|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО  «Костанайский  региональный университет  имени А. Байтурсынова» |  | УтверждаюРектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Дощанова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |



# ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОХРАНА ТРУДА ПРИ ДИСТАЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**

**и 034 - 2021**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** авторским коллективом

**2** **ВНЕСЕНА** инженером по охране труда и противопожарной безопасности

**3 УтвержденА и введенА в действие**

приказом ректора от 09.08. 2021 г. № 197 ОД

**4 Разработчики:**

|  |  |
| --- | --- |
| Н. Мамиев  Б. Хасенов | - и.о. проректора по социальной и хозяйственной работе;  - инженер по охране труда и противопожарной безопасности |

**5 Эксперт**:

|  |  |
| --- | --- |
| А. Айдналиева | - и.о. Директора департамента административно-правовой работы |

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА В ПЕРВЫЕ**

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

© Костанайский региональный

университет им. А. Байтурсынова, 2021

**Содержание**

1 Область применения…………………………………………………..……...4

2 Нормативные ссылки………………………………………………..……..…4

3 Обозначения и сокращения……………………………………………….…..4

4 Общие требования охраны труда………………………………………….....4

5 Требования охраны труда перед началом работы………………………..…6

6 Требования охраны труда во время работы……………………………...…6

7 Требования охраны труда в аварийных ситуациях………………………....8

8 Требования охраны труда по окончании работы ……………………….….8

9 Согласование, хранение и рассылка………………….......………………….8

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности сотрудников при дистанционной работе НАО «Костанайский региональнный университет имени А.Байтурсынова» (далее - КРУ имени А.Байтурсынова).

2. Инструкция не противоречит действующему законодательству РК и разработана в соответствии с Трудовым кодексом РК от 23.11.2015г. (далее -ТК РК).

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Трудовой кодекс РК от 23.11.2015г.;

2)Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 21.05.2012г. №201-п-м.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей инструкции применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени А.Байтурсынова – «Костанайский региональный

университет имени А.Байтурсынова

2) ОДО – отдел документационного обеспечения;

3) ОК – отдел кадров;

4) ТК – Трудовой Кодекс;

5) РК – Республика Казахстан.

**Глава 4. Общие требования охраны труда**

5. Дистанционной (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».

6. Инструкция разработана в соответствии с п.7 ст.138 ТК РК.

Для дистанционной работы характерны:

1) выполнение работы вне места нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места;

2) выполнение работы на основании заданий или поручений работодателя, полученных с помощью сети Интернет или других информационно-телекоммуникационных технологий.

7. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, либо отправленные работники приказом ректора на дистанционную работу по обстоятельствам, в период введения чрезвычайных ситуации, либо при введении иных ограничительных мер, в том числе - карантина, по решению государственных органов или их должностных лиц согласно п.3. ст. 138 ТК РК.

8. В трудовом договоре о дистанционной работе может устанавливаться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своей трудовой функции оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

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

10. Трудовым договором определяются:

1) порядок и сроки обеспечения работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

2) порядок и сроки представления работниками отчетов о выполненной работе;

3) порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

11. Работодатель обязан обеспечить:

1) расследование и учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

2) выполнение предписаний уполномоченных должностных лиц и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

3) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

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

12. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

13. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором.

14. При дистанционной (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.

15. При дистанционной (удаленной) работе работник должен:

1) выполнять работу, входящую в его обязанности или порученную администрацией, при условии, что он обучен правилам безопасного выполнения этой работы;

2) соблюдать порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе;

3) применять безопасные приемы выполнения работ;

4) правильно использовать оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

**Глава 5. Требования охраны труда перед началом работы**

16. Перед началом работы работник обязан:

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

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.

3) Проверить достаточность освещения рабочего места. Убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера.

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

**Глава 6. Требования охраны труда во время работы**

17. Во время работы работник обязан:

1) Выполнять работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

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

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

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

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).

18. Во время работы с оборудованием не допускается:

1) прикасаться к движущимся частям оборудования;

2) прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;

3) производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

4) работать при снятых и поврежденных кожухах оборудования;

5) загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

6) касаться элементов оборудования влажными руками;

7) переносить и перемещать оборудование, которое находится под напряжением;

8) включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;

9) вскрывать корпуса оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

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

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

21. 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.

22. 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.

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

**Глава 7. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

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

25. При прекращении подачи электроэнергии отключить оборудование.

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

27. 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.

28. 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).

**Глава 8. Требования охраны труда по окончании работы**

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

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

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

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

32. Проект инструкции согласовывается со следующими должностными лицами:

1) и.о. Провоста, заместителя председателя правления;

2) и.о. начальника отдела кадров;

3) и.о. начальника отдела документационного обеспечения;

4) и.о. директора департамента административно-правовой работы.

33. Инструкция утверждается ректором КРУ имени А.Байтурсынова.

34. Инструкция доводится до сведения работника под роспись.

35. Подлинник передается на хранение в ОДО, электронный вариант инструкции размещается на внутреннем портале и рассылается во все структурные подразделения.