

ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ



Практичне видання для відповідального
за охорону праці на підприємстві,
яке систематично оновлюється
відповідно до змін у законодавстві

- РОЗ'ЯСНЕННЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ЗМІН
- ПОРАДИ ДОСВІДЧЕНИХ ЕКСПЕРТІВ
- РОЗГЛЯД РОБОЧИХ СИТУАЦІЙ



Доступ до актуальної
нормативно-правової бази та зразків
документів на **disk.techmedia.com.ua**



ВИДАЄТЬСЯ ЗА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ
ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

ОХОРОНА ПРАЦІ

на підприємстві

**+ доступ до нормативної бази
на disk.techmedia.com.ua**

Роз'яснення законодавчих змін

Зразки заповнення документів

Поради досвідчених експертів

Розгляд робочих ситуацій

Станом на лютий 2021 року

ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Виробничо-практичне видання

Засновник ТОВ «МЕДІА-ПРО»
Видавець ТОВ «ТЕХ МЕДІА ГРУП»
№ 1 (26) лютий 2021

ЕКСПЕРТНА РАДА

Юрій ГРИЦАЙ,

начальник відділу охорони праці
фірми «Т.М.М. – ТОВ» (Київ)

Дмитро ФЕДОРЕНКО,

експерт із питань охорони праці

Тамара НОВАК,

кандидат юридичних наук,
доцент кафедри аграрного,
земельного та екологічного права
імені академіка В. З. Янчука
Національного університету
біоресурсів і природо-
користування України

Ольга ЧЕРНЕТЕНКО,

експерт з умов праці

Ольга ТКАЧІВСЬКА,

начальник відділу з питань
експертизи умов праці
Управління Держпраці
в Івано-Франківській області

Святослав БАРТОШ,

керівник юридичної компанії
Bargen

Директор

Ганна Андрусенко

Відповідальний редактор

Тетяна Крайнікова

Дизайн і верстка

Анна Дученко

Керівник відділу збуту

Юлія Козакевич

Адреса редакції та видавця

вул. Червоноткацька, 40,
м. Київ, 02094
Тел.: 0-800-215-522 (вн. 815)
e-mail: info@techmedia.com.ua
www.techmedia.com.ua

Свідоцтво про державну

реєстрацію друкованого ЗМІ
КВ № 23643-13483Р

від 21.11.2018

Тираж — 500 екз.

Замовлення № 38 від 18.02.2021

Виготовлювач (типографія)

ФОП Лопатіна О. О.

www.publishpro.com.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 5317 від 03.04.2017

Видається із січня 2016

Редакція не несе відповідальності за шкоду,
заподіяну в результаті використання,
невикористання або неналежного
використання інформації, що міститься
в цьому виданні.

З М І С Т

Р О З Д І Л 1

ЗАКОНОДАВЧІ ЗАСАДИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

- 1.1. Система законодавства у сфері охорони праці
 - 1.2. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці
 - 1.3. Документація з охорони праці на підприємстві
 - 1.4. Режим праці та відпочинку
 - 1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві
- Запитання — відповіді

Р О З Д І Л 2

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

- 2.1. Органи державного нагляду за охороною праці
 - 2.2. Повноваження Державної служби України з питань праці
 - 2.3. Види перевірок і їх тривалість. Ризик-орієнтований підхід
 - 2.4. Покроковий алгоритм проходження перевірки
 - 2.5. Основні напрями перевірки стану охорони праці
 - 2.6. Відповідальність і штрафні санкції за порушення вимог охорони праці
 - 2.7. Порядок дій суб'єкта господарювання щодо усунення виявлених порушень з охорони праці
 - 2.8. Орієнтовний перелік документів з охорони праці, що підлягають перевірці (з чисельністю працівників до 20 осіб)
 - 2.9. Новий порядок проведення перевірок: огляд проекту Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю)»
- Запитання — відповіді

Р О З Д І Л 3

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

- 3.1. Організація служби охорони праці
- 3.2. Фінансування робіт з охорони праці
- 3.3. Оцінювання професійних ризиків на робочих місцях працівників. Оформлення медичних книжок

- 3.4. Звітність з охорони праці
- 3.5. Організація умов праці в разі повторення пандемії Covid і запровадження карантину
- Запитання — відповіді

Р О З Д І Л 4

АТЕСТАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ

- 4.1. Організація атестації робочих місць за умовами праці
- 4.2. Проведення атестації робочих місць
- 4.3. Робота з результатами атестації робочих місць
- 4.4. Підбиття підсумків атестації робочих місць за умовами праці

Р О З Д І Л 5

ІНСТРУКТАЖІ, НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ ІЗ ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

