

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

НАКАЗ

« 02 » 02 2022 р.

№ 75-32

Про затвердження
та введення в дію інструкції
з охорони праці

Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Комітету по нагляду за охороною праці від 29.01.1998р. № 9 «Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці» і в зв'язку з розробкою нової інструкції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію «**Інструкція з охорони праці №0/19 під час дистанційної роботи в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка**» з часу видання наказу.

1.1. Затвердити термін дії інструкції з охорони праці.

2. Начальнику відділу охорони праці (ВОП) Ляху М.А.:

2.1. Зареєструвати інструкцію в «Журналі реєстрації інструкцій з охорони праці в університеті».

2.2. Зберігати оригінал діючої інструкції у ВОП.

2.3. Видавати копію діючої інструкції в структурні підрозділи університету.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника ВОП Ляха М.А.

Перший проректор



Володимир ІЛЬЧЕНКО

Погоджено:

В.о. голови первинної профспілкової
організації університету



Дмитро ЧОМКО

Начальник ЮВ

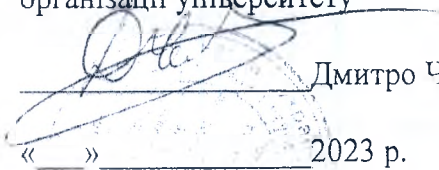


Ірина САЛЕНКО

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА


«УЗГОДЖЕНО»

В.о.голови первинної профспілкової
організації університету


Дмитро ЧОМКО
«__» _____ 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Перший проректор


Володимир ІЛЬЧЕНКО
«__» _____ 2023 р.

Наказ № _____
від «__» _____ 2023 р.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 0/19

під час дистанційної роботи в Київському національному університеті
імені Тараса Шевченка

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на підрозділи Київського національного університету імені Тараса Шевченка співробітники яких працюють дистанційно.

1.2. Ця інструкція поширюється на працівників, які виконують дистанційну роботу поза межами університету.

1.3. Інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про охорону праці» (ст. 13, 14), Кодексу законів про працю України (КЗпП) (ст.50, 51, ст.60-2), до Закону України 1213-ІХ від 04.02.2021 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу», до наказу Міністерства економіки України № 839-21 від 28.10.2021 р. «Про затвердження Порядку впровадження електронного документообігу в системі управління охороною праці.», закону України « Про електронні документи та електронний документообіг. Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання », наказу Міністерства юстиції України № 578 від 12.04.2012 р. «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та наказу ректора № 795-32 від 27.12.2023 р.

1.4. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ст. 60² КЗпП).

1.5. Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

1.6. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

1.7. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

1.8. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

1.9. При роботі за комп'ютером працівник дотримується Інструкції з безпечної роботи на ЕОМ № 12/2, затвердженої наказом ректора № 361-32 від 10.05.2012 р..

1.10 За погодженням між працівником і університетом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці в університеті. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

1.11 Відповідно до закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», працівник університету, який укладає дистанційно трудовий договір та проходить дистанційно інструктаж з охорони праці має мати відозв'язок з відділом охорони праці та електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису у форматі, придатним для тривалого архівного зберігання.

1.12. Вступний Інструктаж з охорони праці має бути записаний з допомогою відеозв'язку та зберігатися у відділі охорони праці або в архіві університету, як електронний документ з електронним підписом, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису у форматі, придатним для тривалого архівного зберігання згідно з НПАОП - 10 років (наказ Міністерства юстиції України № 578 від 12.04.2012 р., наказ Міністерства економіки України № 839-21 від 28.10.2021 р.) .

1.13. Повторний інструктаж (один раз в півроку) проводить за допомогою відеозв'язку керівник підрозділу. Інструктаж, який проводиться дистанційно підтверджується електронним підписом з двох сторін та зберігається у вигляді архівного зберігання 10 років.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Оглянути робоче місце, прибрати речі, які не стосуються виконуваної роботи.

2.2. Провірити приміщення.

2.3. Перевірити відповідність робочого місця, обладнання вимогам безпеки.

2.4. Підготувати робоче місце до виконання робіт: розмістити у зручному та безпечному для користування порядку необхідні пристосування, обладнання.

2.5. Перевірити загальний стан приладів, справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток.

2.5. Працівник повинен дотримуватися інструкцій із безпечної експлуатації обладнання на якому працює, інструкцій з охорони праці для своєї професії та видів робіт, що входять до його обов'язків.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Включення електроприладів в електромережу проводити за допомогою штепсельних приладів.

3.2. Не курити та не вживати їжу на робочому місці. Вживати їжу можна лише під час установлених перерв у спеціально відведених для цього місцях.

3.3. Провітрювати приміщення щогодини протягом не менше ніж 10 хв.

3.4. Стежити за оповіщеннями про повітряну тривогу, що надсилаються за допомогою засобів зв'язку (зокрема мобільного телефону). У випадку повітряної тривоги спускатися в найближче укриття і перебувати в них до скасування сигналу. При тому забути вимкнути всі електроприлади.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Вимкнути обладнання відповідно до вказівок експлуатаційної документації.

4.2. Прибрати робоче місце.

4.3. Привести до ладу обладнання, пристосування та прибрати їх до призначеного для зберігання місця.

5. Вимоги безпеки в аварійних або надзвичайних ситуаціях

5.1. У разі аварійної або надзвичайної ситуації працівник зобов'язаний вжити заходів, щоб усунути джерела небезпеки та негайно повідомити про те, що сталося, своєму безпосередньому керівнику, а за його відсутності — керівнику вищому за посадою.

Якщо є потерпілі, необхідно надати їм домедичну допомогу, повідомити безпосереднє керівництво, відділ охорони праці та зателефонувати за номером 103 (швидка медична допомога) або 112 (єдиний номер виклику екстрених оперативних служб) - в межах України.

Начальник відділу охорони праці



Микола ЛЯХ

Начальник юридичного відділу



Ірина САЛЕНКО

Провідний інженер відділу охорони праці



Любов ПЕЛЮХ