому місці та устаткування в такому стані, в якому вони були на момент події, якщо це не загрожує життю і здоров’ю інших працівників і не призведе до більш важких наслідків.

5.5. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) повідомити керівнику виконавчого органу та, за потреби, викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном «101» або «112» (вказати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище), вжити можливих заходів для гасіння (локалізації, ліквідації вогнища) пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння. Пам’ятати, що гасити електротехнічні пристрої, які перебувають під напругою, можна лише після їх попереднього від’єднання від електромережі та за допомогою порошкових вогнегасників.

5.6. Порядок дії щодо надання долікарської допомоги потерпілим під час нещасного випадку чи аварії:

усунути вплив на організм потерпілого небезпечних і шкідливих факторів (звільнення його від дії електричного струму, звільнення від завалів, винос із загазованої зони тощо);

оцінити стан потерпілого;

визначити характер травми, яка створює найбільшу небезпеку для життя потерпілого, і послідовність дій по його рятуванню;

виконати необхідні заходи для порятунку потерпілого в порядку терміновості (звільнення дихальних шляхів, проведення штучного дихання, зовнішнього масажу серця, зупинка кровотечі, накладання пов'язок тощо);

підтримувати головні життєві функції потерпілого до прибуття медичного персоналу;

викликати швидку медичну допомогу за телефоном «103» чи доставити потерпілого до лікувального закладу.

5.7. Перша допомога при переломах, вивихах, ударах:

5.7.1. При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку зміцнити шиною, фанерною пластинкою, ціпком, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою пов'язки або хустинки до шиї і прибинтувати до тулуба.

5.7.2. При переломі черепа (несвідомий стан після удару по голові, кровотеча з вух чи із рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку із льодом, снігом або холодною водою) чи зробити холодну примочку.

5.7.3. При підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не піднімаючи його, повернути потерпілого на живіт обличчям вниз, спостерігаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою запобігання пошкодження спинного мозку.

5.7.4. При переломі ребер, ознакою якого є біль при подиху, кашлі, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди або стягти їх рушником під час видиху.

5.8. Перша допомога при кровотечі:

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

5.8.1. Якщо поранена кінцівка – підняти її вгору.

5.8.2. Рану закрити перев'язувальним матеріалом (з пакета), складеним у клубок, придавити його зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4–5 хвилин. Якщо кровотеча зупинилася, не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета або шматок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском).

5.8.3. У випадку сильної кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, зв’язаних з пораненою областю, за допомогою згинання кінцівки в суглобах, а також пальцями, джгутом чи затиском. У випадку сильної кровотечі необхідно терміново викликати швидку медичну допомогу.

5.9. Перша допомога при ураженні електричним струмом:

5.9.1. При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

5.9.2. За відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані необхідно негайно приступити до оживлення потерпілого і викликати швидку медичну допомогу.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Ігнатчук 777 909