

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ № 149-0 від 30.09.2021



Директор

Півень В. А.

Інструкція №43 з охорони праці для бухгалтера

1. Загальні положення

1.1. Головний бухгалтер допускається до самостійної роботи після проходження:

- медичного огляду;
- вступного інструктажу, проведеного інженером з охорони праці за затвердженою інструкцією вступного інструктажу.
- первинного інструктажу на робочому місці, проведеного керівником структурного підрозділу.
- навчання та перевірки знань з питань охорони праці.

1.2. Головний бухгалтер проходить повторний інструктаж з питань охорони праці не рідше одного разу на 6 місяців.

1.3. Головний бухгалтер повинен:

- дотримуватись затверджених в організації правил внутрішнього трудового розпорядку;
- підтримувати порядок на своєму робочому місці;
- не допускати порушення вимог безпечної праці та правил пожежної, техногенної безпеки;

- використовувати задіяні в роботі прилади та інструменти у відповідності з інструкцією заводу виробника.

- негайно повідомляти керівнику про будь-яку ситуацію, яка загрожує життю та здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, який стався в установі, про погіршення здоров'я, в тому числі про прояви професійного захворювання (отруєння);

- дотримуватись правил з охорони праці для забезпечення захисту від впливу небезпечних та шкідливих факторів пов'язаних з характером роботи, які включають:

- 1 нервово-психічні навантаження,
- 2 перевищені навантаження на зір при роботі в довгий період часу на комп'ютері та з документами,
- 3 біологічний фактор (безпека зараження при контакті з інфекційними хворими; підвищення кількості в повітрі патогенної мікрофлори, обов'язково взимку при підвищеній температурі в приміщені, у поганому провітрюваному приміщені),
- 4 інші небезпечні та шкідливі фактори, пов'язані зі специфікою трудової діяльності.

- знати шляхи евакуації персоналу, розташування засобів пожежогасіння

та вміти ними користуватись.

1.4. Паління в установі та вживання алкогольних напоїв на робочому місці, а також поява на робочому місці в нетверезому стані заборонено.

1.5. Знання і виконання вимог цієї інструкції є посадовим обов'язком головного бухгалтера, а їх невиконання — порушенням трудової дисципліни, що тягне за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Перед початком роботи головний бухгалтер повинен:

- при необхідності провітрити приміщення;
- оглянути та упорядкувати робоче місце;
- відрегулювати освітленість на робочому місці, переконатися в достатній освітленості, відсутності відблисків на екрані;
- перевірити правильність підключення устаткування до електромережі;
- візуально перевірити справність електричних проводів і відсутність на них оголених ділянок, переконатися в наявності захисного заземлення;
- перевірити правильність установки столу, стільця, підставки для ніг, попітра, положення обладнання, кута нахилу екрана, положення клавіатури, положення «миші», при необхідності виконати регулювання робочого столу і крісла, а також розташування елементів комп'ютера відповідно до вимог ергономіки та з метою виключення незручних поз і тривалих напруг тіла;
- переконатись, що ввімкнення будь-якого обладнання не наражає нікого на небезпеку.

2.2. Головному бухгалтеру забороняється:

- приступати до роботи при виявленні несправності обладнання, при розміщенні персональних комп'ютерів у ряд на відстані менше 1,2 м, при розташуванні робочих місць з комп'ютерами в стовпчик на відстані менше 2,0 м, при рядному розташуванні дисплеїв екранами один до одного;
 - виконувати протирання вологою або мокрою серветкою електроустаткування, що знаходиться під напругою (вилка вставлена в розетку).
- 2.3. Працівник зобов'язаний повідомити керівнику про виявлену несправність обладнання та приступити до роботи після її усунення.

3. Правила безпеки під час виконання роботи

3.1. Головний бухгалтер зобов'язаний:

- виконувати санітарні норми, режими роботи та відпочинку;
- не захарашувати обладнання сторонніми предметами;
- не застосовувати відкритий вогонь та не сушити одяг і взуття на нагрівальних приладах;
- постійно слідкувати за справністю устаткування, інструментів;
- виконувати ту роботу, яка визначена його посадовою інструкцією, яка йому була доручена та по якій він був проінструктований.
- протягом усього робочого часу тримати в порядку та чистоті робоче місце.
- тримати відкритими вентиляційні отвори, якими обладнані прилади та персональні комп'ютери;

- дотримуватися правил експлуатації електроустаткування та іншого обладнання у відповідності з інструкціями по експлуатації, при необхідності припинення роботи на якийсь час коректно відключити працююче обладнання, закрити всі активні задачі комп'ютера;

- при роботі з текстовою інформацією вибрати найбільш фізіологічний режим представлення чорних символів на білому фоні.

- дотримуватися встановленого режиму робочого часу, регламентованих перерв в роботі і виконувати у фізкультпаузах рекомендовані вправи для очей, шиї, рук, тулуба, ніг.

- дотримуватися відстані від очей до екрана в межах 60 - 70 см, але не ближче 50 см з урахуванням розмірів алфавітно-цифрових знаків і символів.

3.2. Забороняється:

- користуватись несправним електрообладнанням,
- доторкатись оголених дротів,
- використовувати електроприлади з відкритою спіраллю,
- знімати засоби захисту з електрообладнання,
- ставити на електрокабель будь які предмети,
- допускати контакт електрокабелю з гарячими або теплими предметами,
- захищувати евакуаційні шляхи, перекривати вентиляційні шляхи обладнання.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Необхідно привести робоче місце до ладу.

4.2. Виключити комп'ютер, для цього необхідно спочатку завершити всі активні задачі, виконати безпечно вимкнення системного блоку і лише потім відключити периферійне обладнання.

4.3. Відключити від електропостачання обладнання, оргтехніку, світло.

4.4. Повідомити керівника про виявлені неполадки на робочому місці чи інших фактах, які впливають на безпечний процес.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні шкідливих умов праці, появи запаху гарі та диму та інше, негайно припинити працю, вимкнути устаткування, повідомити про ситуацію керівника, при необхідності викликати аварійні та технічні служби.

5.2. При виникненні пожежі негайно викликати пожежну команду за телефоном 101, проінформувати свого керівника.

5.3. При нещасному випадку надати першу медичну допомогу потерпілому, викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103, повідомити керівництво та інженера з охорони праці.

Інструкцію розробила

фахівець з охорони праці



Кальмук В. М.