

Міністерство освіти і науки України
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

18.07.2024

м. Харків

№ 214

Про внесення змін до Інструкції з охорони праці та пожежної безпеки під час дистанційної та/або надомної роботи працівників та навчання здобувачів з використанням дистанційних технологій у Харківському національному університеті радіоелектроніки під час правового режиму воєнного стану в Україні

У зв'язку з необхідністю внесення змін до Інструкції з охорони праці та пожежної безпеки під час дистанційної та/або надомної роботи працівників та навчання здобувачів з використанням дистанційних технологій у Харківському національному університеті радіоелектроніки під час правового режиму воєнного стану в Україні

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію нову редакцію Інструкції з охорони праці та пожежної безпеки під час дистанційної та/або надомної роботи працівників та навчання здобувачів з використанням дистанційних технологій у Харківському національному університеті радіоелектроніки під час правового режиму воєнного стану в Україні (далі – Інструкція) (додаток 1).
2. Вважати, що Інструкція у редакції, яка викладена у наказі ХНУРЕ від 17.07.2024 р. № 212 – втратила чинність.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. ректора



Ігор РУБАН

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНУРЕ

«18 072024р. № 214

ІНСТРУКЦІЯ

з охорони праці та пожежної безпеки під час дистанційної та/або
надомної роботи працівників та навчання здобувачів з використанням
дистанційних технологій у Харківському національному університеті
радіоелектроніки під час правового режиму воєнного стану в Україні
(нова редакція)

м. Харків

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Інструкція з охорони праці та пожежної безпеки під час дистанційної та/або надомної роботи працівників та навчання здобувачів із використанням дистанційних технологій у Харківському національному університеті радіоелектроніки під час правового режиму воєнного стану в Україні (далі – Інструкція) є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками та здобувачами (далі – особи) вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час дистанційної та/або надомної роботи працівників та навчання здобувачів із використанням дистанційних технологій.

1.2 Інструкція розроблена відповідно до:

- 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;
- Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 21.12.1993 № 132;
- Законів України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII та від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом МОН від 18.04.2006 р. № 304;
- Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15;
- нормативно-правової бази Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – ХНУРЕ, Університет).

1.3 Невиконання вимог цієї інструкції є порушенням трудової дисципліни, за яке застосовують заходи впливу відповідно до чинного законодавства України.

1.4 Університет зобов'язаний забезпечити працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншим устаткуванням, відповідно до чинного законодавства України та якщо інше не встановлено трудовим договором. При цьому Університет несе відповідальність за безпечність і

належний технічний стан засобів, що передаються працівнику для виконання надомної та/або дистанційної роботи.

Особливості передачі засобів працівнику у тимчасове користування регулюється нормативно-правовою базою Університету.

1.5 На Університет покладається обов'язок проведення інструктажу осіб з питань охорони праці і пожежної безпеки в межах використання особами засобів, рекомендованих для реалізації своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.6 Особа зобов'язана:

- знати контактні номери телефонів керівника структурного підрозділу (здобувачі – куратора академічної групи, начальника відділу аспірантури та докторантури) для комунікації та на випадок екстреної ситуації, а також порядок використання засобів електронного зв'язку;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я в процесі виконання дорученої надомної (дистанційної) роботи / навчання;
- знати і виконувати вимоги чинних нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з отриманими засобами;
- не приступати до роботи у стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння, у хворобливому або стомленому стані;
- виконувати правила пожежної безпеки, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння.

1.7 Особа повинна знати найближче місце розташування захисних споруд цивільного захисту призначених для укриття громадян від впливу небезпечних факторів, що виникають внаслідок воєнних дій.

1.8 Особа самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

2 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ / НАВЧАННЯ

Впевнитись у відсутності перешкод для виконання роботи / навчання та загроз життю (особливо в зонах, прилеглих до ведення бойових дій).

3 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ / НАВЧАННЯ

3.1 Не спати під час роботи / навчання, не вживати спиртних напоїв і наркотичних засобів, не відлучатися без необхідності з приміщення, в якому провадиться дистанційна (надомна) робота / навчання з використанням дистанційних технологій.

3.2 Якщо приміщення в якому перебуває особа розташоване в зоні бойових дій чи обстрілів, то рекомендується зміцнити вікна клейкою плівкою тощо.

3.3 Уважно слідкувати за справністю та станом опалювальних приладів у приміщенні. При використанні пічного опалення користуватися лише справною пічкою, не сушити і не складати на опалювальних приладах одяг та інші речі, які можуть загорітись.

3.4 Не користуватись нагрівальними приладами з відкритою спіраллю, кустарного виробництва, а також приладами, на які відсутні інструкції з експлуатації.

