

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(назва установи, організації)

\_\_\_\_\_  
(уповноважена особа)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Інженера з охорони праці**  
**(код КП 2149.2)**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис)

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНЖЕНЕРА З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**I. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність інженера з охорони праці, в функції якого входять обов'язки відповідального за охорону праці, екологічний і протипожежний стан на підприємстві.
2. Інженер з охорони праці відноситься до категорії керівників.
3. Інженер з охорони праці призначається на посаду і звільняється від посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора.
4. На посаду інженера з охорони праці призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня не менше 5 років.
5. Інженер з охорони праці повинен знати:
  - Закон України "Про охорону праці", розпорядження, накази, постанови, правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи з охорони праці і виробничої санітарії;
  - Законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з питань охорони праці;
  - Виробничу й організаційну структуру підприємства;
  - Основні технологічні процеси і режими виробництва;
  - Устаткування підприємства і принципи його роботи;
  - Методи вивчення умов праці на робочих місцях;
  - Організацію роботи з охорони праці; систему стандартів безпеки праці;
  - Психофізіологічні вимоги до працівників, виходячи з категорії складності робіт, обмеження застосування праці жінок, підлітків, робітників, переведених на легку працю;
  - Правила і засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт;
  - Порядок проведення розслідування нещасних випадків;
  - Передовий вітчизняний і закордонний досвід в області охорони праці; методи і форми пропаганди й інформації з охорони праці;
  - Порядок і терміни складання звітності про виконання заходів щодо охорони праці;
  - Основи економіки, організації виробництва, праці і управління; основи трудового законодавства;
  - Екологічне законодавство;
  - Нормативні і та методичні матеріали з охорони навколишнього середовища і раціонального використання природних ресурсів;
  - Виробничу та організаційну структуру підприємства і перспективи його розвитку;
  - Технологічні процеси і режими виробництва продукції підприємства;

- Порядок проведення екологічної експертизи проектних матеріалів;
- Засоби контролю відповідності технічного стану устаткування підприємства вимогам охорони навколишнього середовища;
- Порядок обліку і складання звітності з охорони природних ресурсів;
- Порядок і складання звітності з охорони навколишнього середовища;
- Основи трудового законодавства.

6. \_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Організовує і координує роботи з охорони праці на підприємстві, здійснює контроль за дотриманням у структурних підрозділах законодавчих і нормативних правових актів по охороні праці, проведенням профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умовами праці.
2. Забороняє роботу на окремих ділянках, машинах, механізмах та устаткуваннях в разі виникнення ситуацій або виробничих умов, небезпечних для життя і здоров'я працюючих, чи існує загроза забруднення навколишнього середовища. Відстороняє від роботи осіб, що допустили порушення правил і норм безпеки (через безпосередніх керівників робіт, з обов'язковим повідомленням керівника підприємства).
3. Організовує наради ПДК з охорони праці, Дня Охорони праці на підприємстві на яких розглядаються питання, що входять у компетенцію служби охорони праці.
4. Організує вивчення умов праці на робочих місцях, роботу з проведення вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, атестації і сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці, контролює своєчасність проведення планованих заходів.
5. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків і розробці заходів для їхнього запобігання.
6. Проводить аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань, розробляє разом з керівниками цехів і служб заходи щодо їх попередження.
7. Підготовляє проекти наказів і вказівок керівництва Товариства з питань охорони праці, а також пропозиції по удосконалюванню організації роботи з охорони праці. Контролює виконанням наказів, розпоряджень, приписів з питань охорони праці, а також заходів з усунення причин нещасних випадків, профзахворювань і аварій, зазначених в актах розслідування цих подій.
8. Приймає участь у розробці проектів нормативних документів, правил, стандартів і інструкцій з безпечного ведення робіт. У разі необхідності підготовляє пропозиції по їхній зміні та доповненню. Організовує розробки перспективних і поточних планів роботи Товариства щодо створення безпечних умов праці на підприємствах.
9. Інформує працівників від імені роботодавця про стан умов праці на робочих місцях, а також про вжиті заходи по захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів, забезпечує підготовку документів на виплату відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівників у результаті нещасного випадку чи виникнення професійного захворювання.
10. Вживає заходи по забезпеченню служб охорони праці підприємства нормативно-методичними документами з охорони праці.
11. Здійснює оперативний, методичний і консультативний зв'язок з галузевими управліннями охорони праці, органами державного нагляду, профспілками, іншими організаціями з питань, що входять у компетенцію служби.



