Додаток 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | . |  |

до розпорядження міського голови

від \_\_\_\_\_\_\_\_2021 року № \_\_\_\_\_\_

**Положення**

**про систему управління охороною праці у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області**

1. **Положення про систему управління охороною праці** у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», рекомендацій Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 07.02.2008 року, щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці, Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 (далі - Типове положення).

Положення визначає порядок організації робіт з охорони праці, права і обов'язки відповідальних осіб за стан охорони праці, порядок здійснення контролю за дотриманням вимог охорони праці у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчі органи міської ради).

2. **Система управління охороною праці у** виконавчих органах міської ради (далі - СУОП) - це сукупність взаємопов'язаних правових, соціально - економічних, організаційно-технічних, санітарно - гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів і управлінських рішень, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, а також небезпеки для третіх осіб, що виникають у процесі господарювання, і включає в себе комплекс взаємопов'язаних заходів на виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3. **Метою СУОП** є організація роботи по створенню належних, безпечних і здорових умов праці, відповідно до вимог чинного законодавства, норм та правил з охорони праці.

4. **Планування заходів в СУОП** включає організацію і контроль:

- проведення нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

- забезпечення нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють у виконавчих органах міської ради, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- утримання робочих місць відповідно до норм і правил охорони праці;

- утримання санітарно-побутових приміщень;

- обстежень стану умов праці на робочих місцях;

- дотримання режиму праці і відпочинку працівниками виконавчих органів міської ради;

- дотримання положень, інструкцій і розпоряджень міського голови з охорони праці;

*Продовження додатку 2*

2

- розробки та виконання заходів і планів, направлених на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

- перевірки (обстеження) дотримання працівниками виконавчих органів ради вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- звітування з питань охорони праці відповідно до цього Положення;

- проведення інструктажів, перевірки знань з питань охорони праці;

- ведення документації з охорони праці.

**5. Виконання завдань та цілей СУОП** у виконавчих органах міської ради покладено на Службу охорони праці (далі - Служба), яка представлена відповідальними особами, а саме:

- відповідальна особа за охорону праці у виконавчих органах міської ради;

- відповідальні особи за охорону праці на робочому місці.

Одним з методів СУОП по дотриманню нормативно-правових актів з охорони праці, є проведення інструктажів з питань охорони праці відповідальною особою за охорону праці у виконавчих органах міської ради та відповідальними особами за охорону праці на робочих місцях.

За характером і часом проведення, інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний (в день призначення на посаду), первинний (протягом місяця після прийому на роботу), повторний (один раз в 6 місяців), позаплановий та цільовий (за необхідності).

Програма вступного інструктажу затверджується розпорядженням міського голови; програма первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів затверджується розпорядженням міського голови або керівниками виконавчих органів, якщо такий виконавчий орган є юридичною особою.

Вступний інструктаж проводиться відповідальною особою за охорону праці у виконавчих органах міської ради із внесенням про це запису до відповідного журналу та до Контрольного листа проходження вступного інструктажу (далі – Контрольний лист), форма якого затверджена розпорядженням міського голови.

Первинний та наступні інструктажі проводяться з працівником на робочому місці відповідальними особами за охорону праці на робочому місці у виконавчих органах міської ради.

*Продовження додатку 2*

 3

Інструктажі з охорони праці проводяться з працівниками виконавчих органів міської ради та працівниками інших організацій, які беруть безпосередню участь у виробничому процесі.

Про проведення інструктажів, відповідальні особи з охорони праці вносять запис у відповідний журнал проведення інструктажу, який має бути прошитим і пронумерованим і скріпленим печаткою, ведеться і зберігається відповідальною особою за охорону праці.

Положення, програми, плани роботи та графіки обстежень, інструкції, склад комісій та робочих груп з охорони праці та інші документи, які необхідні для відповідної роботи, відповідно до діючого законодавства з охорони праці, затверджуються міським головою.

Програми інструктажів з охорони праці переглядаються не рідше одного разу в п'ять років.