- 5.1. Види навчань на виробництві та їх характеристика
- 5.2. Категорії осіб, які підлягають навчанню з питань охорони праці
- 5.3. Періодичність проведення навчання та перевірки знань
- 5.4. Програма та форма перевірки знань із навчання
- 5.5. Оформлення і термін зберігання документів, пов'язаних із проведенням навчання з питань охорони праці
- 5.6. Комісія з перевірки знань
- 5.7. Первинна перевірка знань, стажування (дублювання) та допуск до роботи
- 5.8. Навчання і стажування учнів навчальних закладів на виробництві
- 5.9. Оформлення результатів проведення навчання. Непроходження навчання
- 5.10. Інструктаж із перевірки знань із питань охорони праці
- Запитання — відповіді

Р О З Д І Л 6

МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ ТА ДОМЕДИЧНА ДОПОМОГА

- 6.1. Нормативна база
- 6.2. Види медичних оглядів працівників
- 6.3. Організація проведення медичних оглядів працівників

- 6.4. Алгоритм проведення медичних оглядів працівників
 - 6.5. Психофізіологічна експертиза
 - 6.6. Відповідальність за відмову від медоглядів
- Запитання — відповіді

Р О З Д І Л 7

ЗАСОБИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

- 7.1. Засоби індивідуального захисту
- 7.2. Опис окремих засобів індивідуального захисту
- 7.3. Засоби колективного захисту
- 7.4. Характеристика окремих засобів колективного захисту

Р О З Д І Л 8

РОБОТИ ПІДВИЩЕНОЇ НЕБЕЗПЕКИ. ДОЗВОЛИ

- 8.1. Організація робіт підвищеної небезпеки
- 8.2. Організація проведення робіт підвищеної небезпеки за нарядом-допуском
- 8.3. Дозволи на виконання робіт підвищеної небезпеки й експлуатацію устаткування підвищеної небезпеки
- 8.4. Особливості організації робіт на висоті
- 8.5. Вантажно-розвантажувальні роботи
- 8.6. Здійснення робіт у замкнених просторах
- 8.7. Робота з обладнанням, що працює під тиском
- 8.8. Вимоги безпеки під час проведення фарбувальних робіт

Р О З Д І Л 9

РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ

- 9.1. Розслідування нещасних випадків комісією підприємства
- 9.2. Спеціальне розслідування нещасних випадків
- 9.3. Розслідування нещасних випадків невинного характеру

- 9.4. Розслідування аварій
- 9.5. Розслідування професійних захворювань
- 9.6. Порядок складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці
- 9.7. Домедична допомога потерпілим від нещасних випадків
- 9.8. Укомплектування аптечки на підприємствах
- Запитання — відповіді

Р О З Д І Л 10

ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ЗА РОБОТУ ІЗ ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

- 10.1. Пенсії за віком на пільгових умовах
- 10.2. Щорічні додаткові відпустки
- 10.3. Скорочена тривалість робочого тижня
- 10.4. Доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
- 10.5. Лікувально-профілактичне харчування
- 10.6. Безоплатне надання молока або інших рівноцінних харчових продуктів: правові колізії та виробничі реалії

Р О З Д І Л 11

РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

- 11.1. Охорона праці сезонних працівників
- 11.2. Охорона праці жінок
- 11.3. Охорона праці осіб з інвалідністю
- Запитання — відповіді

Р О З Д І Л 12

ОХОРОНА ПРАЦІ В ОФІСІ

- 12.1. Охорона праці під час роботи за комп'ютером
- 12.2. Документація з охорони праці в офісі
- 12.4. Офісний фітнес як складник системи ОП

Р О З Д І Л 1

ЗАКОНОДАВЧІ ЗАСАДИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Застосування дисциплінарної відповідальності має послідовність по висхідній (інфограф. 1).

Інфографіка 1

Логіка дисциплінарної відповідальності



Пояснення працівника або Акт про відмову в наданні пояснення

Згідно із ст. 149 КЗпП, до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни Пояснення в письмовій формі.



Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua

У разі відмови працівника надати Пояснення складають відповідний Акт, який підписують особи, що засвідчують цей факт. Див. **Акт про відмову в наданні пояснення**.

Відмова в наданні Пояснення не перешкоджає керівнику притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарні стягнення

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один із таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП):

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в **Наказі (розпорядженні) про дисциплінарне стягнення** і повідомляється працівникові під підпис.

До державних службовців, окрім дисциплінарних стягнень, передбачених трудовим законодавством, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- Попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби (п. 1 ст. 66 **Закону України «Про державну службу»** від 16.12.1993 № 3723-XII).



