

Посадова інструкція начальника відділу охорони праці Служби безпеки та надзвичайних ситуацій

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу охорони праці служби безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – начальник відділу) належить до категорії «Керівники».

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом генерального директора КП «Київпастранс» (далі – Підприємство) за поданням заступника начальника Служби безпеки та надзвичайних ситуацій з питань охорони праці та безпеки руху з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Начальник відділу підпорядковується начальнику Служби та безпосередньо заступнику начальника Служби безпеки та надзвичайних ситуацій з питань охорони праці та безпеки руху.

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядкований провідний інженер відділу.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними та галузевими нормативно-правовими актами з охорони праці, Статутом Підприємства, колективним договором, актами з охорони праці, що діють в межах Підприємства, наказами генерального директора Підприємства, Положенням про відділ охорони праці і цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організація та координація роботи відділу.

2.2. Реалізація заходів, спрямованих на створення ефективної цілісної системи управління охороною праці, здійснення нагляду за діяльністю у цьому напрямку кожної філії та відокремленого підрозділу.

2.3. Організація та проведення перевірок стану охорони праці в філіях і відокремлених підрозділах.

2.4. Збір та узагальнення даних щодо забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту в філіях та відокремлених підрозділах.

2.5. Надання організаційної та методичної допомоги при проведенні навчання та перевірки знань з питань охорони праці керівного складу філій та відокремлених підрозділів.

2.6. Загальний нагляд за дотриманням термінів проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників філій та відокремлених підрозділів.

2.7. Організація розробки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та

положень розділу "Умови праці. Охорона праці" у колективному договорі, здійснення моніторингу їх виконання.

2.8. Періодичний контроль за дотриманням термінів атестації робочих місць за умовами праці в філіях та відокремлених підрозділах Підприємства.

2.9. Надання організаційно-методичної допомоги філіям та відокремленим підрозділам у вирішенні питань охорони праці.

2.10. Аналіз стану охорони праці та виробничого травматизму в підрозділах Підприємства, розгляд листів, скарг, заяв з питань охорони праці, фактів наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя та здоров'я працюючих.

2.11. Організація підготовки звітів з питань охорони праці.

2.12. Проведення нарад з працівниками служби охорони праці, організація вивчення законодавчих актів, правил, норм і стандартів з питань охорони праці.

2.13. Бере участь у проведенні спеціального розслідування нещасних випадків, надання методичної допомоги в проведенні розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві у філіях та відокремлених підрозділах.

2.14. Підготовку проектів наказів, положень з питань охорони праці, листів у відповідні інстанції.

2.15. Розгляд та погодження документів, що розробляються іншими структурними підрозділами Підприємства і стосуються охорони праці.

2.16. Бере участь у роботі комісії з питань охорони праці Підприємства.

2.17. Бере участь у роботі постійно-діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці Підприємства.

2.18. Нагляд за наданням працівникам пільг та компенсацій за умови праці.

2.19. Виконання інших окремих доручень заступника начальника служби безпеки та надзвичайних ситуацій з питань охорони праці та безпеки руху, що зумовлені виконанням завдань та функцій, передбачених Положенням про відділ охорони праці.

3. Права

3. Начальник відділу має право:

3.1 Безперешкодно, в будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, філії та відокремлені підрозділи, ініціювати зупинення роботи виробництв, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю людей.

3.2 Перевіряти стан охорони праці в філіях та відокремлених підрозділах Підприємства. Вимагати від посадових осіб філій та відокремлених підрозділів необхідні відомості, документи, пояснення, що стосуються охорони праці. Видавати обов'язкові для виконання приписи.

3.3 Вимагати від посадових осіб філій та відокремлених підрозділів відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, інструктажу, не мають допуску до виконання робіт або порушують нормативні акти про охорону праці.

3.4 За дорученням генерального директора представляти інтереси Підприємства в державних органах виконавчої влади, установах та організаціях при вирішенні питань з охорони праці.

3.5 Готувати для внесення начальником служби безпеки та надзвичайних ситуацій керівникам філій та відокремлених підрозділів пропозицій про заохочення

працівників, які беруть активну участь у підвищенні рівня охорони праці, а також про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативних актів з охорони праці.

4. Відповідальність

4. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказів та доручень генерального директора, заступників генерального директора - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством про працю України.

5. Начальник відділу охорони праці повинен знати:

5.1. Закон України «Про охорону праці», вимоги інших законодавчих актів щодо охорони праці.

5.2. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.3. Правила охорони праці на міському електричному транспорті.

5.4. Правила охорони праці на автомобільному транспорті.

5.5. Правила будови та безпечної експлуатації котлів, посудин, що працюють під тиском, кранів, ліфтів, електроустановок.

5.6. Методичні рекомендації для проведення, атестації робочих місць за умовами праці.

5.7. Правила та порядок надання пільг та компенсацій за умовами праці.

5.8. Правила експлуатації трамвая та тролейбуса.

5.9. Правила дорожнього руху.

5.10. Основи трудового законодавства.

5.11. Систему стандартів безпеки праці.

5.12. Основні технологічні процеси діяльності підприємства.

5.13. Методи вивчення умов праці на робочих місцях.

5.14. Основи організації праці.

5.15. Передовий вітчизняний та світовий досвід з охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

6.1.1. повну або базову вищу освіту (магістр, спеціаліст або бакалавр) відповідного напрямку;

6.1.2. стаж роботи за професією: для магістра або спеціаліста – не менше 2-х років, бакалавра – не менше 3-х років.

6.2. До призначення на посаду, а також періодично, через кожні 3 роки начальник відділу повинен проходити відповідне навчання та періодичну перевірку знань з питань охорони праці:

- із загальних питань охорони праці – в Головному навчально-

методичному центрі;

- з інших напрямків – у навчальних закладах, які здійснюють таке навчання.

6.3. Начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини за посадою

При виконанні функціональних обов'язків начальник відділу взаємодіє з:

7.1. Структурними підрозділами Дирекції Підприємства в частині отримання інформації щодо штатних розкладів служб охорони праці філій та відокремлених підрозділів, необхідних даних для підготовки звітів з охорони праці, розмірів фінансування заходів з охорони праці, підготовки та погодження проектів наказів, контролю дотримання трудового законодавства в частині охорони праці, обстеження технічного стану транспортних засобів, машин, механізмів, устаткування тощо.

7.2. Філіями та відокремленими підрозділами в частині отримання інформації, що стосується питань охорони праці, про нещасні випадки на виробництві та матеріалів їх розслідування, отримання пояснень від посадових осіб та працівників в разі виявлення порушень нормативних актів з охорони праці тощо.

7.3. Територіальними органами Державної служби України з питань праці.

7.4. Структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних у місті Києві державних адміністрацій з питань організації методичної роботи з охорони праці.

7.5. Профспілковими комітетами з питань організації роботи з охорони праці, підготовки розділу "Умови праці. Охорона праці" до колективного договору.

7.6. Відділеннями Фонду соціального страхування з питань розслідування нещасних випадків та відшкодування шкоди, завданої працівникам внаслідок нещасних випадків та професійних захворювань.

7.7. За відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує провідний інженер відділу, призначений наказом генерального директора Підприємства.