

Положення про службу охорони праці

1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці в виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради Софіївського району Дніпропетровської області (далі – рада) створюється згідно з Законом України від 14 жовтня 1992 року № 2694 – XII «Про охорону праці» для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Положення про службу охорони праці в раді (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15 листопада 2004 року № 255 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 року за №1526/10125.

1.3. Функції служби охорони праці у виконавчому комітеті Вакулівської сільської ради покладено на уповноважену особу, а саме на спеціаліста II категорії господарсько-земельного відділу Галах С.Р..

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

1.5. Спеціаліст в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють у раді.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається відповідно до чинного законодавства.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Запровадження, забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці у раді та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

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

2.3. Контроль за дотриманням працівниками ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють у раді.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам ради з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення комплексних заходів для досягнення встановлених 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 розпоряджень сільського голови з питань охорони праці.

3.3. Проведення дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами (у разі необхідності).

3.5. Проведення з працівниками виконавчих органів ради вступного інструктажу з питань праці.

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

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

3.8. Складання переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, 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 у раді.

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 ради, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення структурних підрозділів ради нормативно-правовими актами з охорони праці, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;- пропаганди безпеки 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, складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь);- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони праці, що діють у раді;- організації навчання з питань охорони праці;- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених заходами, програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;- застосуванням праці жінок і інвалідів відповідно до законодавства;- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

4. Права спеціаліста служби охорони праці

Спеціаліст служби охорони праці (уповноважена особа з питань охорони праці) має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів ради обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста служби охорони праці може скасувати лише сільський голова. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу ради, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу ради відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання заступнику голови, який спрямовує і контролює діяльність даного підрозділу, або сільському голові;- зупиняти роботу устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- надсилати сільському голові подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;- залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів ради, спеціалістів підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1.Робоче місце спеціаліста служби охорони праці має бути забезпечене належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку.

5.2. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи спеціаліста служби охорони праці.

5.3. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради та представниками профспілки.