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

Таблиця 1

1

Документи СУОП відповідно до напрямів її функціонування

№ з/п	Назва документа	Коротка характеристика
1	2	3
Політика, цілі підприємства з охорони праці та шляхи їх досягнення		
1	Положення про систему управління охороною праці на підприємстві	Має містити відомості про найважливіші напрями в роботі щодо створення безпечних умов праці, а також у ньому мають бути сформульовані основні обов'язки працівників у цьому напрямі (від керівника до виконавців (робітників) усієї системи управління)
2	— Колективний договір; — Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства; — Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту за професіями працівників підприємства	—
3	Порядок планування діяльності із забезпечення охорони праці (зазначають у положеннях про відділи)	Уміщають заходи, здійснення яких планують, а також визначають порядок їх виконання
Розподіл функцій щодо управління охороною праці		
1	Положення про службу охорони праці	Розробляють на підприємстві відповідно до Типового положення № 255
2	Положення про комісію з питань охорони праці	Можуть розробляти на підприємстві відповідно до Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 55
3	Положення про уповноважену найманими працівниками особу з питань охорони праці	Розробляють на підприємстві відповідно до Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з охорони праці, затвердженого Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 56.



Завантажуйте
зразок Положення
із disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
зразок Положення
із disk.techmedia.com.ua

Таблиця 1. Продовження

1	2	3
		Уповноважених найманими працівниками осіб із питань охорони праці обирають на тих підприємствах, де немає профспілки, для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці
4	Положення про санітарно-гігієнічну лабораторію	Має містити вимоги до проведення санітарно-гігієнічних досліджень для атестації робочих місць санітарними лабораторіями підприємств
5	Положення про службу пожежної безпеки	Розробляють на підприємстві відповідно до Типового положення про службу пожежної безпеки, затвердженого Міністерством України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 29.09.2003 № 369. Службу пожежної безпеки створюють в апаратах асоціацій, корпорацій, концернів й інших виробничих об'єднань незалежно від форм власності та видів їх діяльності
6	Положення про службу безпеки дорожнього руху	Розробляють відповідно до Положення про службу безпеки дорожнього руху міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади, підприємств, їх об'єднань, установ і організацій, затвердженого постановою КМУ від 05.04.1994 № 227
Компетентність із питань охорони праці		
1	Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	Розробляють на підприємстві відповідно до Типового положення № 15
2	Порядок проведення медичних оглядів працівників	Розробляють відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 № 246



**ДОВІДКА**

Час відпочинку — це час, протягом якого працівник є вільним від виконання трудових обов'язків і може використовувати його на власний розсуд.

Видами часу відпочинку є:

- перерва для відпочинку та харчування;
- щоденний (міжзмінний) відпочинок;
- вихідні дні (щотижневий неперервний відпочинок);
- святкові та неробочі дні;
- відпустки.

**Перерва для відпочинку та харчування
(обідня перерва)**

Максимальна тривалість перерви — 2 год.

Перерву не враховують у робочий час, тобто якщо працівник працює з 8.00 до 17.00 з обідньою перервою із 13.00 до 14.00, то робочий час сягає 8-ми год.

Час початку та закінчення перерви встановлюють у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Рекомендовано надавати її через 4 год після початку роботи.

**ВАЖЛИВО**

Час перерви працівники використовують на власний розсуд. Вони можуть відлучатися з роботи. Це не є порушенням.

Якщо характер робіт не дає змогу встановити перерву для відпочинку та харчування, роботодавець має:

- надати можливість приймання їжі протягом робочого часу;
- установити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі (разом із погодженням таких питань із профспілкою);
- урахувувати час приймання їжі як робочий час.

Для деяких категорій працівників передбачено спеціальні перерви, які враховують як робочий час (схема 4).

Схема 4

**КОМЕНТАР ЕКСПЕРТА**

Тривалість і порядок надання таких перерв установлюють у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Таблиця 1

Категорії працівників, яким надають спеціальні перерви, які враховують як робочий час

№ з/п	Категорія працівників	Особливості перерви	Нормативне підґрунтя
1	2	3	4
1	Працівники, які виконують роботи за мікрокліматичних умов, що перевищують допустимі параметри	— За температури повітря, що перевищує допустимий рівень, тривалість регламентованих перерв становить не менше 10% робочого часу на кожні 2°C перевищення. — За поєднання температури повітря, що перевищує допустимий рівень, із відносною вологістю, яка перевищує 75%, тривалість регламентованих перерв рекомендовано встановлювати не менше 20% робочого часу. — За інтенсивності теплового опромінення понад 350 Вт/м² й опромінення понад 25% поверхні тіла тривалість неперервної роботи і регламентованих перерв установлюють відповідно до даних, зазначених у таблиці 2 на с. 24	П. 2.9 Постанови Головного санітарного лікаря України «Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень» ДСН 3.3.6.042-99» від 01.12.1999 № 42
2	Працівники, у яких допустимий сумарний час дії вібрації більший за необхідний технологічний час праці за зміну	Час впливу вібрації треба довільно розподіляти в межах робочої зміни з дотриманням 2-х регламентованих перерв: — 20 хв за 1–2 год від початку роботи; — 30 хв через 2 год після обідньої перерви та обідньої перерви тривалістю не менше ніж 40 хв	П. 7.3.2 Постанови Головного державного санітарного лікаря України «Державні санітарні норми виробничої загальної та локальної вібрації» ДСН 3.3.6.039-99» від 01.12.1999 № 39