3.5 Включення в електромережу побутових приладів проводити за допомогою штепсельних з'єднань.

3.6 Не рекомендується самостійно ремонтувати електроприлади та електроосвітлення.

3.7 При настанні темряви увімкнути освітлення відповідних приміщень з урахуванням вимог світломаскування.

3.8 Необхідно постійно стежити за оповіщеннями, що надсилаються уповноваженими органами за допомогою засобів зв'язку (зокрема, мобільного телефону), щодо наявності загрози ведення бойових дій, введення режиму повітряної тривоги тощо.

3.9 При оголошенні повітряної тривоги слід керуватися порядком дій, який рекомендований органом місцевої влади, відповідно до п. 15 Плану реагування на надзвичайні ситуації державного рівня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. № 223.

3.10 При пересуванні на відкритій території необхідно мати при собі документ, що посвідчує особу, та інші документи, передбачені чинним законодавством України.

3.11 Слід пам'ятати, що в зоні ведення бойових дій заборонено:

- наближатись до вікон для спостереження за бойовими діями;
- фотографувати місце ведення бойових дій, наслідки обстрілу (бомбового удару) чи робити письмові записи про це;
- носити армійську форму або камуфльований одяг.

3.12 Під час прямування до захисних споруд необхідно уникати підозрілих предметів, не намагатися розібрати вибухонебезпечні предмети чи перенести їх в інше місце.

3.13 Про всі надзвичайні події, а також в разі свого раптового захворювання потрібно доповідати керівництву підрозділу / куратору академічної групи та діяти за його вказівками.

4 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ / НАВЧАННЯ

Привести в порядок робоче місце, відключити всі задіяні в робочому процесі / навчанні засоби, які використовуються у надомній (дистанційній) роботі / навчанні з використанням дистанційних технологій.

5 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1 У разі оголошення тривоги, при відсутності стаціонарної захисної споруди, слід визначити поблизу на території будівлю чи споруду, які можна використати як укриття або обрати інше найбільш безпечне місце, куди можна сховатись в разі початку ракетних ударів, обстрілів тощо.

5.2 Під час пересування по маршруту необхідно бути обачним і уважними, не наближатись до будь-якої військової техніки, амуніції, снарядів, їхніх уламків та, особливо, мін.

5.3 У разі виявлення загроз хімічного або радіоактивного зараження потрібно, за можливості, терміново покинути уражену зону та пройти до захисної споруди цивільного захисту.

5.4 У разі аварійного відключення електроживлення можливими способами повідомити про це керівника підрозділу (куратора академічної групи).

5.5 У випадку виникнення пожежі необхідно вжити пожежних заходів згідно з чинними інструкціями з пожежної безпеки.

5.6 При травмуванні / пораненні слід діяти згідно з вимогами інструкції з надання домедичної допомоги, а при необхідності звернутися за допомогою до закладу швидкої медичної допомоги.

5.7 Використовувати, за необхідності, номер телефону служб екстреної допомоги 112.

Телефонні номери оперативних служб порятунку:

- пожежної охорони – 101;
- поліції – 102;
- швидкої медичної допомоги – 103;
- аварійної газової служби – 104.

Передаючи відповідну інформацію необхідно чітко повідомити про місце, де виявлено небезпеку, дату й час її виникнення та відомості про особу, яка надає відповідні відомості.

6 ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ІНСТРУКЦІЄЮ (ІНСТРУКТАЖУ) ТА ФІКСАЦІЇ ПРОВЕДЕНИХ ІНСТРУКТАЖІВ

6.1 Інструкція розміщується у відкритому доступі на офіційному сайті університету на сторінці відділу охорони праці у відповідному розділі.

6.2 Ознайомлення з положеннями Інструкції (інструктаж) можуть проводити:

- уповноважений працівник відділу охорони праці;
- керівник структурного підрозділу (після проходження інструктажу уповноваженим працівником відділу охорони праці);
- куратор академічної групи (після проходження інструктажу уповноваженим працівником відділу охорони праці);
- заступник декана (після проходження інструктажу уповноваженим працівником відділу охорони праці);
- особа, на яку покладено обов'язки проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та/або охорони праці наказом ректора університету (після проходження інструктажу уповноваженим працівником відділу охорони праці);

6.3 Інструктаж проводиться дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, шляхом відеозв'язку. За необхідності, до проведення інструктажу може залучатися член добровільної пожежної дружини університету за його попередньої згоди.

6.4 Підтвердженням проведення інструктажу вважається факт обміну відповідними електронними або паперовими документами між особою, яка проводила інструктаж, та особою, яка проходила інструктаж.

