

Порядок розробки і затвердження нормативних актів та інструкцій з охорони праці на підприємстві

1. Порядок розробки і затвердження нормативних актів про охорону праці

Відповідно до ст. 13. Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці [1]. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання; [1, ст.13, п.2, пп.1]
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці; [1, ст.13, п.2, пп.8]

Розробка і затвердження нормативних актів про охорону праці (НАОП) підприємства повинні здійснюватися відповідно до НПАОП 0.00-6.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві», затвердженого Наказом Держнаглядохоронпраці від 21 грудня 1993 р. N 132.

Нормативні документи, що розробляються, затверджуються та діють на підприємстві, повинні відповідати чинному законодавству України та вимогам НПАОП . Якщо Держпраці виявить невідповідність нормативного акту з охорони праці (НАОП) підприємства вимогам законодавства про охорону праці, він підлягає скасуванню або достроковому перегляду.

Порядок опрацювання та затвердження НАОП для підприємства наступний [2, 3] :

1. Підготовка наказу. Роботодавець підписує наказ (розпорядження), у якому зазначені конкретні терміни, виконавці та керівник розробки НАОП. Для підготовки найбільш важливих та складних проектів може створюватися комісія чи робоча група.

2. Підготовка плану опрацювання НАОП. Посадова особа – керівник розробки НАОП – готує за участю спеціалістів пропозиції щодо організації та етапів роботи над проектом і складає план опрацювання цього НАОП, який подається на затвердження роботодавцю.

3. Опрацювання проекту НАОП. Перед опрацюванням проекту НАОП виконується збір необхідних матеріалів, вивчення НПАОП, типових документів та раніше виданих НАОП підприємства з даного питання, узагальнення зауважень та пропозицій, що надійшли в ході підготовки тощо. До опрацювання проекту НАОП залучаються фахівці підрозділів підприємства, до компетенції яких відноситься питання, кваліфіковані спеціалісти у галузі охорони праці та з правових питань, представники профспілки та інших громадських об'єднань, уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці та члени комісії з питань охорони праці підприємства.

4. Визначення і усунення конфліктів. Якщо при опрацюванні проекту НАОП виникає необхідність перегляду, зміни або скасування чинних НАОП, що взаємозв'язані з ним, то керівник розробки одночасно з опрацюванням проекту також забезпечує підготовку обґрунтованої пропозиції і щодо їх перегляду, зміни або скасування.

5. Погодження проекту НАОП. Проект НАОП погоджується зі службою охорони праці підприємства (або посадовою особою, на яку покладено виконання функцій цієї служби) та керівником (фахівцем) з правових питань, за потреби – з іншими зацікавленими службами, підрозділами і посадовими особами підприємства, їх перелік визначає служба охорони праці.

6. Затвердження НАОП. Затвердження і скасування НАОП підприємства здійснюється наказом (розпорядженням) роботодавця. Деякі НАОП (Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці) відносяться до компетенції трудового колективу і можуть затверджуватись лише на Загальних зборах трудового колективу або Конференції трудового колективу.

НАОП, що діють на підприємстві, повинні систематично та періодично перевірятися на відповідність вимогам чинного законодавства, роботодавець зобов'язаний забезпечувати їх періодичний перегляд, своєчасне внесення змін або опрацювання і затвердження нового НАОП при змінах в організації виробництва, впровадженні нової техніки і технології, перегляді НПАОП тощо.

2. Порядок розробки, затвердження та перегляду інструкцій з охорони праці

Кожне підприємство та підприємець повинні мати інструкції з охорони праці для відповідних професій або для виконання відповідних робіт.

Відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці», не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці [1].

Відповідно до пунктів 6.4 та 6.5 НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове 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 № 15, первинний та повторні інструктажі на робочому місці проводяться за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Інструкція є актом з охорони праці підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на всіх робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства, будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням роботодавця виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки [4]. Інструкції поділяються на:

- інструкції, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- примірні інструкції;
- інструкції, що діють на підприємстві (локальні).

Розробка і затвердження інструкцій, що діють на підприємстві, повинні здійснюватися відповідно до НПАОП 0.00-6.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві», затвердженого Наказом Держнаглядохоронпраці від 21 грудня 1993 р. N 132, та НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого спільним Наказом Міністерства праці та соціальної політики і Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 №9.

Інструкції розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці підприємства за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного технолога, головного механіка, головного енергетика, головного металурга та інших фахівців), служби організації праці та заробітної плати. Перелік інструкцій складається на підставі затвердженого на підприємстві штатного розпису відповідно до Державного класифікатору України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Інструкції розробляються на основі НПАОП та технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації обладнання, що використовується на цьому підприємстві.

Загальне керівництво розробленням (переглядом) інструкцій покладається на роботодавця. Необхідні інструкції розробляються (переглядаються) безпосередніми керівниками робіт (начальник виробництва, цеху, дільниці, відділу, лабораторії та інших відповідних їм підрозділів підприємства), які є відповідальними за своєчасне їх виконання. Інструкції затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт на цьому підприємстві.

Інструкція набирає чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачено наказом роботодавця. Інструкція вводиться в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), устаткування чи до початку роботи нового виробництва.

Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порушення працівником цих вимог розглядається роботодавцем як порушення НПАОП та НАОП, що діють у межах підприємства.

Роботодавець зобов'язаний організувати вивчення інструкцій працівниками відповідно до НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15. Повний комплект інструкцій зберігається у паперовому вигляді або на електронних носіях у доступному для працівників місці, визначеному роботодавцем з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними.

Роботодавець здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій. Громадський контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій здійснюють уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці, профспілки та їх об'єднання в особі виборних органів і представників.