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

2.1. Органи державного нагляду за охороною праці

Органи державної влади та посадові особи зобов'язані здійснювати інспектування і перевірку діяльності суб'єктів господарювання неупереджено, об'єктивно й оперативно, з дотриманням вимог законодавства, повагою до прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.



ЗАБОРОНЕНО

Незаконне втручання та перешкоджання господарській діяльності суб'єктів господарювання з боку органів державної влади, їхніх посадових осіб під час здійснення ними державного контролю та нагляду заборонено.



ДОВІДКА

Державний нагляд (контроль) — діяльність уповноважених законом центральних органів виконавчої влади, їхніх територіальних органів, органів місцевого самоврядування в межах повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами господарювання та забезпечення інтересів суспільства, зокрема належної якості продукції, робіт і послуг, прийнятного рівня безпеки для населення, навколишнього природного середовища.

Дії та рішення державних органів контролю та нагляду, а також їхніх посадових осіб, які проводили інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені суб'єктом господарювання в установленому законодавством порядку.

Організації, пов'язані з проведенням перевірки стану безпеки праці на підприємстві

Охорона праці є одним із аспектів безпеки праці. В Україні контроль за станом безпеки (охорони) праці суб'єктів господарювання здійснюють державні органи на підставі певних нормативно-правових документів (табл. 1).

Таблиця 1

Державні органи, що здійснюють контроль за станом безпеки праці суб'єктів господарювання

№ з/п	Назва державного органа	Сфера відповідальності	Назва НПА, що регулює діяльність
1	2	3	4
1	Міністерство соціальної політики України	Державний нагляд у сфері праці та соціальної політики, зокрема у сфері промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійснення державного гірничого нагляду, державного нагляду та контролю за дотриманням вимог законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Постанова КМУ «Про затвердження Положення про Міністерство соціальної політики України» від 17.06.2015 № 423 (зі змінами та доповненнями)
2	Державна служба України з питань праці	Державний нагляд у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки (ДСНС України)	Постанова КМУ «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці» від 11.02.2015 № 96 (зі змінами та доповненнями)
3	Державна служба України з надзвичайних ситуацій	Державний нагляд у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки (ДСНС України)	— Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI;

2.3. Види перевірок та їх тривалість. Ризик-орієнтований підхід

Перевірці підлягають:

- суб'єкти господарювання (юридичні або фізичні особи, які використовують найману працю);
- виробничі об'єкти (виробничі ділянки, споруди, машини, механізми).

2

Планова перевірка

Планові перевірки — це перевірки, що здійснюються за оприлюдненими графіками їхнього проведення.

Планова перевірка суб'єкта господарювання передбачає всебічну перевірку всіх його виробничих об'єктів. Під час перевірки суб'єкта господарювання, який має велику кількість виробничих об'єктів (виробничі об'єднання, корпорації, комбінати, заводи тощо), допускають обмеження лише перевітками служб, які повинні забезпечувати безпечне та безаварійне виконання робіт, і вибірковими перевітками окремих виробничих об'єктів (ділянок).

02		лютий						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		



ВАЖЛИВО

Планову перевірку проводять за умови письмового повідомлення суб'єкта господарювання про її проведення не пізніше 10 днів до дня здійснення перевірки шляхом надсилання Повідомлення про проведення планової перевірки суб'єкта господарювання (виробничого об'єкта).

Тривалість проведення перевірки

Термін проведення планової перевірки не може перевищувати **10 робочих днів**, а для суб'єктів мікро, малого підприємництва — **5 робочих днів**.

Сумарна тривалість усіх планових заходів, що здійснюють органи державного нагляду (контролю) протягом календарного року щодо суб'єкта господарювання (комплексного планового заходу), не може перевищувати **30 робочих днів**, а щодо суб'єктів мікро, малого підприємництва — **15 робочих днів**.

ВАЖЛИВО

- У разі порушення встановлених вимог щодо періодичності проведення планових перевірок суб'єкт господарювання має право не допускати державного інспектора до здійснення перевірки.
- Не допускають подовження строку здійснення планової перевірки.

N : 2

Якщо під час останніх двох планових перевірок суб'єкта господарювання не виявлено порушень, максимально допустиму частоту планових перевірок суб'єкта господарювання зменшують удвічі.

