

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (ЭДО)

Общие требования безопасности:

1.1. Пользователь ЭДО обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматривается:

- время начала и окончания работы (смены),
- перерывы для отдыха и питания,
- порядок предоставления дней отдыха,
- чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.
- Требования безопасности перед началом работы:

2.1. Пользователь ЭДО обязан подготовить рабочее место:

- проверить оснащенность компьютера и другого необходимого оборудования;
- проверить исправность электропитания и исправность розеток;
- осуществить подключение компьютера и другого оборудования только по правилам, используя только рабочую электрическую сеть.

2.2. Пользователь ЭДО обязан немедленно сообщить руководству о любых неисправностях в оборудовании и не использовать неисправное оборудование.

Требования безопасности во время работы:

3.1. Пользователь ЭДО должен придерживаться только действий, связанных с работой по обмену электронными документами, и избегать работы, которая может привести к возникновению несчастного случая, таких как:

- качание на стуле;
- касание оголенных проводов;
- работа на оборудовании с мокрыми руками;
- манипуляции острыми и режущими предметами.

3.2. Соблюдать правила перемещения в помещении, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы.

3.3. Хранить документацию в шкафах или электронных хранилищах в специально оборудованном кабинете.

3.4. Из-за длительной работы с компьютером, рекомендуется делать перерывы каждые два часа на 15 минут для снижения утомляемости.

3.5. Пользователю ЭДО запрещается:

- захламлять рабочее место бумагой;
- отключать питание во время активных операций;
- часто переключать питание;
- включать сильно охлажденное оборудование;
- самостоятельно вскрывать и ремонтировать оборудование.
- Требования безопасности в аварийных ситуациях:

4.1. В случае возникновения аварийной ситуации, пользователь ЭДО должен незамедлительно сообщить об этом руководству, а также следовать инструкциям по эвакуации и ликвидации аварии.

4.2. В случае пожара или возгорания, пользователь ЭДО должен немедленно сообщить о происшествии в пожарную часть и принять меры для тушения пожара, если это безопасно.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании, пользователь ЭДО должен сразу прекратить работу и обратиться за медицинской помощью, а также сообщить о происшествии непосредственному руководителю.

Требования безопасности по окончании работы:

5.1. По окончании работы, пользователь ЭДО должен произвести уборку рабочего места.

5.2. Пользователь ЭДО должен отключить компьютер и другое оборудование, а также проверить, что окна закрыты, свет выключен и двери закрыты.