12. Організовує роботу комісій Товариства по перевірці знань керівників і головних фахівців підприємств, та приймає участь у їхній роботі.
13. Надає методичну допомогу працівникам підпорядкованих підприємств в організації навчання персоналу безпечним методам роботи, складанні і розробці необхідних програм, та ін. Контролює проведення цих робіт.
14. Здійснює контроль і надає методичну допомогу підрозділам Товариства в організації кабінетів охорони праці, оснащення їх необхідними технічними засобами навчання, учбовою та методичною літературою, плакатами, інформаційними стендами, тощо.
15. Організовує обмін досвідом роботи з охорони праці між цехами і службами підприємства, узагальнює і поширює передовий досвід в області охорони праці.
16. Здійснює контроль за оснащенням виробничого устаткування та об'єктів підприємства механізмами, пристосуваннями, приладами, засобами безпеки, що поліпшують умови праці і підвищують його безпеку, відповідно до діючих нормативів.
17. Організує перевірки, обстеження технічного стану будинків, споруд, устаткування, машин і механізмів на відповідність їх вимогам нормативно - правових актів по охороні праці, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно - технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного й індивідуального захисту працівників, контролює своєчасність їхнього проведення.
18. Забезпечує участь керівників середньої ланки в підготовці і внесенні пропозицій про розробку і впровадження більш довершених конструкцій огорожувальних засобів, запобіжних і блокувальних пристроїв, інших засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів, розробці і впровадженні заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці, раціональних режимів праці і відпочинку.
19. Бере участь у складанні розділу "Охорона праці" колективного договору, здійснює контроль за його виконанням, а також виконанням розпоряджень органів державного нагляду і контролю, інших заходів щодо поліпшення умов праці. Приймає участь у роботі комісій по розгляді підсумків роботи підприємства.
20. Бере участь в узгодженні розроблюваної на підприємстві проектної документації, у роботі комісій із приймання в експлуатацію закінчених чи реконструйованих будівель, об'єктів виробничого призначення, по прийманню з ремонту установок, агрегатів і іншого устаткування в частині дотримання вимог нормативних правових актів по охороні праці.
21. Надає методичну допомогу керівникам підрозділів підприємства в складанні списків професій і посад, відповідно до яких працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди, а також списків професій і посад, відповідно до яких на підставі діючого законодавства працівникам надаються компенсації і пільги за важкі, шкідливі чи небезпечні умови праці, при розробці і перегляді інструкцій з охорони праці; стандартів підприємства з безпеки праці.
22. Забезпечує проведення вступних інструктажів, контролює проведення навчання, стажування і перевірки знань з охорони праці працівників підприємства, а також ведення відповідної документації керівниками цехів.
23. Контролює забезпечення працівників підприємства необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, міючими та знешкджуючими засобами, організацію питного режиму, надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці.
24. Організовує і контролює впровадження у виробництво досягнень науки і техніки, наукових розробок, що сприяють покращенню й оздоровленню умов праці. Приймає участь в випробовуванні зразків нової техніки.
25. Організовує і здійснює контроль за правильним веденням технічної документації, передбаченої стандартами, правилами та іншими нормативними документами з питань охорони праці.
26. Бере участь у розгляді листів, заяв і скарг працівників з питань охорони праці і