N • 2

Якщо протягом останніх двох років у суб'єкта господарювання у зв'язку з порушенням вимог законодавства про охорону праці стався нещасний випадок зі смертельними наслідками, нещасний випадок із тяжкими наслідками, груповий нещасний випадок, максимально допустиму частоту планових перевірок суб'єкта господарювання збільшують удвічі.

2.4. Покроковий алгоритм проходження перевірки

2

Перевірка суб'єкта господарювання або його виробничого об'єкта передбачає оформлення Направлення на проведення перевірки.

Перевірку здійснюють за присутності уповноваженої особи суб'єкта господарювання та за місцем провадження ним господарської діяльності в робочий час суб'єкта господарювання, встановлений його Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У разі перевірки невеликих за обсягами виробничих об'єктів під час одного обстеження може бути перевірено декілька виробничих об'єктів.



ДОВІДКА

Державний інспектор і суб'єкт господарювання мають право фіксувати процес здійснення перевірки засобами аудіо та відеотехніки.

Суб'єкт господарювання не повинен вдаватися до будь-яких дій, що перешкоджають державному інспекторові проводити перевірку. У разі створення перешкод проведенню перевірки державний інспектор має право звернутися до правоохоронних органів для вжиття ними відповідних заходів.



ЗАБОРОНЕНО

Державному інспекторові заборонено:

- здійснювати перевірку суб'єктів господарювання, з якими (або зі службовими особами яких) він перебуває в родинних стосунках;
- розголошувати інформацію, яка становить комерційну таємницю суб'єкта господарювання.

2

Алгоритм взаємодії державного інспектора Держпраці та суб'єкта господарювання, щодо якого проводиться перевірка

Крок 1

Оформлення Повідомлення про проведення перевірки

Інспектор оформлює Повідомлення про проведення планової перевірки суб'єкта господарювання, яке надсилає рекомендованим листом (телефонограмою) або вручає особисто керівникові (уповноваженій ним особі) суб'єкта господарювання під підпис не пізніше 10 днів до дня перевірки.

Планову перевірку передбачають в оприлюдненому річному Плані здійснення заходів державного нагляду (контролю) суб'єктів господарювання.



ДОВІДКА

Для проведення позапланової перевірки додатково оформлюють наказ. Про проведення позапланової перевірки суб'єкта господарювання не інформують (не оформлюють Повідомлення).

Крок 2

Оформлення Направлення на проведення перевірки

Інспектор оформлює Направлення на проведення перевірки, в якому зазначає назву суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснена перевірка, предмет перевірки та дані (посаду, прізвище ім'я та по батькові) інспектора, який проводитиме перевірку.

**ВАЖЛИВО**

Затвердження і скасування нормативних актів з охорони праці здійснюється наказом (розпорядженням) роботодавця (за винятком актів, які належать до компетенції трудового колективу і підлягають затвердженню на його загальних зборах або конференції).

Діяльність суб'єкта господарювання, його фактична структура та дані щодо структурних підрозділів повинні відповідати установчим і реєстраційним документам (ст. 13 Закону про охорону праці).

2

Нормативно-правові акти з охорони праці, створення яких вимагають ст. 5, 13, 18 Закону про охорону праці

На підприємстві повинен бути в наявності комплекс таких документів з охорони праці:

- 1) Наказ про призначення особи, яка виконуватиме функції інженера з охорони праці;
- 2) Наказ про призначення особи, відповідальної за безпечне виконання робіт;
- 3) Положення про роботу уповноваженої особи з питань охорони праці;
- 4) Програма вступного інструктажу з охорони праці працівників;
- 5) Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці;
- 6) Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці;
- 7) Інструкція з охорони праці;
- 8) Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві;
- 9) Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві;
- 10) Наказ про створення комісії з перевірки знань з охорони праці;



Завантажуйте
зразки
із disk.techmedia.com.ua

2

11) Програма проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

12) Протокол комісії з перевірки знань з охорони праці.

Документ 1**Наказ про призначення особи, яка виконуватиме функції інженера з охорони праці**

Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

До уваги слід брати **Типове положення про службу охорони праці**, затверджене **наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255** (НПАОП 0.00-4.21-04).

В організаціях працівники зазвичай працюють за комп'ютером, тож необхідно визначити особу, відповідальну за безпечне виконання відповідних робіт.

Документ 2**Наказ про призначення особи, відповідальної за безпечне виконання робіт**

Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

До уваги слід брати **Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями**, затверджені **наказом Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 № 207** (НПАОП 0.00-7.15-18).

Залучення працівників до розв'язання питань охорони праці здійснюється профспілковими організаціями підприємства відповідно до ст. 42 Закону про охорону праці.