Відповідальні особи з охорони праці один раз на три роки проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці відповідно до Типового положення.

5.1 **Відповідальна особа за охорону праці у виконавчих органах міської** **ради** – головний спеціаліст з питань безпеки праці та безпечної життєдіяльності населення відділу соціально - трудових відносин та охорони праці управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області, організує та координує роботу по забезпеченню виконання чинного законодавства з охорони праці, в тому числі:

- проводить вступний інструктаж з новоприйнятими особами, про що робить запис у журналі проведення інструктажу за встановленою формою, та у Контрольному листі;

- розробляє спільно з керівниками виконавчих органів міської ради комплексні заходи 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;

- проводить спільно з керівниками виконавчих органів міської ради перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, в разі потреби;

- веде облік та проводить аналіз причин виробничого травматизму, професійних захворювання, аварій, заподіяної ними шкоди;

- забезпечує належне оформлення та зберігання документації з питань охорони праці, а також - своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання, згідно з установленим порядком;

*Продовження додатку 2*

 4

- інформує працівників виконавчих органів міської ради про стан та умови праці, про існуючий ризик пошкодження здоров'я, про заходи, які вживаються для їх усунення та забезпечення умов праці на рівні нормативних вимог про компенсації, що надаються в разі пошкодження здоров'я;

- доповідає міському голові щодо необхідності вжиття заходів по попередженню і запобіганню створення можливих аварійних ситуацій у адміністративних будівлях міської ради;

- проводить обстеження і аналіз стану умов праці у виконавчих органах міської ради, розробляє заходи щодо усунення виявлених недоліків і поліпшення умов праці, попередженню нещасних випадків і професійних захворювань;

- веде та зберігає журнал проведення вступного інструктажу з питань охорони праці;

- контролює проведення первинного, повторного, позапланового і цільового інструктажів відповідальними особами за охорону праці на робочому місці у виконавчих органах міської ради, їх своєчасність та ведення відповідної документації;

- аналізує та узагальнює стан охорони праці на робочих місцях у виконавчих органах ради;

- здійснює контроль за виконанням заходів, передбачених планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

- здійснює контроль за своєчасним проходженням навчання та перевірки знань з питань охорони праці відповідальних осіб за стан охорони праці на робочому місці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

- контролює забезпечення працівників, відповідно до вимог чинного законодавства з охорони праці, належними, безпечними і здоровими умовами праці на кожному робочому місці у виконавчих органах міської ради.

**5.2. Відповідальні особи за охорону праці на робочому місці** у виконавчих органах міської ради призначаються:

- розпорядженням міського голови у виконавчому комітеті міської ради та у виконавчих органах міської ради, що не мають статусу юридичної особи;

- наказом керівника виконавчого органу міської ради, що мають статус юридичної особи.

Відповідальні особи за охорону праці на робочому місці у виконавчих органах міської ради:

*Продовження додатку 2*

 5

- проводять первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі на робочому місці, відповідно до чинного законодавства;

- ведуть журнали проходження інструктажів працівниками виконавчих органів міської ради на робочому місці;

- щоквартально надають звіти відповідальній особі за охорону праці у виконавчих органах міської ради для аналізу та узагальнення стану охорони праці у міській раді;

- здійснюють інші завдання з питань охорони праці.

**6.** Відповідальна особа за охорону праці у виконавчих органах міської ради та відповідальні особи за охорону праці на робочому місці у виконавчих органах міської ради, відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 року № 15. (надалі - Типове положення), проходять навчання з питань охорони праці не рідше 1 разу на 3 роки.

7. **Відділ персоналу** управління забезпечення діяльності Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету (далі – відділ персоналу), при прийнятті особи на роботу у виконавчі органи міської ради, інформує відповідальну особу за охорону праці у виконавчих органах міської про прийняття особи на посаду, номер і дату розпорядження міського голови, для подальшого проходження новоприйнятою особою вступного інструктажу.