- підготовці по них пропозицій роботодавцю по усуненню наявних і виявлених у ході розслідувань недоліків недоглядів, а також підготовці відповідей заявникам.
27. Здійснює керівництво роботою служб безпеки руху Товариства, аналізує результати їхньої роботи та розробляє заходи щодо удосконалення їх діяльності.
  28. Організовує контроль за виконанням робіт по атестації робочих місць за умовами праці на підприємстві та приймає участь в роботі комісії сприяє в проведенні атестації робочих місць на відповідність їх вимогам нормативних актів про охорону праці.
  29. Контролює використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно чинного законодавства.
  30. Надає керівництву Товариства пропозиції про заохочення працівників підприємства та апарату управління Товариства за активну роботу в області охорони праці, а також щодо притягнення до відповідальності осіб, які допустили порушення чи недоліки в роботі, що привели до порушення вимог і норм безпеки.
  31. Контролює правильність витрати засобів на виконання заходів щодо охорони праці в підрозділах підприємства, аналізує й узагальнює пропозиції по їхній виконанню і підготовляє обґрунтування про виділення підприємству засобів на заходи щодо поліпшення умов і охорони праці.
  32. Організує роботу кабінету по охороні праці, пропаганду й інформацію з питань охорони праці на підприємстві з використанням для цих цілей внутрішньої радіомережі, стінних газет, вітрин, забезпечення підрозділів підприємства правилами, нормами, інструкціями, плакатами й іншими наочними засобами по охороні праці, а також надання їм методичної допомоги в встановленні відповідних інформаційних стендів.
  33. Доводить до відома працівників підприємства нові, що вводяться в дію, законодавчі і нормативно-правові акти по охороні праці, організує збереження документації по охороні праці, складання звітності по встановлених формах і у відповідності з термінами, установленими нормативними правовими актами по охороні праці.
  34. Веде питання екології по підприємству у відповідності до діючого законодавства, здійснює взаємодію з місцевою екологічною інспекцією, готує норми і звіти з питань екології.
  35. Здійснює зв'язок з медичними установами й іншими організаціями з питань охорони праці і вживає заходів по впровадженню їхніх рекомендацій. Контролює проходження працівниками підприємства попереднього та періодичних медичних оглядів.
  36. Контролює виконання вимог законодавчих актів по обов'язковому соціальному страхуванню працівників від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
  37. Організовує роботу по створенню системи управління охороною праці в Товаристві, впровадженню комп'ютерних технологій в практику роботи фахівців з охорони праці підприємства.
  38. Пропагує вітчизняний і зарубіжний досвід ефективної організації робіт з охорони праці.
  39. Здійснює контроль за дотриманням у структурних підрозділах підприємства чинного екологічного законодавства інструкцій, стандартів і нормативів з охорони навколишнього середовища, сприяє зниженню шкідливого впливу виробничих факторів на життя і здоров'я працівників.
  40. Розробляє проекти перспективних і по очних правил з охорони навколишнього середовища, контролює їх виконання.
  41. Проводить аналіз пожежної безпеки підприємства, розробляє проекти наказів, інструкцій і положень доводить їх зміст до відома працівників підприємства.
  42. приймає участь в розслідуванні пожеж, які виникли на підприємстві, установлює причини і умови їх виникання, виявляє осіб, що винні в виникненні пожеж і загорань.
  43. Розробляє і контролює виконання заходів по забезпечення пожежної безпеки на підприємстві. Надає директору підприємства звіт про виконання запланованих заходів



з пожежної безпеки.

44. Проводить протипожежну пропаганду.
45. Доводить до відома директора ТОВ «Полтавський ДБК» про порушення працівниками підприємства норм пожежної безпеки.
46. Надає на вимогу посадових осіб Держпожнагляду дані і документи про стан пожежної безпеки на підприємстві.
47. Негайно сповіщає директора ТОВ «Полтавський ДБК» і в пожежну частину про виникнення пожежі на підприємстві.
48. Здійснює контроль за станом систем і засобів протипожежного захисту і не допускає їх використання не по призначенню.
49. \_\_\_\_\_.
50. \_\_\_\_\_.

### III. Права

Інженер з охорони праці має право:

1. Давати підлеглим йому співробітникам доручення, завдання з низки питань, що входять у його функціональні обов'язки.
2. Контролювати виконання планових завдань і роботу, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглих йому працівників.
3. Запитувати й одержувати необхідні матеріали і документи стосовні до питань діяльності відділу охорони праці.
4. Вступати у взаємини з підрозділами сторонніх установ і організацій для рішення оперативних питань виробничої діяльності, що входить у компетенцію інженера з охорони праці.
5. Представляти інтереси підприємства в сторонніх організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу охорони праці.
6. Призупиняти роботу і діяльність цехів і устаткування при грубих порушеннях охорони праці.
7. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються діяльності відділу.
8. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
9. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства.
10. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції про заохочення підпорядкованих йому працівників та про накладення стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.
11. Залучати для участі у нарадах з питань охорони праці фахівців, співробітників структурних підрозділів та інших організацій.
12. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
13. \_\_\_\_\_.
14. \_\_\_\_\_.

### IV. Відповідальність

Інженер з охорони праці несе відповідальність за:

1. Результати й ефективність виробничої діяльності відділу охорони праці.

2. Не забезпечення виконання своїх функціональних обов'язків, а так само роботу відділу охорони праці, стан справ по дотриманню техніки безпеки на підприємстві.
3. Недостовірну інформацію про стан виконання планів робіт відділу.
4. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень директора підприємства.
5. Неприйняття заходів для припинення виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежним і іншим правилам діяльності, що створюють загрозу підприємству та його працівникам.
6. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками, що знаходиться в підпорядкуванні інженера з охорони праці.

\_\_\_\_\_  
(посада розробника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

УЗГОДЖЕНО:

Керівник  
структурного підрозділу: \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

"\_\_" \_\_\_\_ р.

Начальник  
юридичного відділу: \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

"\_\_" \_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

"\_\_" \_\_\_\_ р.