Під паперовим документом розуміється власноручно заповнений лист ознайомлення згідно форм для працівників (додаток 1) та здобувачів (додаток 2).

Під електронним документом розуміється власноручно заповнений лист ознайомлення згідно форм для працівників (додаток 3) та здобувачів (додаток 4). Лист має бути підписаний за допомогою електронного підпису.

6.5 Особа, яка проводила інструктаж, протягом 10 робочих днів має надати отримані електронні або паперові документи, отримані від осіб, які проходили інструктаж та підтвердили цей факт, до відділу охорони праці у вигляді:

- сукупності паперових документів з листом опису, згідно форм для працівників (додаток 5) та здобувачів (додаток 6), підписаним особою, яка проводила інструктаж;
- сукупності електронних документів, заархівованих у форматі .zip, та листа опису, згідно форм для працівників (додаток 7) та здобувачів (додаток 8), підписаного за допомогою електронного підпису особою, яка проводила інструктаж. Передача файлів у форматі .zip та листа опису здійснюється через електронну форму, реалізовану через сервіси Google.

6.6 Відділ охорони праці відповідає за:

- належне збереження отриманих паперових документів, відповідно до вимог та строків зберігання документації, яка фіксує факти ознайомлення працівників та здобувачів з нормативно-правовими актами з питань охорони праці і пожежної безпеки;
- процедуру перетворення копій документів підписаних електронним підписом в паперовий формат зі збереженням факту підписання електронних

документів, які підтверджують факт проходження інструктажу, а якщо графічна позначка електронного підпису не містить інформації про час підпису – позначку часу, то необхідно додати до роздрукованого документу і роздруківку протоколу перевірки та належне збереження отриманих паперових документів, відповідно до вимог та строків зберігання документації, яка фіксує факти ознайомлення працівників та здобувачів з нормативно-правовими актами з питань охорони праці і пожежної безпеки.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця Інструкція діє під час правового режиму воєнного стану в Україні та поширюється на осіб, режим роботи (для здобувачів – навчання) яких визначається нормативно-правовими актами Університету як дистанційна та/або надомна робота (для здобувачів – навчання з використанням дистанційних технологій), а у разі завершення правового режиму воєнного стану в Україні, її дія може бути продовжена окремим наказом ХНУРЕ.

2. Зміни та доповнення до цієї Інструкції вносяться наказом ХНУРЕ шляхом затвердження її нової редакції.

Начальник відділу охорони праці



Юрій МАТВИЄНКО

ПОГОДЖЕНО:

В.о. начальника юридичного відділу



Анна АЙЛАЗЯН

ЛИСТ
реєстрації інструктажу охорони праці та пожежної безпеки працівника

Дата проведення інструктажу		
Інформація про особу, яку інструктують	П.І.Б.	
	Посада	
	Підрозділ університету	
	Особистий підпис	
Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий)		
Причина проведення позапланового або цільового інструктажу		
Інформація про особу, яка інструктує	П.І.Б.	
	Посада	
	Підрозділ університету	
	Особистий підпис	

ЛИСТ
реєстрації інструктажу охорони праці та пожежної безпеки здобувача

Дата проведення інструктажу		
Інформація про особу, яку інструктують	П.І.Б.	
	Шифр академічної групи ¹	
	Факультет, центр ²	
	Особистий підпис	
Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий)		
Причина проведення позапланового або цільового інструктажу		
Інформація про особу, яка інструктує	П.І.Б.	
	Посада	
	Підрозділ університету	
	Особистий підпис	

¹ – крім докторантів;

² – для здобувачів третього рівня та докторантів: кафедра, на якій здійснюється підготовка або відділ аспірантури та докторантури.

ЛИСТ
реєстрації інструктажу охорони праці та пожежної безпеки працівника
(електронний документ)

Дата проведення інструктажу		
Інформація про особу, яку інструктують	П.І.Б.	
	Посада	
	Підрозділ університету	
Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий)		
Причина проведення позапланового або цільового інструктажу		
Інформація про особу, яка інструктує	П.І.Б.	
	Посада	
	Підрозділ університету	

ЛИСТ
реєстрації інструктажу охорони праці та пожежної безпеки здобувача
(електронний документ)

Дата проведення інструктажу		
Інформація про особу, яку інструктують	П.І.Б.	
	Шифр академічної групи ¹	
	Факультет, центр ²	
Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий)		
Причина проведення позапланового або цільового інструктажу		
Інформація про особу, яка інструктує	П.І.Б.	
	Посада	
	Підрозділ університету	

¹ – крім докторантів;

² – для здобувачів третього рівня та докторантів: кафедра, на якій здійснюється підготовка, або відділ аспірантури та докторантури.

