



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ
**ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ РАДІАЦІЙНО - ЕКОЛОГІЧНИЙ
БІОСФЕРНИЙ ЗАПОВІДНИК**

НАКАЗ

04.10.2019

с/мт Іванків

№ 274/ОД

Про затвердження та введення в дію
Положення про службу охорони праці

Відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 №255 (зі змінами), та з метою належного функціонування системи управління охороною праці, створення на кожному робочому місці безпечних і нешкідливих умов праці, **наказую:**

1. Затвердити та ввести в дію Положення про службу охорони праці відділу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та радіаційної безпеки (далі – Положення).
2. Працівникам відділу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та радіаційної безпеки прийняти до виконання Положення.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 03.05.2018 №27/ОД «Про введення в дію Положення про службу охорони праці».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Хмельницького С.А.

Директор

О. Галущенко

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ
ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ РАДІАЦІЙНО-ЕКОЛОГІЧНИЙ БІОСФЕРНИЙ
ЗАПОВІДНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Чорнобильського радіаційно-
екологічного біосферного
заповідника

« 04 » _____ 10 _____ 2019

№ 274/ЄД

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
Відділу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та радіаційної
безпеки

с.м.т. Іванків
2019

ЗМІСТ

	Стор.
1 Загальні положення	4
2 Основні завдання служби охорони праці	4
3 Функції служби охорони праці	4
4 Права працівників служби охорони праці	5
5 Організація роботи служби охорони праці	6
6 Додаток до положення про службу охорони праці	7
7 Лист реєстрації змін	8
8 Лист ознайомлення	9

1. Загальні положення

1.1. Згідно із Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється директором Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Заповідник) для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення про службу охорони праці Заповідника розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів установи.

1.3. Служба охорони праці Заповідника представлена відділом з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та радіаційної безпеки. Структура служби охорони праці в Заповіднику складається:

начальник відділу – 1 од.;

провідний інженер з охорони праці та радіаційної безпеки – 3 од.;

інженер II категорії з цивільного захисту та пожежної безпеки – 1 од.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.5. Працівники служби охорони праці Заповідника в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах установи.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації Заповідника.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Система управління охороною праці в Заповіднику ґрунтується на стандартах, які визначають процес досягнення безперервного покращення роботи з охорони праці і здоров'я та відповідність вимогам ISO 9001, сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень директора з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

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

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах установи.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам установи з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами Заповідника комплексних заходів для досягнення нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) з питань охорони праці і внесення їх на розгляд директора.

3.3 Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників трудового колективу Заповідника перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4 Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5 Проведення з працівниками вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.6 Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, заподіяної ними шкоди.

3.7 Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8 Складання за участю керівників структурних підрозділів Заповідника переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах установи, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9 Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах установи.

3.10 Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників Заповідника, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11 Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах Заповідника, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12 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 Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;

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

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

роботі комісій з 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 (безпеки) праці;

розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах установи;

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

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13 Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці установи.

3.14 Контроль за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій на виробництві;

наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
 своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
 станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
 своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажів з охорони праці;

забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

організацією зберігання, прання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

дотриманням у належному безпечному стані території установи, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

застосуванням праці жінок та інвалідів відповідно до законодавства;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

веденням реєстру нещасних випадків (незалежно від втрати працездатності), які сталися з працівниками установи.

4 Права працівників служби охорони праці

4.1 Спеціалісти служби охорони праці мають право:

видавати керівникам структурних підрозділів Заповідника обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком 1) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише директор. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу, а другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу установи відмовляється від підпису в одержані припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ або директору;

зупиняти роботу засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

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 виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

надсилати директору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників установи, які порушують вимоги щодо охорони праці;

за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

залучати, за погодженням з директором і керівниками структурних підрозділів установи, спеціалістів установи для проведення перевірок стану охорони праці;

надсилати директору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

5 Організація роботи служби охорони праці

5.1 Робота служби охорони праці Заповідника повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором.

5.2 Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3 Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

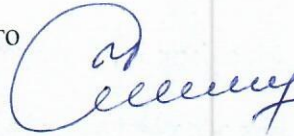
5.4 Директор забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5 Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці» і цим Положенням та системою управління охороною праці в установі.

5.6 Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями Заповідника та представниками трудового колективу, а за її відсутності – з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник відділу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та радіаційної безпеки

 Ю. Чала

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юристконсульт відділу правового забезпечення



Я. Ткачук

Заступник директора з наукової роботи та міжнародної співпраці



Т. Мельничук

Перший заступник директора


С. Хмельницький

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

Чорнобильський радіаційно-екологічний біосферний заповідник*(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)*

П Р И П И С

№ _____ від " _____ " _____ 20__ року

Кому _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України "Про охорону праці", з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ за/п.	Виявлені порушення (зазначається сутність порушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписуються особою, що видала припис і особою, що отримала припис)
1	2	3	4	5

Порушення, що вказані в пунктах _____ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю
_____ годин " _____ " _____ 20__ року експлуатацію (виконання робіт)*(вказати назву об'єкта, ділянки, цеху, виробництва, машини, механізму, устаткування)*

Зупинені роботи можуть бути поновлені з письмового дозволу працівників служби охорони праці після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити працівників служби охорони праці.

Припис видали

*(прізвище, ім'я та по батькові, посада)*_____
*(підпис)*_____
*(прізвище, ім'я та по батькові, посада)*_____
(підпис)

Припис одержав

*(прізвище, ім'я та по батькові, посада)*_____
(підпис)

(У разі відмови від підпису в одержані припису, робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).

