

ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці

1. Загальні положення

1.1. Згідно із Законом України «Про охорону праці» підприємство створює службу охорони праці, яка здійснюватиме правові, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, соціально-економічні та профілактичні заходи, щоб запобігати нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.2. Відповідно до цілей, зазначених у пункті 1.1 цього Положення, служба охорони праці:

- забезпечує виробничі процеси, устаткування та будівлю підприємства;
- забезпечує працівників засобами індивідуального та колективного захисту;
- здійснює професійну підготовку і підвищує кваліфікацію працівників із питань охорони праці, пропагує безпечні методи праці;
- вибирає оптимальні режими праці та відпочинку працівників.

1.3. Служба охорони праці підприємства складається з однієї особи з відповідною професійною підготовкою. Функції служби охорони праці за сумісництвом виконує інженер з охорони праці, який пройшов навчання з охорони праці в навчальному центрі, здав залік і отримав посвідчення про проходження навчання. Службу охорони праці ліквіднують лише в разі ліквідації підприємства.

1.4. Перевірку знань з питань охорони праці спеціаліста служби охорони праці проводять в установленому порядку:

- до того, як він почав виконувати свої функціональні обов'язки;
- періодично, один раз на три роки.

1.5. Спеціаліст, який виконує функції служби охорони праці, у роботі керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором, цим Положенням, посадовою інструкцією та актами з охорони праці, що діють на підприємстві.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Налаштувати ефективну систему управління охороною праці на підприємстві та удосконалювати її щодо кожного працівника. Забезпечувати фахову підтримку рішень роботодавця з цих питань.

2.2. Організовувати профілактичні заходи, спрямовані на усунення шкідливих і небезпечних виробничих чинників; запобігати нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчати досягнення науки й техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного й індивідуального захисту працівників та сприяти їх упровадженню.

2.4. Контролювати, чи дотримують працівники вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють на підприємстві.

2.5. Інформувати працівників підприємства та надавати роз'яснення з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розробляти комплексні заходи, плани, програми, аби досягнути встановлених нормативів та підвищити рівень охорони праці, поліпшити умови праці, запобігати виробничому травматизму та професійним захворюванням, надавати організаційно-методичну допомогу виконавцям запланованих заходів.

3.2. Готувати проекти наказів (розпоряджень) з питань охорони праці й уносити їх на розгляд головному лікарю.

3.3. Перевіряти спільно з представником профспілки підприємства, чи дотримують працівники вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складати звітність з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проводити для працівників вступний інструктаж з питань охорони праці.

3.6. Обліковувати та аналізувати причини виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві й заподіяної ними шкоди.

3.7. Належно оформлювати й зберігати документацію з питань охорони праці, а також своєчасно передавати її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складати перелік професій, посад і видів робіт, на які мають бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють на підприємстві; надавати методичну допомогу під час їх розроблення.

3.9. Інформувати працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють на підприємстві.

3.10. Розглядати:

- питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що спричинила відмову працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листи, заяви, скарги працівників підприємства щодо додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організовувати:

- забезпечення працівників нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють на підприємстві; посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- підготовку інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони праці;

- пропаганду з питань охорони праці.

3.12. Брати участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 30.11.2011 № 1232;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь);

- внутрішньому аудиті охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони праці, що діють на підприємстві;

- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники мають проходити обов'язкові попередні й періодичні медичні огляди;

- організації навчання з питань охорони праці.

3.13. Контролювати:

- заходи з поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;

- наявність на підприємстві інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасне внесення в них змін;

- своєчасне проведення необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

- стан запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

- своєчасне проведення навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

- забезпечення працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- організацію зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічні й санітарно-побутові умови працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- дотримання в належному безпечному стані території підприємства;
- організацію робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- використання цільових коштів на досягнення встановлених нормативів та підвищення рівня охорони праці;
- застосування праці жінок та інвалідів, відповідно до законодавства;
- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подання з охорони праці;
- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

4. Права працівника служби охорони праці

Спеціаліст, який виконує функції служби охорони праці, має право:

- 4.1. Видавати працівникам підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець.
- 4.2. Зупиняти роботу устаткування в разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.
- 4.3. Вимагати відсторонити від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- 4.4. Надсилати головному лікарю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.
- 4.5. Уносити пропозиції про заохочення працівників за участь у поліпшенні стану безпеки праці.
- 4.6. Залучати, за погодженням із головним лікарем, спеціалістів для перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

- 5.1. Спеціаліст, який виконує обов'язки служби охорони праці, працює відповідно до плану роботи та графіків, затверджених головним лікарем.
- 5.2. Робоче місце спеціаліста, який виконує функції служби охорони праці, розміщене в окремому кабінеті, забезпечене належною оргтехнікою й технічними засобами зв'язку.
- 5.3. Роботодавець стимулює ефективну роботу працівника служби охорони праці.
- 5.4. Служба охорони праці взаємодіє з іншими службами, фахівцями закладу та представниками профспілки.

6. Відповідальність працівника служби охорони праці

Працівник, який виконує функції служби охорони праці, несе персональну відповідальність за:

- 6.1. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань охорони праці.
- 6.2. Невиконання функціональних обов'язків, передбачених Положенням та посадовою інструкцією.