

організовуємо роботу з охорони праці

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПРАЦЮЄМО БЕЗПЕЧНО»
(ПрАТ «ПРАЦЮЄМО БЕЗПЕЧНО»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ генерального директора
ПрАТ «Працюємо безпечно»
14.12.2023 № 123

ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці

1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці (СОП) є самостійним структурним підрозділом приватного акціонерного товариства «Працюємо безпечно» (далі — Товариство) і підпорядковується безпосередньо генеральному директору Товариства.

1.2. Структуру СОП затверджує генеральний директор Товариства згідно зі штатним розписом посад керівників, спеціалістів і службовців з урахуванням обсягів роботи та особливостей виробництва.

1.3. До складу СОП входять:

- начальник служби;
- заступник начальника служби;
- інженер з охорони праці провідний — 1 шт. од.;
- інженер з охорони праці I категорії — 1 шт. од.

1.4. Навчання і перевірку знань із питань охорони праці працівників СОП проводять у встановленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично — раз на три роки.

1.5. Працівники СОП у своїй діяльності керуються законодавством України з охорони праці, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором і актами з охорони праці, що діють у Товаристві.

1.6. СОП ліквідується тільки в разі ліквідації Товариства.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Створити ефективну систему управління охороною праці (СУОП) у Товаристві та сприяти удосконаленню діяльності за цим напрямом кожного структурного підрозділу й кожного працівника. Забезпечувати фахову підтримку рішень генерального директора Товариства з питань СУОП.

2.2. Проводити профілактичні заходи, покликані усунути шкідливі й небезпечні виробничі чинники, запобігти нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчати та сприяти впровадженню у виробництво досягнень науки й техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контролювати, як працівники дотримують вимог законодавства, нормативно-правових актів з охорони та безпеки праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони й безпеки праці, що діють у Товаристві.

2.5. Інформувати та надавати роз'яснення працівникам Товариства з питань охорони та безпеки праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розробляти спільно з головними спеціалістами структурних підрозділів Товариства комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення наявного рівня охорони та безпеки праці, плани, програми поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням. Надавати організаційно-методичну допомогу у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготувати проекти наказів і розпоряджень із питань охорони та безпеки праці, вносити їх на розгляд генеральному директору Товариства.

3.3. Проводити спільно з представниками структурних підрозділів Товариства й за участю представників професійної спілки перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони та безпеки праці.

3.4. Складати звітність з охорони та безпеки праці за встановленими формами.

3.5. Проводити з працівниками вступний інструктаж із питань охорони праці.

3.6. Обліковувати та аналізувати причини виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та заподіяну ними шкоду.

3.7. Забезпечувати належне оформлення і зберігання документації з питань охорони та безпеки праці, а також своєчасно передавати її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складати за участю керівників структурних підрозділів Товариства переліки професій і видів робіт, на які необхідно розробити інструкції з охорони праці, що діють у межах Товариства. Надавати методичну допомогу під час їх розроблення/перегляду.

3.9. Інформувати працівників Товариства про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів і локальних документів з охорони та безпеки праці, що діють у межах Товариства.

3.10. Розглядати:

- питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника виконувати доручену роботу, відповідно до законодавства (за необхідності);
- листи, заяви, скарги працівників Товариства, що стосуються питань дотримання законодавства з охорони праці.

3.11. Організовувати:

- забезпечення підрозділів Товариства нормативно-правовими актами з охорони праці та локальними документами з охорони й безпеки праці, що діють у межах Товариства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- роботу кабінету з охорони та безпеки праці, підготовку інформаційних стендів, кутків з охорони й безпеки праці тощо;
- наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони та безпеки праці;
- пропаганду з питань охорони та безпеки праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони та безпеки праці, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- роботі комісій із приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони та безпеки праці;
- розробленні положень, інструкцій тощо, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших документів з охорони та безпеки праці, що діють у межах Товариства;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні й періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони та безпеки праці;
- роботі комісії з перевірки знань із питань охорони та безпеки праці.

3.13. Контролювати:

- виконання заходів, передбачених планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором, і заходів з усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;
- проведення ідентифікації об'єктів підвищеної небезпеки;
- наявність у структурних підрозділах Товариства інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій і видів робіт, своєчасне внесення до них змін;
- своєчасне проведення необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- стан запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасне проведення навчання з питань охорони та безпеки праці, усіх видів інструктажів з охорони праці;
- забезпечення працівників відповідно до законодавства спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального й колективного захисту, мийними та знешкочувальними засобами;
- організацію зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічні й санітарно-побутові умови роботи працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасне й правильне надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпечення їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, надання оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- утримання в належному безпечному стані території Товариства, внутрішніх доріг і пішохідних доріжок;
- організацію робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- використання цільових коштів, виділених для комплексних заходів, необхідних, щоб досягти встановлених нормативів і підвищити наявний рівень охорони та безпеки праці;
- застосування праці жінок, осіб з інвалідністю та осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду (контролю) за охороною та безпекою праці;
- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників служби охорони праці

4.1. Працівники СОП мають право:

4.1.1. Видавати керівникам структурних підрозділів Товариства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення виявлених недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони та безпеки праці.

Припис працівника СОП може скасувати лише генеральний директор Товариства.

Припис складається у двох примірниках, один з яких отримує керівник (заступник, головний інженер) структурного підрозділу Товариства, другий — залишається і реєструється в СОП у спеціальному журналі та зберігається протягом п'яти років.

