

Комунальне підприємство
по утриманню зелених насаджень
Подільського району

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП УЗН

Подільського району м. Києва

Бабенюк В.Г.

2020 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інженера з охорони праці

І. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність інженера з охорони праці.
2. Інженер з охорони праці належить до категорії «професіонали».
3. Мета роботи інженера з охорони праці — забезпечувати безпеку, збереження здоров'я і працездатності працівників підприємства під час виконання ними виробничих завдань та обов'язків.

Інженер з охорони праці:

4. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора підприємства.
5. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства.
6. У своїй роботі керується нормативно-правовими актами України про охорону праці, колективним договором підприємства, положенням про службу охорони праці та іншими локальними актами підприємства, цією посадовою інструкцією.
7. Інженера з охорони праці не можна залучати до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці», положенням про службу охорони праці підприємства та цією посадовою інструкцією.

II. Кваліфікаційні вимоги

1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.
2. Інженер з охорони праці повинен знати:
 - Закон України «Про охорону праці», постанови, розпорядження, накази, правила, стандарти, норми, положення та інші документи з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.
 - Основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства.

- Методи вивчення умов праці на робочих місцях.
- Організацію роботи з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту.
- Систему стандартів безпеки праці.
- Психофізіологічні вимоги до працівників, виходячи з категорії важкості робіт, обмеження застосування праці жінок, підлітків, робітників, переведених на легку працю.
- Особливості експлуатації устаткування, яке застосовується на підприємстві, правила і засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт.
- Передовий вітчизняний та світовий досвід з охорони праці.
- Методи і форми пропагування та інформації з охорони праці, техніки безпеки.
- Порядок і строки складання звітності про виконання заходів з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- Основи економіки, організації праці, виробництва і управління.
- Основи трудового законодавства.

ІІІ. Завдання та обов'язки

1. Вивчає умови праці на робочих місцях, готує і вносить пропозиції щодо розроблення і запровадження більш досконалих конструкцій огорожувальної техніки, запобіжних і блокувальних пристроїв, інших засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
2. Бере участь у перевірках, обстеженнях технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв та санітарно-побутових приміщень.
3. Контролює своєчасне проведення відповідними службами необхідних випробувань і технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, дотримання графіків вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
4. Вживає заходів щодо припинення експлуатації машин, устаткування і виконання робіт у цехах, на ділянках, на робочих місцях, якщо виявлено порушення, які створюють загрозу життю і здоров'ю працівників або можуть привести до аварії.
5. Бере участь у перевірках стану засобів колективного та індивідуального захисту працівників, визначенні їх відповідності вимогам нормативних правових актів з охорони праці.
6. Контролює організацію зберігання, видання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилення, знежирення і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, за станом запобіжних пристосувань і захисних пристроїв.

7. Бере участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, вивчає їх причини, аналізує ефективність запроваджуваних заходів щодо їх запобігання.
8. Бере участь у розробленні заходів щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам на виробництві, поліпшення умов праці і приведення їх у відповідність до вимог нормативних правових актів з охорони праці, а також допомагає організовувати виконання розроблених заходів.
9. Бере участь у розгляді питань про відшкодування роботодавцем шкоди заподіяної працівникам каліцтвом, професійним захворюванням або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків.
10. Контролює надання робітникам встановлених пільг і компенсацій за умовами праці.
11. Надає структурним підрозділам підприємства методичну допомогу у складанні переліків професій і посад, відповідно до яких працівники мають проходити обов'язкові медичні огляди, а також переліки професій і посад, відповідно до яких на основі законодавства надається компенсація та пільги за важкі, шкідливі або небезпечні умови праці.
12. Надає структурним підрозділам підприємства методичну допомогу під час розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці, стандартів підприємства, системи стандартів безпеки праці, з організації інструктажу, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці.
13. Разом зі структурними підрозділами підприємства проводить атестацію та сертифікацію робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам з охорони праці.
14. Проводить вступні інструктажі з охорони праці з усіма, хто приступає до роботи, приїздить у відрядження, з учнями і студентами, які проходять виробниче навчання або практику.
15. Бере участь у розробленні та прийманні до експлуатації проектів нових виробничих об'єктів та тих, що реконструюються.
16. Контролює своєчасне виконання приписів органів державного нагляду і контролю за додержанням норм, правил і інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці у процесі виробництва.
17. Складає звітність з охорони праці за встановленими формами й у визначені терміни.
18. Бере участь у складанні розділу «Охорона праці» у колективному договорі підприємства.
19. Контролює додержання структурними підрозділами підприємства законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці.
20. Стежить за витратами коштів, виділених структурним підрозділам підприємства на виконання заходів з охорони праці.

IV. Права

Має право:

1. У будь-який час безперешкодно відвідувати та оглядати виробничі, службові та побутові приміщення підприємства, знайомитися з документами з охорони праці.

2. Проводити планові та позапланові перевірки підрозділів з питань охорони праці.
3. Отримувати від керівників структурних підрозділів підприємства необхідні відомості, документацію, вимагати письмові пояснення від осіб, які допустили порушення з питань охорони праці, припис інженера з охорони праці може скасувати лише директор.
4. Вручати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.
5. Зупиняти роботу виробництва, ділянки, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.
6. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
7. Направляти директору підприємства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги з охорони праці.
8. Залучати фахівців структурних підрозділів підприємства до перевірок стану умов і охорони праці за погодженням з безпосереднім керівником та керівниками відповідних структурних підрозділів.
9. Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях з питань щодо виконання службових обов'язків.
10. Представляти інтереси підприємства в державних і громадських організаціях під час обговорення питань з охорони праці.
11. На періодичне підвищення кваліфікації з охорони праці.

V. Відповідальність

Несе відповідальність за:

1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.
2. Неналежне або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва.
3. Несвоєчасне надання інформації про виникнення потенційних та фактичних ризиків з охорони праці життю та здоров'ю людини.
4. Невідповідність законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов та інших документів, які візує.

VI. Взаємовідносини за посадою.

Взаємодіє з технічними і виробничими підрозділами підприємства з питань отримання:

- інформації про дотримання законодавства про охорону праці;
- заявок на висновки щодо технічних проектів, технологій обслуговування і ремонту устаткування щодо виконання правил техніки безпеки;
- технічної і виробничої документації для проведення експертизи щодо врахування у ній норм і правил охорони праці;
- відомостей про виробничий травматизм.

За відсутності інженера з охорони праці (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інша атестована посадова особа (вказати назву посади, прізвище, ім'я, по батькові).

VII. Умови роботи

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві.

VIII. Умови оплати праці

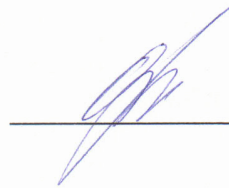
Умови оплати інженера з охорони праці визначаються згідно штатного розпису та Положення про оплату праці персоналу.

IX. Кінцеві положення

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший — у працівника.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора підприємства.

УЗГОДЖЕНО

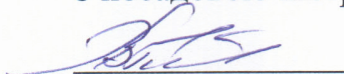
Начальник юридичного відділу



С.В. Орловський

«18» червня 2020 року

З посадовою інструкцією ознайомлено:



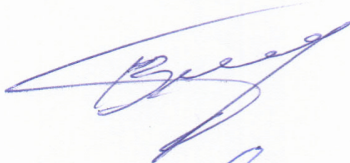
Сидоренко А.В.

«18» 06 2020 року

Підпис

ПІБ

Дата



Басарф В.В.

22.02.2023р.



Сидоренко В.В.

31.03.2023р.