Відповідальна особа за охорону праці у виконавчих органах міської ради проводить вступний інструктаж з новоприйнятою особою, про що вносить запис до журналу проведення вступного інструктажу та Контрольного листа проходження вступного інструктажу (далі – Контрольний лист).

Контрольний лист затверджується розпорядженням міського голови.

Контрольний лист проходження вступного інструктажу, після його оформлення, має бути поверненим до відділу персоналу для його зберігання в особовій справі.

Відділ персоналу щоквартально, до 15 числа наступного місяця, інформує відповідальну особу за охорону праці у виконавчих органах міської ради про прийняття на посади у виконавчі органи міської ради, звільнення та переведення працівників на іншу посаду, інші штатні розстановки у виконавчих органах міської ради для подальшого узагальнення і аналізу стану з питань охорони праці у виконавчих органах міської ради.

**8.** **Проведення атестації робочих місць за умовами праці.**

Проведення атестації робочих місць за умовами праці є реалізацією права

*Продовження додатку 2*

 6

особистості на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення,

пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах.

Атестація робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці проводиться у виконавчих органах міської ради за зверненням працівника чи профспілкового комітету, відповідно до Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 01.09.1992 року № 41 (із змінами та доповненнями).

**9. Санітарно-побутове забезпечення**.

Для нормальних і належних умов праці у будівлях і адміністративних приміщеннях

міської ради повинні бути обладнані туалетні кімнати (милом та туалетним папером) та оснащені медичні аптечки для надання першої медичної допомоги.

Всі службові, санітарно - побутові і допоміжні приміщення до будівель міської ради, повинні утримуватися в чистоті. Періодичність і обсяг прибирання повинні забезпечувати належний санітарний стан приміщень і територій протягом всього робочого дня.

**10.** **Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві**

Розслідуються та підлягають обліку всі нещасні випадки на виробництві, випадки раптового погіршення стану здоров'я працівника виконавчого органу міської ради, одержання ним поранення, травми, у тому, числі - внаслідок тілесних ушкоджень заподіяних іншою особою, гострого професійного захворювання і гострого професійного та інших отруєнь, одержання теплового удару, опіку, обмороження, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень внаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани тощо), контакту з представниками тваринного і рослинного світу, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше, або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менш як на один робочий день, у разі зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків, а також, у разі його смерті на робочому місті (далі - нещасні випадки).

Відповідальною особою за стан охорони праці у виконавчих органах міської ради по кожному нещасному випадку у виконавчих органах міської ради доповідається міському голові, за результатом розгляду такої інформації розпорядженням міського голови створюється комісія з розслідування нещасного випадку у складі не менше ніж три особи.

Розслідування нещасних випадків здійснюється відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від

*Продовження додатку 2*

 7

25.08.2004 року № 1112.

**11. Права, обов'язки і відповідальність працівників виконавчих органів міської ради з питань охорони праці.**

11.1. Працівники виконавчих органів міської ради мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці на кожному робочому місці, відповідно до вимог чинного законодавства;

- інформування про стан та умови праці на робочих місцях, про існуючий ризик пошкодження здоров'я і компенсації, що надаються, та засоби індивідуального захисту, причину аварії та нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення умов і безпеки праці на

рівні нормативних вимог;

- відмову від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосередньому керівнику. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується відповідальною особою за охорону праці за участю представника профспілки, членом якої є працівник, або уповноваженої працівником особи з питань охорони праці.

11.2. Працівники виконавчих органів міської ради зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства з питань охорони праці відповідно до діючих законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень та інструкцій, що діють у виконавчих органах міської ради;

- проходити своєчасно навчання, інструктажі з охорони праці;

- негайно оповіщати безпосереднього керівника про кожен нещасний випадок, що відбувся, про погіршення стану свого здоров'я, або про будь-яку ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю людей.

11.3. Кожен працівник виконавчих органів міської ради несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків, порушення вимог діючого законодавства України з питань охорони праці, цього Положення та посадової інструкції.

Міський голова Ігор САПОЖКО