

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус служби охорони праці Національного університету цивільного захисту України (далі – служба охорони праці), її права, завдання, функції і структуру.

1.2. Служба охорони праці є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет).

1.3. Служба охорони праці безпосередньо підпорядковується ректору Університету. Методичне забезпечення діяльності служби охорони праці здійснює Державна служба Україна з надзвичайних ситуацій.

1.4. Перший проректор спрямовує і координує діяльність служби охорони праці.

1.5. У своїй діяльності служба охорони праці керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України і Постановами Верховної Ради України, наказами та керівними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом Університету, правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Опрацювання та впровадження ефективної системи управління охороною праці в Університеті та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу, кожного працівника та особового складу. Забезпечення фахової підтримки рішень керівників Університету з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві або під час виконання завдань за призначенням, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю особового складу та працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками та особовим складом вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері охорони праці.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам і особовому складу Університету з питань охорони праці.

3. Функції

Служба охорони праці відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Розробляє спільно з іншими структурними підрозділами Університету комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням.

3.2. Надає організаційно-методичну допомогу у виконанні запланованих заходів.

3.3. Готує проекти наказів з питань охорони праці і вносить їх на розгляд ректору Університету.

3.4. Проводить спільно з представниками структурних підрозділів Університету і за участю представників професійної спілки перевірки дотримання працівниками та особовим складом Університету вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.5. Складає звітність з охорони праці за встановленими формами.

3.6. Проводить вступний інструктаж з працівниками та особовим складом Університету з охорони праці.

3.7. Здійснює ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.8. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасне передання її до архіву для тривалого зберігання в установленому порядку.

3.9. Складає за участю керівників структурних підрозділів Університету перелік професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють у межах Університету, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.10. Інформує працівників та особовий склад про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у межах Університету.

3.11. Розглядає:

- у межах своєї компетенції питання про підтвердження наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я, що стала причиною відмови працівника, особового складу від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листи, заяви, скарги працівників і особового складу Університету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону (безпеку) праці.

3.12. Організовує:

- забезпечення підрозділів Університету нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють у межах Університету, його відповідних органів та підрозділів посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони праці;
- пропаганду з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.13. Бере 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 30.11.2011 № 1232, та Інструкції про порядок розслідування, ведення обліку нещасних випадків в органах і підрозділах Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, затвердженої наказом МНС України від 18.08.2006 № 540, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.10.2006 № 1106/12980;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства;

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

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

- організації навчання з питань охорони праці;

- роботі постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці;

- проведенні перевірки структурних підрозділів, щодо дотримання вимог охорони праці.

3.14. Здійснює 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 та професійних захворювань;

- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

- наявністю в підрозділах Університету 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 інструктажу з охорони праці;

- забезпеченням працівників і особового складу відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального й колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

- організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

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

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

- дотриманням у належному безпечному стані території Університету, 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, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подань страхових експертів з охорони праці;
- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу або службу) і періодичних (протягом трудової діяльності чи служби) медичних оглядів особового складу та 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.

3.15. Несе персональну відповідальність за:

- невиконання задач і функцій, покладених на нього даним Положенням;
- невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства;
- несвоєчасне втілення заходів по усуненню порушень, недоліків з охорони праці, встановлених перевітками.

3.16. Виконує інші функції, визначені чинним законодавством.

4. Права і обов'язки

Служба охорони праці для виконання покладених на неї завдань має право в установленому порядку:

4.1. Представляти й відстоювати інтереси Університету в державних, відомчих та громадських установах при розгляді питань з охорони праці;

4.2. Безпосередньо у будь який час відвідувати структурні підрозділи Університету;

4.3. негайно зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

4.4. Видавати керівникам структурних підрозділів Університету обов'язкові для виконання приписи за формою, визначеною додатком до цього Положення, щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці; приписи начальника служби охорони праці можуть скасуватись в письмовій формі лише ректором університету; приписи складаються у 2 примірниках, один з яких видається керівнику перевіреного структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років; якщо керівник перевіреного структурного підрозділу відмовляється від підпису в одержанні припису, начальник служби охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я керівника підрозділу Університету, якому він безпосередньо підпорядковується;

4.5. 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;

4.6. Надавати ректору Університету подання про притягнення до відповідальності посадових осіб, працівників та особового складу, які порушують вимоги охорони (безпеки) праці;

4.7. Вносити пропозиції про заохочення працівників та особового складу за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;

4.8. Залучати за погодженням з керівниками структурних підрозділів Університету підлеглих спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. У процесі виконання покладених на службу охорони праці завдань, вона постійно взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, а також структурними підрозділами з питань охорони праці інших органів виконавчої влади.

5.2. У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету служба охорони праці керується Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, Законом України з охорони праці, Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом Університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Служба охорони праці провадить свою діяльність на основі річних планів, які затверджуються ректором Університету.

6.2. Структура служби охорони праці та його штат затверджуються наказом Голови Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

6.3. Положення про службу охорони праці затверджується наказом ректора Університету.

6.4. Посадові інструкції начальника служби охорони праці затверджуються ректором Університету.

6.5. Діловодство у службі охорони праці організовується та ведеться згідно із затвердженими Інструкцією з діловодства та номенклатурою справ Університету.

6.6. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення служби охорони праці визначаються ректором Університету.

7. Керівництво

7.1. Службу охорони праці очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора.

7.2. На посаду начальника служби охорони праці призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Стаж роботи з охорони праці — не менше 2-х років.

7.3. Начальник служби охорони праці підпорядковується ректору Університету.

7.4. Перший проректор спрямовує і координує діяльність служби охорони праці.

7.5. Начальник служби охорони праці:

- здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій;

Несе персональну відповідальність за:

- невиконання задач і функцій, покладених на нього даним Положенням;

- невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства;

- несвоєчасне втілення заходів по усуненню порушень, недоліків з охорони праці, встановлених перевірками.

7.6. Виконує інші функції, визначені чинним законодавством.

7.7. Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

7.8 Дотримується, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

7.9 Забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

7.10 Дотримання конфіденційності щодо персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Начальник служби охорони праці

Надія ПЕРШКО

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. першого проректора

Олексій СТЕПАНКО

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник відділу
адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК

Начальник юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування органу, підрозділу, підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

ПРИПИС

№ ___ від «___» _____ 20__ року

Кому _____

(П.І.Б., посада особи, якій видається припис)

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

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та реквізити порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписується 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) працівників.

Керуючись статтею 15 Закону України «Про охорону праці», забороняю з _____ годин «___» _____ 20__ року експлуатацію (виконання робіт) _____

(вказати найменування об'єкта, дільниці, цеху, виробництва, машини, механізму, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних у ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

(П.І.Б., посада)

(підпис)

Припис отримав

(П.І.Б.)

(підпис)

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