Якщо керівник структурного підрозділу Товариства відмовляється від підпису про одержання припису, спеціаліст з охорони праці направляє відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, генеральному директору Товариства та начальнику СОП.

4.1.2. Зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва в разі порушень, які загрожують життю або здоров'ю працівників.

4.1.3. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не дотримують вимог нормативно-правових актів з охорони та безпеки праці.

4.1.4. Надсилати генеральному директору Товариства подання про притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників, які порушують вимоги щодо охорони та безпеки праці.

4.1.5. Вносити пропозиції про заохочення працівників за поліпшення стану безпеки праці.

4.1.6. Залучати до перевірок стану охорони та безпеки праці фахівців за напрямками (головний механік, енергетик, технолог, зварювальник тощо) — за погодженням із генеральним директором і керівниками структурних підрозділів Товариства.

4.1.7. Перевіряти в будь-який час доби структурні підрозділи, дільниці та промислові майданчики Товариства — за погодженням із генеральним директором (головним інженером) Товариства.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Роботу працівники СОП виконують відповідно до місячних планів роботи, які затверджує начальник СОП, і графіка перевірок стану охорони та безпеки праці в структурних підрозділах, який затверджується наказом Товариства.

Начальник СОП координує роботу підлеглих працівників та якість і своєчасність перевірок структурних підрозділів Товариства.

5.2. Робочі місця працівників СОП розміщують в окремому приміщенні, забезпечують належною оргтехнікою та технічними засобами зв'язку.

5.3. Навчання, інструктажі, семінари, лекції працівники СОП проводять у кабінеті з охорони та безпеки праці.

5.4. Генеральний директор Товариства забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників СОП.

5.5. Працівників СОП не можна залучати до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці», Типовим положенням про службу охорони праці, цим Положенням і Положенням про систему управління охороною праці Товариства.

5.6. Взаємодія СОП з іншими структурними підрозділами Товариства.

5.6.1. Взаємодія з відділом організації праці та заробітної плати.

Отримує:

- затверджені штатні розписи посад керівників, спеціалістів і службовців;
- Положення про оплату праці працівників Товариства та Положення про преміювання працівників за поточний місяць;

- перелік професій і посад для підготовки переліку професій та посад для проходження періодичного медогляду;
- колективний договір.

Надає інформацію:

- про виконання додаткових показників преміювання працівників СОП за поточний місяць;
- розділ «Охорона праці та здоров'я працівників» для складання проєкту колективного договору та підбивання підсумків його виконання.

5.6.2. Взаємодія зі службою охорони навколишнього середовища.

Отримує: звіти про стан повітряного середовища на робочих місцях; сповіщення про зміни та доповнення в нормативних документах із питань охорони навколишнього середовища.

Надає: пропозиції до проєкту плану щодо захисту навколишнього середовища.

5.6.3. Взаємодія з відділом капітального будівництва та ремонту.

Отримує інформацію:

- про капітальні ремонти;
- стан будівель і споруд та їх обстеження;
- заходи щодо безпечної роботи працівників у будівлях і спорудах, які мають конструкції III категорії технічного стану.

Надає: інформацію про виконання заходів, передбачених планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором, і заходів з усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

5.6.4. Взаємодія з виробничо-технічною службою.

Отримує: інформацію для складання звітності з охорони та безпеки праці за встановленими формами.

Надає: інформацію про стан охорони праці на виробничих об'єктах Товариства.

5.6.5. Взаємодія зі службами головного механіка та головного енергетика.

Отримує: звіти про проведення планових і цільових перевірок, виконання приписів СОП та органів контролю.

Надає: методичну допомогу з питань охорони та безпеки праці.

5.6.6. Взаємодія з відділом кадрів.

Отримує:

- накази по відділу кадрів;
- звіти про використання робочого часу;
- інформацію про працівників Товариства, необхідну для розслідування нещасних випадків;
- інформацію для складання звітності з охорони та безпеки праці за встановленими формами.

Надає: посадові інструкції працівників СОП.

5.6.7. Взаємодія з бухгалтерією.

Отримує: інформацію для складання звітності з охорони та безпеки праці за встановленими формами.

Надає:

- копії актів за формою Н-1/П та інформацію про нещасні випадки, пов'язані з виробництвом;
- методичну допомогу з питань охорони та безпеки праці.

5.6.8. Взаємодія зі структурними підрозділами Товариства.

Отримує:

- звіти —
 - про виконання приписів органів контролю;
 - про профілактичну роботу з питань охорони та безпеки праці;
 - про виконання наказів і розпоряджень із питань охорони та безпеки праці;

- інформацію —
 - для складання звітності з питань охорони та безпеки праці за встановленими формами;
 - для проведення заходів зі зниження виробничого травматизму.

Надає: методичну допомогу з питань охорони та безпеки праці.

5.6.9. СОП взаємодіє з іншими структурними підрозділами Товариства та представниками профспілки за погодженням із генеральним директором Товариства.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на службу охорони праці завдань і функцій несе начальник СОП.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників СОП установлюють їхні посадові інструкції.

Начальник служби охорони праці	<i>Злива</i>	Петро ЗЛИВА
<i>Погоджено:</i>		
Заступник генерального директора з безпеки	<i>Круть</i>	Євген КРУТЬ
Начальник юридичного відділу	<i>Лесенко</i>	Ольга ЛЕСЕНКО
Начальник відділу організації праці та заробітної плати	<i>Матяш</i>	Юлія МАТЯШ

Положення підготував **Георгій Лесенко**,
експерт із охорони праці, Київ