У разі відсутності на підприємстві професійної спілки громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснюється уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Організація служби охорони праці

Для ефективного здійснення господарської діяльності підприємство має вирішити питання безпеки. Охорона праці є однією зі складових питань безпеки виробничої діяльності підприємства.

Рекомендації № 35 розроблено для сприяння суб'єкту господарювання щодо досягнення рівня охорони праці на виробництві, що відповідає мінімальним вимогам до забезпечення безпечних і здорових умов праці найманих працівників, які встановлені законодавчими й іншими нормативно-правовими актами з охорони праці.



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



ДОВІДКА

Система управління охороною праці (далі — СУОП) — частина загальної системи управління організацією, яка сприяє запобіганню нещасним випадкам і професійним захворюванням на виробництві, а також небезпеки для третіх осіб, що виникають у процесі господарювання, й охоплює комплекс взаємопов'язаних заходів на виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці.

Нормативна база



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

Є **нормативні документи** міжнародного та європейського напрямів (табл. 1).

Таблиця 1

Нормативні документи міжнародного та європейського напрямів

Назви документів		Примітка
Назва документа міжнародного напрямку	ISO 45001:2018 «Системи управління охороною здоров'я та безпекою праці. Вимоги»	—
Назва документа європейського напрямку	МОП-СУОП 2001 (ILO-OSH 2001) «Керівництво з систем управління безпекою та охороною праці»	На його підставі розроблено: — міждержавний ДСТУ ГОСТ 12.0.230-2008 «Система стандартів безпеки праці. Система управління охороною праці. Общие требования»; — ДСТУ OHSAS 18001:2010 «Системи управління гігієною та безпекою праці. Вимоги» (далі — ДСТУ OHSAS 18001:2010)

Передбачено також отримання сертифіката наявності у суб'єкта господарювання системи управління охороною праці, що відповідає вимогам ДСТУ OHSAS 18001:2010.



КОМЕНТАР ЕКСПЕРТА

Національні стандарти та кодекси усталеної практики застосовують безпосередньо чи шляхом посилання на них в інших документах. Також їх застосовують на добровільній основі, окрім випадків, якщо обов'язковість їх застосування встановлена нормативно-правовими актами.

АТЕСТАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ

4.4. Підбиття підсумків атестації робочих місць за умовами праці

Розглянемо дії атестаційної комісії на завершальному етапі атестації робочих місць за умовами праці, щоб атестація робочих місць була виконана якісно й об'єктивно, оскільки від її результатів залежить соціальний захист і здоров'я працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці.

Ознайомлення працівників, зайнятих на атестованих робочих місцях, із Картами умов праці

Карта умов праці є узагальнювальним документом проведеної на підприємстві атестації робочих місць, що містить інформацію про фактичний стан умов праці на робочому місці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, а також рекомендації щодо поліпшення умов праці й оздоровлення працівників.



ВАЖЛИВО

Інструкцією по заповненню Карти умов праці передбачено, що зі змістом Карти умов праці ознайомлюють працівників, зайнятих на відповідному робочому місці. У формі Карти умов праці, зазначеної в додатку 2 до Методичних рекомендацій № 41, передбачено, що працівників **ознайомлюють з оформленою Картою під підпис.**



Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua

Якщо Карту умов праці складено на кілька аналогічних робочих місць, то її мають підписати всі працівники, зайняті на цих робочих місцях.

Складання за результатами атестації робочих місць необхідних переліків



Завантажуйте
переліки

із disk.techmedia.com.ua

Пільги та компенсації надають працівникам на підставі відповідних **переліків**, що складають на підприємстві за результатами атестації робочих місць за умовами праці (схема 1).

Схема 1

4

За результатами атестації робочих місць за умовами праці атестаційна комісія підприємства складає такі переліки:

- Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством (погоджують із профспілкою підприємства)
- Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких пропонується встановити пільги та компенсації за рахунок коштів підприємства
- Перелік робочих місць із несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи з їх поліпшення



КОМЕНТАР ЕКСПЕРТА

Також може бути складено Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких **не підтверджено** право на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

Переліки складають на підставі заповнених і підписаних головою та членами атестаційної комісії підприємства Карт умов праці, що містять, зокрема, інформацію про пільги та компенсації за роботу з шкідливими та важкими умовами праці.

**КОМЕНТАР ЕКСПЕРТА**

У разі, якщо підприємство має розгалужену структуру (або філії, що не мають статусу окремої юридичної особи), атестацію робочих місць за умовами праці можуть проводити в цих структурних підрозділах атестаційні комісії відповідних підрозділів. Зазначені переліки, складені за результатами атестації робочих місць за умовами праці в цих підрозділах, подають до загальнозаводської атестаційної комісії підприємства для узагальнення — складання зведених переліків по підприємству.