Служба охорони праці підприємства відповідає за здійснення систематичного контролю за своєчасним розробленням нових і відповідністю діючих інструкцій вимогам законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, надання відповідної методичної допомоги розробникам та організацію забезпечення їх текстами НПАОП, стандартів та інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів з охорони праці.

Перегляд інструкцій проводиться в строки, передбачені НПАОП, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки.

Інструкції повинні переглядатися до настання вказаних строків при:

- зміні законодавства України про працю та охорону праці;
- набрання чинності нових або переглянутих НПАОП;
- аварійній ситуації або нещасному випадку, що спричинили необхідність перегляду (зміни) інструкції;
- до впровадження зміни технологічного процесу або умов праці, нових технологій, нових видів устаткування, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв, інструментів та видів енергії тощо.

3. Зміст інструкцій з охорони праці

Кожній інструкції присвоюються назва і скорочене позначення – код, порядковий номер. У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена (наприклад: «Інструкція з охорони праці для машиніста бульдозера», «Інструкція з охорони праці під час вантажно-розвантажувальних робіт», «Інструкція з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері»).

В інструкціях зазначаються загальні положення щодо охорони праці, організаційні та технічні вимоги безпеки, які визначаються на основі:

- законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних та організаційно-методичних документів з охорони праці;
- наявних і ймовірних небезпек, які потенційно можуть призвести до травмування, погіршення стану здоров'я чи смерті людини під час трудової діяльності, завдати шкоди майну або навколишньому середовищу;
- аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);
- характеристики робіт, що виконуються працівником конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики;
- вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого устаткування, інструментів і пристроїв, що застосовуються під час виконання відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті;
- виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт) як при нормальному проходженні технологічного процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних й експлуатаційних особливостей та ефективності використання цих засобів;
- аналізу обставин і причин найбільш ймовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків і професійних захворювань, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт);
- вивчення успішного досвіду організації безпечної праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів і прийомів їх виконання.

Інструкції мають складатися з таких розділів [4]:

1) розділ «Загальні положення», що містить:

- відомості про сферу застосування інструкції;
- загальні відомості про об'єкт розробки (визначення робочого місця працівника конкретної професії (конкретного виду робіт) залежно від тривалості його перебування на цьому місці протягом робочої зміни (постійне чи непостійне));
- стислу характеристику технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, цій виробничій ділянці, в цьому цеху;
- умови та порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання певного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань з питань охорони праці тощо);
- правила внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для конкретного виду робіт або конкретної професії, а

також відомості про специфічні особливості організації праці та технологічних процесів і трудові обов'язки працівників цієї професії (виконавців цього виду робіт);

- перелік і характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для цієї професії (цього виду робіт), особливості їх впливу на працівника;
- перелік видів спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які мають видаватися працівникам конкретної професії (виконавцям конкретного виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням вимог до їх використання згідно із законодавством;
- санітарні норми і правила особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник при виконанні роботи;

2) розділ «Вимоги безпеки перед початком роботи», що містить:

- порядок приймання зміни у разі безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого устаткування або технологічного процесу;
- порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту;
- порядок перевірки наявності та справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових та очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення тощо;
- порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);
- порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;

3) розділ «Вимоги безпеки під час роботи», що містить:

- відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;
- правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників;
- правила безпечної експлуатації транспортних і вантажопідіймальних засобів, механізмів, тари;
- вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт і транспортування вантажу;
- вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

- можливі небезпечні відхилення від нормального режиму роботи устаткування і технологічного регламенту та способи їх усунення;
- вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;
- умови та фактори, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);
- вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;
- порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, пристроїв, інструментів, засобів захисту та про інші небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників;

4) розділ «Вимоги безпеки після закінчення роботи», що містить:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передавання їх черговій зміні;
- порядок здавання робочого місця;
- порядок прибирання відходів виробництва;
- санітарні норми та правила особистої гігієни, яких має дотримуватись працівник після закінчення роботи;
- порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, виявлені в процесі роботи;

5) розділ «Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях», що містить:

- відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);
- відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;
- порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у разі її виникнення під час передавання-приймання зміни при безперервній роботі;
- порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
- порядок дій з надання домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

5. Інші розділи (за потреби). Наприклад, **розділ «Додатки»** - для розміщення матеріалів, які доповнюють зміст інструкцій, ілюструють чи конкретизують окремі вимоги, переліку НПАОП та НАОП підприємства, на підставі яких розроблено інструкцію.

4. Реєстрація, облік і видача інструкцій на підприємстві

Інструкції, які вводяться в дію на підприємстві, реєструються службою охорони праці в Журналі реєстрації інструкцій з охорони праці [4, дод. 4].

Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для безпосередньої видачі керівникам структурних підрозділів та працівникам) або односторонніх аркушів чи плакатів (для розміщення на робочих місцях або у виробничих дільницях). Видача примірників інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці [4, дод. 5]. Примірники інструкцій видаються працівникам безпосередніми керівниками робіт під час проведення первинного інструктажу або розміщуються на їх робочих місцях.

Примірниками інструкцій роботодавець забезпечує працівників і керівників структурних підрозділів (служб) безкоштовно.

Матеріали для ознайомлення (використана література):

1. Закон України «Про охорону праці»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
2. НПАОП 0.00-6.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві»
<https://zakon.rada.gov.ua/go/z0020-94>
3. "Опрацювання і затвердження нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві <https://www.sop.com.ua/article/546-opratsyuvannya-zatverdjeniya-normativnih-aktiv-z-ohoroni-prats-shcho-dyut-na-pdprimstv>
4. НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці» <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0226-98>