

Національна академія аграрних наук України

Селекційно-генетичний інститут – Національний центр насіннєзнавства
та сортовивчення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
Соколов В.М.
20 21 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про систему управління охороною праці в Селекційно-генетичному
інституті – Національному центрі насіннєзнавства та сортовивчення

УХВАЛЕНО

Вчена рада інституту

Протокол № 13 від 17 грудня 2021 р.

1. Загальні положення

1.1 На виконання ст.13 Закону України «Про охорону праці» система управління охороною праці в Селекційно-генетичному інституті – Національному центрі насіннєзнавства та сортовивчення (далі – СГІ – НЦНС) призначена для забезпечення створення в кожному структурному підрозділі, на кожному робочому місці умов праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечення прав працюючих, гарантованих законодавством про охорону праці.

1.2. У відповідності з цілями, вказаними в пункті 1.1 цього положення система управління охороною праці вирішує наступні основні завдання:

- Навчання працюючих безпеки праці та пропаганда питань охорони праці;
- Забезпечення безпеки виробничого обладнання;
- Забезпечення безпеки виробничих процесів;
- Забезпечення безпеки будівель і споруд;
- Нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці;
- Забезпечення оптимальних режимів роботи і відпочинку працюючих;
- Організація лікувально-профілактичного обслуговування працюючих;
- Санітарно-побутове обслуговування працюючих;
- Професійний відбір працюючих по окремих спеціальностях.

2. Структура управління охороною праці.

2.1. Загально керівництво системою охорони праці на підприємстві покладається на директора СГІ – НЦНС.

2.2. Керівництво роботою по забезпеченню безпечної експлуатації виробничого обладнання та автомобілів покладається на начальника адміністративногосподарського відділу.

2.3. Керівництво роботою по забезпеченню санітарно-побутових умов праці, лікувальнопрофілактичного та санітарно-побутового обслуговування працюючих покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

2.4. Керівництво роботою по забезпеченню оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих, виконанню Правил внутрішнього трудового розпорядку СГІ – НЦНС покладається на завідувачу сектором наукового забезпечення обліку кадрів.

2.5. Забезпечення планування фінансування міроприємств по охороні праці, контроль за правильним використанням коштів на ці цілі покладається на головного бухгалтера СГІ – НЦНС.

2.6. Керівництво роботою по забезпеченню пожежної безпеки покладається на начальника адміністративно-господарського відділу.

2.7. Керівництво роботою по контролю за виконанням вимог законодавчих і нормативних актів по охороні праці, надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів по виконанню цього напрямку роботи покладається на інженера з охорони праці.

2.8. Керівництво роботою по управлінню охороною праці в структурних підрозділах, персональна відповідальність за створення та забезпечення на дільницях безпечного виконання робіт, виконання нормативних актів з охорони праці, електро-, газо-,

пожежобезпеки, правил поведження обладнанням та іншими засобами покладається на керівників цих структурних підрозділів.

3. Загальні обов'язки посадових осіб СГІ – НЦНС в системі управління охороною праці

3.1 У відповідності з пунктом 2.1 цього Положення директор СГІ – НЦНС зобов'язаний:

- створити відповідні служби та призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, розглянути та затвердити їхні посадові інструкції з конкретизацією покладених на них обов'язків;
- за участю профспілкового комітету розробляти і реалізовувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів з охорони праці;
- забезпечити усунення причин, які викликають нещасні випадки, професійні захворювання та виконання профілактичних заходів, визначених комісіями по результатах розслідування цих причин;
- організовувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці;
- розглядати і затверджувати Положення, Інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, які діють в межах підприємства;
- через службу охорони праці, відповідні служби і структурні підрозділи підприємства здійснювати постійний контроль за виконанням робіт у відповідності з вимогами з охорони праці, електро-, газо- і пожежобезпеки;
- організовувати пропаганду безпечних методів праці, співробітничати з працівниками в сфері охорони праці;
- видавати відповідні накази і розпорядження.

3.2 У відповідності з пунктом 2.2 цього Положення начальник адміністративно-господарського відділу зобов'язаний:

- знати виробничі процеси та обладнання, яке представляє собою підвищену небезпеку для навколишнього середовища, життя і здоров'я працюючих;
- розробляти, погоджувати та затверджувати в установленому порядку заходи по підвищенню рівня безпеки виробництва, передбачаючи на це необхідні матеріальні засоби;
- розробляти плани по ліквідації можливих аварій та проведенню аварійно-рятувальних робіт;
- забезпечити своєчасне виконання робіт по технічному обслуговуванню та ремонту всього технологічного обладнання та автомобілів, звертаючи особливу увагу на обладнання з підвищеним фактором ризику;
- організовувати навчання своїх підлеглих з питань охорони праці;
- здійснювати жорсткий контроль за виконанням вимог інструкцій з охорони праці, електро-, газо-, пожежобезпеки в своєму структурному підрозділі;
- забезпечувати утримання автомобільного транспорту в технічно справному стані;
- аналізувати причини ДТП і опрацьовувати міроприємства по їх попередженню.