**ВАЖЛИВО**

Переліки слід оформлювати як додатки до Наказу про проведення атестації робочих місць. Усі переліки, підписані головою атестаційної комісії підприємства, схвалюють на засіданні атестаційної комісії, додають до проекту наказу по підприємству про результати атестації робочих місць, а після їх затвердження наказом — до колективного договору підприємства.

Розглянемо детальніше, які саме переліки слід складати за підсумками атестації.

Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством

Загальний **Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством**, може охоплювати кілька розділів, що є окремими переліками залежно від виду пільг і компенсацій (схема 2).



Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua

ІНСТРУКТАЖІ, НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ ІЗ ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктажі, навчання з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.



ЗАБОРОНЕНО

Працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці, до роботи не допускаються.

Відповідальність за організацію навчання і перевірки знань працівників загалом по підприємству покладається на роботодавця (стаття 18 **Закону України «Про охорону праці»** від 14.10.1992 № 2694-XII; стаття 153 **Кодексу законів про працю України** від 10.12.1971 № 322-VIII).



Завантажуйте
документи із
disk.techmedia.com.ua

5.1. Види навчань на виробництві та їх характеристика

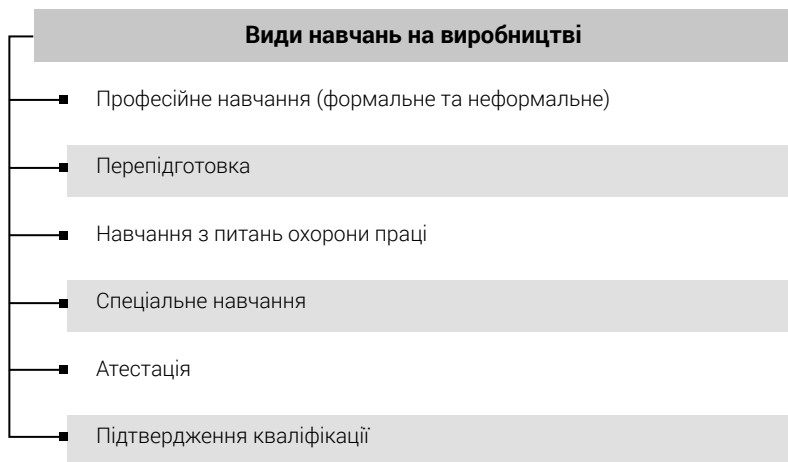


Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

Базовим нормативним документом, який визначає порядок навчання і перевірки знань із питань охорони праці на підприємстві, є **Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці**, затверджене Наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15.

У схемі 1 подано види навчань на виробництві.

Схема 1



5

Професійне навчання працівників — процес цілеспрямованого формування у працівників спеціальних знань, розвиток необхідних навичок та вмінь, що надають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності. Професійне навчання складається з первинної професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб виробництва.

Визначення основних термінів, що стосуються навчання та перевірки знань з охорони праці, наведено в *схемі 2*.

Схема 2

Терміни, що стосуються навчання та перевірки знань з охорони праці

- **Атестація** — процедура оцінки професійного рівня працівників до кваліфікаційних вимог і посадових обов'язків, проведення їхнього професійного рівня (стаття 1 Закону про професійний розвиток працівників).

Тобто проходження атестації вказує на те, що працівник може якісно виконувати певний вид робіт. Зокрема, атестацію проходять фахівці, які мають право проводити технічний огляд та/або експертне обстеження обладнання підвищеної небезпеки; зварники, машиністи (оператори) котлового обладнання

- **Підтвердження кваліфікації працівників** — процедура визначення відповідності професійних знань, умінь і навичок працівників до встановлених законодавством вимог і посадових обов'язків, проведення оцінки їхнього професійного рівня шляхом атестації (стаття 1 Закону про професійний розвиток працівників)

- **Перепідготовка** — професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією працівниками, які здобули первинну професійну підготовку

- **Підвищення кваліфікації** — підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань (стаття 47 **Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII**)



Завантажуйте документ із
disk.techmedia.com.ua

На підприємствах на основі Типового положення з урахуванням специфіки виробничої діяль-

ності розробляють і затверджують **Положення про навчання з питань охорони праці підприємства**, яке повинно конкретизувати з урахуванням спеціфіки виробництва порядок організації та проведення навчання з питань охорони праці, спеціального навчання, проведення інструктажів, перевірки знань з охорони праці, стажування (дублювання) (п. 3.2 НПАОП 0.00-4.12-05).

Документація щодо навчання з питань охорони праці (**переліки, програми** тощо) може бути як додатком до Положення про навчання, так і викладеною в самостійних документах, що затверджуються **наказом (розпорядженням)** роботодавця.

