Додаток  2

            до рішення  виконавчого комітету

                                                                           від  15.12.2025 № 522

ІНСТРУКЦІЯ №2

з охорони праці на робочому місці

для працівників виконавчого комітету міської ради

1.Загальні вимоги

1.1. Інструкція з питань охорони праці на робочому місці для працівників виконавчого комітету Малинської міської ради (далі - Інструкція) встановлює основні вимоги щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та поширюється на всіх працівників виконавчого комітету Малинської міської ради.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до вимог «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9, «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15, «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров’я працівників під час роботи з екранними пристроями», затверджених наказом Мінсоцполітики від 14.02.2018 № 207, «Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників», затверджених наказом МНС від 25.01.2012 № 67.

1.3 Інструкція використовується під час проведення первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів працівників виконавчого комітету Малинської міської ради.

1.4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи з новопризначеним працівником безпосередньо на робочому місці.

1.5. Повторний інструктаж проводиться 1 раз на 6 місяців на робочому місці з працівниками виконавчого комітету Малинської міської ради, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

1.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками виконавчого комітету Малинської міської ради:

1) При введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів чи розпорядчих документів Малинської міської ради з охорони праці, а також при внесенні змін і доповнень до них.

2) При порушеннях працівниками виконавчого комітету Малинської міської ради вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

3) При перерві в роботі виконавця робіт більше ніж на 60 календарних днів.

1.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками виконавчого комітету Малинської міської ради при ліквідації аварії або стихійного лиха.

Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

1.8. Про проведення первинного інструктажу і про допуск працівника за результатами перевірки знань до виконання робіт керівник, який провів інструктаж, вносить запис до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці, форму якого визначено в додатку 6 до Типового положення, під особистий підпис особи, яку інструктують.

1.9. Працівник виконавчого комітету Малинської міської ради зобов’язаний:

1) Знати і виконувативимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни на робочому місці. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на робочому місці.

2) Утримувати своє робоче місце в належному стані та виконувати встановлений порядок щодо зберігання матеріалів, цінностей та документів.

3) Помітивши порушення правил техніки безпеки іншими працюючими або небезпеку для оточуючих, попередити працюючого про неприпустимість порушення вимог, що забезпечують безпеку роботи, і негайно доповісти про факт порушення безпосередньому керівникові.

4) При виконанні посадових обов’язків дотримуватись правил особистої гігієни.

1.10. Не допускається на робочому місці розпивання спиртних напоїв, куріння, робота у стані алкогольного або наркотичного сп’яніння;

- не допускати за своє робоче місце сторонніх осіб;

- виконувати лише ту роботу, яку доручив йому керівник та з якої він пройшов інструктаж;

- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки;

- знати правила надання першої медичної допомоги;

- знати розташування та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;

- вміти працювати з ПК та оргтехнікою.

1.11. Основним обладнанням робочого місця працівника є персональний комп’ютер (системний блок, монітор, клавіатура) або ноутбук, якщо його постійно використовують (далі — ПК), робочий стіл, крісло. Також у роботі використовують оргтехніку (принтер, ксерокс, факс, сканер, проектор тощо) та канцелярське приладдя.

1.12. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на працівника:

- підвищена яскравість світлового зображення;

- напруга зору й уваги;

- тривалі статичні навантаження;

- падіння, протяги;

- ураження електричним струмом.

1.13. В приміщенні має бути і природне і штучне освітлення.

1.14. При розміщенні робочих місць необхідно унеможливити протяги, пряме засвічування екрана природним освітленням. Світлові відблиски з екрана та інших частин ПК у напрямку очей працівника неприпустимі.

1.15. 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.

1.16. Розташування елементів робочого місця не має заважати рухам та переміщенню для експлуатування ПК.

1.17. Розташовувати монітор необхідно так, щоб відстань від поверхні екрана до очей працівника була 60-70 см залежно від розміру екрана та шрифту (зображення). Зображення на екрані має бути стабільним, без миготінь.

