

Лекція 3. Документи з охорони праці на підприємствах

Особливістю законодавства України про охорону праці є те, що значна частина питань з охорони праці регулюється документами, прийнятими на конкретному підприємстві, в установі, організації (*локальні*). Порядок їх прийняття встановлюється централізованим законодавством.

За порядком прийняття локальні документи з охорони праці поділяються на такі, що приймаються роботодавцем самостійно або за погодженням з працівниками підприємства та їх представниками, і такі, що приймаються загальними зборами найманих працівників.

За предметом правового регулювання локальні документи з охорони праці можна поділити на ті, що регулюють, наприклад:

- організацію управління охороною праці на підприємстві;
- організацію проведення навчання (інструктажу) з питань охорони праці;
- встановлення безпечного виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства.

За зовнішньою формою вираження локальні документи з охорони праці можна поділити на:

- *положення* (наприклад, “Положення про систему управління охороною праці на об’єкті господарювання”, “Положення про службу охорони праці на об’єкті господарювання”, “Положення про комісію з питань охорони праці на об’єкті господарювання”, “Положення про порядок атестації робочих місць щодо їхньої відповідності нормативним актам з питань охорони праці” та ін.);
- *правила* (наприклад, “Правила внутрішнього розпорядку, які визначають обов’язки персоналу, що працює радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючих випромінювань”);
- *інструкції* (наприклад, інструкція “Про порядок організації та проведення зварювальних та інших вогневих робіт на підприємстві”);

- *накази* (наприклад, наказ “Про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідальності нормативним актам про охорону праці”) та ін.

Відповідно до «Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві» НПАОП 0.00-6.03-93, до основних документів з охорони праці на підприємстві належать:

- Положення про систему управління охороною праці на підприємстві;
- Положення про службу охорони праці підприємства;
- Положення про комісію з питань охорони праці на підприємстві;
- Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці;
- Положення про навчання, інструктажі і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положення про організацію і проведення первинного та повторного інструктажів, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказ про атестацію робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам про охорону праці;
- Положення про організацію попереднього та періодичного медичних оглядів працівників;
- Положення про санітарну лабораторію підприємства;
- Інструкції з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Інструкції про заходи пожежної безпеки;
- Перелік робіт з підвищеною небезпекою;
- Перелік посад посадових осіб підприємства, які зобов’язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказ про організацію видачі працівникам певних категорій лікувально-профілактичного харчування;
- Наказ про порядок забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.

- Накази підприємства: про призначення комісії по перевірці знань працівників з питань охорони праці; про призначення комісії по атестації робочих місць; про призначення осіб, відповідальних за нагляд, справний стан і безпечну експлуатацію посудин, що працюють під тиском; про призначення осіб, відповідальних за електрогосподарство; про призначення осіб, відповідальних за використання і облік коштів фонду охорони праці та інші.

Роботодавець може затверджувати інші документи з охорони праці, необхідність в яких виникає з урахуванням специфіки виробництва та чинного законодавства.

Роботодавець зобов'язаний встановити систематичний контроль за відповідністю документів з охорони праці вимогам чинного законодавства та забезпечити їх періодичний перегляд, своєчасне внесення змін або опрацювання і затвердження нових документів з охорони праці в зв'язку із змінами в організації виробництва, впровадженням нової техніки і технології, переглядом нормативно-правових актів з охорони праці тощо.

Для опрацювання, узгодження, затвердження документів з охорони праці на підприємстві наказом власника створюється комісія чи робоча група, назначаються строки, виконавці та керівники. Далі розробляється план опрацювання документів з охорони праці, який затверджується власником.

Основним документом серед зазначених є правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які регулюють права та обов'язки усіх учасників трудового процесу.

Правила регламентують:

- трудовий розпорядок на підприємстві;
- порядок прийняття на роботу і звільнення працівників;
- основні права та обов'язки працівників і власника підприємства;
- застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнення за порушення трудової дисципліни.

За сферою дії Правила поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час), віку, статі тощо за винятком окремих категорій працівників деяких галузей народного господарства, для яких діють статuti і положення про дисципліну (Статут про дисципліну працівників зв'язку, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Статут про дисципліну працівників спеціальних (воєнізованих) аварійно-рятувальних служб, інші) [3].

Відповідно до КЗпП Правила затверджуються трудовими колективами (зборами, конференцією) за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Ухвалене на зборах (конференції) рішення про затвердження Правил оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем зборів (конференції) і скріплюється печаткою підприємства. Доповнення та зміни до Правил вносять у такому ж порядку [1]. Оскільки Правила є локальним документом з охорони праці, їх зміст має не тільки визначатися загальними нормами трудового законодавства, а й урахувати специфіку діяльності підприємства, а також трудових відносин у відповідній сфері (виробництво, освіта, наука, медицина тощо). Зміст Правил не повинен суперечити нормам інших документів з охорони праці в межах підприємства, наприклад статутів, колективному договору, положенням про структурні підрозділи, посадовим інструкціям тощо. Для кадрових служб (посадових осіб, які виконують їх функції) Правила – основний документ, який регламентує вирішення цілої низки питань, зокрема прийняття, переведення і звільнення працівників, здійснення контролю за додержанням працівниками трудової дисципліни, підготовки відповідних розпорядчих документів тощо. Оскільки на сьогодні типові правила не затверджено, для розроблення Правил на конкретному

підприємстві можна скористатися прикладом Правил , розробленим відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 р. № 213 (застосовуються на підставі постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 р. № 1545-ХІІ), з урахуванням чинного трудового законодавства України. Штатний розпис теж належить до організаційно-нормативних документів. Його наявність передбачена Господарським кодексом України, згідно з якою підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. На основі штатного розпису вирішують як внутрішні питання (прийняття на роботу і переведення працівників, встановлення надбавок і доплат, розроблення посадових (робочих) інструкцій, здійснення відповідних записів у трудових книжках тощо), так і зовнішні (подання до державних органів встановленої звітності, зокрема про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках (форма 3-ПН), про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма 10-ПІ)). Розробляють штатний розпис, виходячи із затвердженої структури і чисельності, положення про оплату праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Закону України «Про оплату праці», Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, Класифікатора професій ДК 003:2010, випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Штатний розпис затверджується власником або уповноваженим ним органом на поточний рік (грифом «Затверджую», а в окремих випадках і відповідним наказом), без будь-яких погоджень із профспілковим комітетом або іншим представницьким органом найманих працівників. Зміни до штатного розпису вносять на підставі наказу із загальної діяльності. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежується. При цьому якщо до штатного розпису вносяться незначні зміни (вводяться або виводяться посади,

змінюються посадові оклади, встановлюються доплати), то штатний розпис, затверджений на поточний рік, не замінюють (не переписують), а в практичній роботі керуються наказом про внесення до нього відповідних змін [2].

Отже, рівень безпеки трудового процесу в першу чергу залежить від стану його правового забезпечення, якості та повноти розробки відповідних законодавчих та нормативно-правових актів, в тому числі документів з охорони праці прийнятих самими підприємствами.