3.3 У відповідності з пунктом 2.3 цього Положення керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- чітко знати всі виробничі і технологічні процеси в підпорядкованому структурному підрозділі;

- забезпечувати своєчасне виконання робіт по технічному обслуговуванню і ремонту всього технологічного обладнання структурного підрозділу, не допускати виконання робіт на несправному обладнанні;

- організовувати і забезпечувати трудову та навчальну діяльність на кожному робочому місці в суворій відповідності з вимогами законодавчих та нормативних актів по охороні праці, норм та правил по електро-, газо- і пожежобезпеці;

- розробляти, погоджувати і затверджувати у встановленому порядку програми інструктажів, інструкції з охорони праці та ін.;

- особисто проводити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці, вести необхідну документацію;

- не рідше одного разу на рік організовувати навчання і подати на здачу заліків по питаннях охорони праці працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою;

- не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж та не здали заліки по питаннях охорони праці;

- контролювати виконання підлеглими на робочих місцях інструкцій з охорони праці, правил електро-, газо- і пожежобезпеки;

- відсторонювати від роботи осіб, які порушують вимоги інструкцій з охорони праці, ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів та ін.;

- забезпечувати надання першої медичної допомоги постраждалим при нещасних випадках;

- брати участь в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків в структурному підрозділі;

- приймати заходи по усуненню виявлених недоліків по питаннях охорони праці;

- притягувати до відповідальності підлеглих, які винні в порушенні норм і правил охорони праці, електро-, газо- і пожежобезпеки.

3.4 У відповідності з пунктом 2.4 цього Положення завідувача сектором наукового забезпечення обліку кадрів зобов'язана:

- розробляти, погоджувати і затверджувати у встановленому порядку Правила внутрішнього трудового розпорядку, здійснювати контроль за його виконанням усіма категоріями працюючих;

- при оформленні документів при прийомі на роботу направляти працівника до інженера з охорони праці і контролювати проходження ним вступного інструктажу з охорони праці, доводити під розписку працівника, вимоги колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- очолювати комісію по визначенню Переліку посад з ненормованим робочим днем та визначенню кількості днів додаткової оплачуваної відпустки, затверджувати цей Перелік у встановленому порядку;

- при прийомі на роботу жінок, неповнолітніх та інвалідів суворо дотримуватись вимог ст. 55, 63, 172-200 КЗПП України, Законом України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні», наказів Міністра охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241, від 29.12.93 р. № 256, від 31.03.94 р. № 45, від 31.04.94 р. № 46, іншими нормативними документами;

- скеровувати працівників на проходження попереднього медичного огляду;

- при зміні посад посадових осіб в межах підприємства своєчасно інформувати інженера з охорони праці для прийняття заходів по їх навчанню та атестації по охороні праці.

3.5 У відповідності з пунктом 2.5 цього Положення головний бухгалтер СГП – НЦНС зобов'язаний:

- здійснювати контроль за правильністю використання коштів Фонду охорони праці СГП – НЦНС у відповідності з «Кошторисом витрат на охорону праці».

3.6 У відповідності з пунктом 2.6 цього Положення відповідальний за пожежну безпеку на підприємстві зобов'язаний:

- чітко знати і керуватися в повсякденній роботі вимогами правил забезпечення пожежної безпеки на підприємстві;

- приймати заходи по забезпеченню пожежної безпеки на всіх об'єктах підприємства;

- здійснювати загальне керівництво роботою, надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів по забезпеченню пожежної безпеки на робочих місцях;

- мати і своєчасно вести комплект виконавчо-технічної документації по пожежній безпеці.

3.7 У відповідності з пунктом 2.7 цього Положення інженер з охорони праці СГП – НЦНС зобов'язаний:

- здійснювати оперативно-методичне керівництво всією роботою з охорони праці на підприємстві;

- керувати складанням комплексного плану заходів по охороні праці, приймати участь в створенні розділу «Охорона праці» в колективному договорі;

- забезпечувати проведення вступного інструктажу з охорони праці і пожежній безпеці всім категоріям працівників, яких приймають на роботу;

- приймати заходи по забезпеченню працівників нормативними актами з охорони праці;

- вести встановлену документацію;

- очолювати комісію по розслідуванню нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємстві; приймати участь в роботі комісій: по прийманню заліків у працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою; атестації робочих місць за умовами праці;

- надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів в розробці та реалізації заходів з охорони праці;

- контролювати виконання законодавчих і нормативних актів з охорони праці в структурних підрозділах, доповідати про всі виявлені недоліки керівнику підприємства;

- розробляти, погоджувати та затверджувати в установленому порядку інструкції по пожежній безпеці на підприємстві, своєчасно доводити їх до керівників структурних підрозділів;

- готувати проекти наказів і розпоряджень по охороні праці.

4. Права посадових осіб СГП – НЦНС в системі управління охороною праці. Всі посадові особи СГП – НЦНС, які перераховані в розділі 2 цього Положення мають право:

- вносити вмотивовані пропозиції по організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, які направлені на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям в процесі виробництва;

- в межах своєї компетенції, передбаченої розділом 3 цього положення, посадовою інструкцією, зупиняти роботу окремого обладнання у випадку порушення технологічного процесу, при його експлуатації, відсторонювати від роботи осіб, які грубо порушують вимоги

нормативних актів з охорони праці, норм та правил по забезпеченню електро-, газо- та пожежної безпеки, про що треба терміново повідомляти керівника підприємства;

- клопотати перед керівником підприємства про заохочення працівників за ініціативу та добросовісне відношення до роботи по охороні праці, а також притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги нормативних актів по охороні праці, норм і правил електро-, газо-, пожежної безпеки.

5. Відповідальність посадових осіб СГІ – НЦНС в системі управління охороною праці. Всі посадові особи СГІ – НЦНС, перераховані в розділі 2 цього Положення несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам існуючих в Україні законодавчих та нормативних актів по охороні праці;

- невиконання своїх обов'язків, передбачених розділом 3 цього Положення, Посадовими інструкціями;

- недостовірність інформації, яка надається керівнику підприємства, про положення справ в системі управління охороною праці на дорученій ділянці;

- низька якість ведення документації, передбаченої системою управління охороною праці, невідповідність переданих даних фактичному положенню справ на ділянці.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора СГІ НЦНС
з наукової роботи



Файт В.І.

Вчений секретар СГІ НЦНС



Пушкаренко О.Я.