1.18. Розміщувати клавіатуру на робочому столі на відстані 10-30 см від краю з боку працівника. Не допускати хитання клавіатури.

1.19. 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.

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

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

1.22. ПК та оргтехніку не встановлювати впритул до стіни. Не допускати загородження вентиляційних отворів сторонніми предметами.

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

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

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

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

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

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

1.29. Працівник зобов’язаний дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку та здоров’я довколишніх при виконанні

1.30. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

1. Вимоги безпеки перед початком роботи
   1. Оглянути робоче місце і переконатися, що на ньому немає сторонніх предметів.

2.2. 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) і трохи зверху вниз, при цьому екран має бути трохи нахиленим.

2.3. Очистити монітор від пилу та інших забруднень.

2.4. 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.

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

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

2.7. При виявлені несправностей необхідно проінформувати керівника , та дочекатися доки їх буде усунено.

1. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Переміщення працівників повинно здійснюватись обережно з уникненням травмування.

3.2. Розміщувати тумбочки, шафи так, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захаращували проходи між робочими місцями та шляхи евакуації. Шухлядки, дверцята тумбочок та шаф тримати зачиненими.

3.3. Забороняється наступати на кабеля та проводи.

3.4. Працівнику забороняється:

- розпивати спиртні напої і курити на робочому місці;

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

- торкатися до пошкоджених або несправних вимикачів, штепсельних розеток, вилок, до проводів з ізоляцією з видимими дефектами, до відкритих струмоведучих частин обладнання;

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

- залишати приміщення у робочий час (не враховуючи обідню перерву), крім випадків направлення працівника за дорученням або погодженням керівника.

3.5. Працівник має розміщувати особисті речі на робочому місці так, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захаращували проходи.

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

3.7. Сидіти рівно. Для зменшення навантаження під час роботи з комп’ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість дій), забезпечити вільну поверхню столу для переміщення комп’ютерної миші та зручного упору ліктьового суглоба.

3.8. Під час роботи з ПК заборонено:

- 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;

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

3.9. Якщо виник зоровий дискомфорт або інші неприємні відчуття, при роботі з ПК, необхідно зробити перерву.

3.10. Перерву тривалістю 15 хв необхідно робити через кожні дві години.

3.11. При роботі з ксероксом, принтером необхідно:

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

- стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб;

- не використовувати занадто гладкий, блискучий, ламінований, рваний, зморщений або із нерегулярними отворами від діркопробивача чи степлера;

- якщо папір зім’явся, знеструмити принтер, відкрити кришку, обережно

витягнути лоток із папером, картридж та пошкоджений аркуш;

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

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

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

1. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Навести порядок на робочому місці, вимкнути електроприлади.

4.2. Відключити штепсельні вилки від розеток електроживлення.

4.3. Зачинити вікна, двері.

4.4. Про всі недоліки в роботі доповісти безпосередньому керівникові.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу, від’єднати ПК/оргтехніку від електромережі, повідомити про те, що сталося, керівнику. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.2. Якщо стався нещасний випадок, працівник зобов’язаний зберегти обстановку у робочій зоні й устаткування такими, якими вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров’ю інших працівників та не призведе до більш тяжких наслідків), вжити заходів, щоб запобігти подібним інцидентам у майбутньому, поінформувати про подію керівника чи іншу відповідальну особу та надалі керуватися його вказівками.

5.3. При виникненні короткого замикання, іскріння, появи запаху гару, підвищеного нагрівання корпусу, сполучних проводів, зникнення напруги в мережі необхідно вимкнути обладнання, негайно доповісти керівникові про несправності.

5.4. У разі виявлення пожежі (ознак горіння), повідомити керівнику та, за потреби, викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном «101» (вказати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище) та вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними 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.

5.5. За потреби надати потерпілому (долікарську) медичну допомогу. За подальшого погіршення самопочуття потерпілого не припиняти надавати (долікарську) медичну допомогу і викликати за телефоном «103» швидку медичну допомогу.

5.6. У всіх випадках виконувати вказівки керівника щодо ліквідації небезпеки.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Ігор МАЛЕГУС