У таблиці 2 надано орієнтовний перелік основної документації з навчання, інструктажів та перевірки знань із питань охорони праці на підприємстві, **зразки заповнення** якої завантажуйте з disk.techmedia.com.ua.



Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua

Таблиця 2

Орієнтовний перелік основної документації з навчання, інструктажів та перевірки знань із питань охорони праці на підприємстві

№ з/п	Види документів
1	2
Положення, накази	
1	Положення про навчання і перевірку знань з питань охорони праці підприємства (п. 3.2)
2	Наказ про затвердження Положення про навчання і перевірку знань з питань охорони праці на підприємстві (п. 3.2)
3	Наказ про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці підприємства, а у разі потреби — в окремих структурних підрозділах (п. 3.9)
4	Накази про допуск до стажування (дублювання) (п. 7.3)
5	Накази про звільнення від проходження стажування (дублювання) (п. 7.5)
6	Накази (розпорядження) роботодавця (або керівника структурного підрозділу) про допуск до самостійної роботи (п. 7.9)

5.2. Категорії осіб, які підлягають навчанню з питань охорони праці

У схемі 1 перераховано категорії працівників, які підлягають навчанню з питань охорони праці.

Схема 1



5

У таблиці 1 подано перелік місць для навчання з питань охорони праці відповідних категорій осіб.

Таблиця 1

Категорії осіб та місця для навчання з питань охорони праці

№ з/п	Місця для навчання
1	2
Навчальні центри	
1	Перші заступники та заступники міністрів
2	Керівники інших центральних органів виконавчої влади

Таблиця 1. Закінчення

1	2
3	Керівники інших центральних органів виконавчої влади Ради міністрів Автономної Республіки Крим
4	Заступники керівників обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій
5	Посадові особи Держпраці
6	Керівники об'єднань підприємств
7	Керівники підприємств (чисельністю понад 1000 працівників)
8	Керівники служб охорони праці
9	Члени комісій з перевірки знань із питань охорони праці цих підприємств (крім членів комісій окремих структурних підрозділів)
10	Керівники та викладачі кафедр охорони праці вищих навчальних закладів
11	Керівники і штатні викладачі галузевих навчальних центрів
Навчальні центри або галузеві навчальні центри	
1	Посадові особи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням охорони праці
2	Спеціалісти науково-дослідних, конструкторських, проектних і технологічних відділів, що займаються проведенням експертизи проектно-конструкторської документації, на яку поширюються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, а також ті, які виконують розробки з питань охорони праці
3	Керівники підприємств чисельністю менше 1000 працівників
4	Керівники служб охорони праці
5	Члени комісій з перевірки знань із питань охорони праці підприємств (крім членів комісій окремих структурних підрозділів)
Підприємство	
1	Посадові особи, крім зазначених вище

Організація
навчання

Навчання та перевірки знань із питань охорони праці працівників підприємства організують працівники служби кадрів або інші спеціалісти, яким роботодавцем доручена організація цієї роботи. До навчального процесу можуть залучатися як працівники свого підприємства, так і сторонні викладачі, які пройшли в установленому порядку відповідне навчання та перевірку знань із питань охорони праці (п. 3.3, п.п. 3.9–3.10 НПА ОП 0.00-4.12-05).

5.10. Інструктаж із перевірки знань із питань охорони праці

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці особою, яка проводила інструктаж.

Записи про проведення інструктажів вносяться до відповідних **журналів реєстрації**.

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою (за її наявності).



ВАЖЛИВО

За незадовільних результатів перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів **протягом 10 днів додатково проводять інструктаж і повторну перевірку знань**.



ЗАБОРОНЕНО

Повторна перевірка знань за незадовільних результатів перевірки знань після цільового інструктажу заборонена. Допуск до виконання робіт за такого випадку не надається.

У таблиці 1 наведено види інструктажу та перелічено осіб, для яких він проводиться.

Зразок програми вступного інструктажу для працівників підприємства, а також зразок Контрольного листа проходження інструктажу з охорони праці завантажуйте з disk.techmedia.com.ua.



Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua

Таблиця 1

Види інструктажу та особи, для яких його проводять

№ з/п	Види інструктажу	Особи, які мають пройти інструктаж	Особи, які проводять інструктаж	Терміни (умови) проведення інструктажу	Реєстрація інструктажів
1	2	3	4	5	6
1	Вступний	— Усі працівники, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їхньої освіти, стажу роботи та посади; — працівники інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства; — учні та студенти, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання; — експертанти у разі експертантської підготовки	— Спеціаліст служби охорони праці; — інший фахівець відповідно до наказу (розпорядження) роботодавця	Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або у спеціально обладнаному приміщенні, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються роботодавцем	Особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до Журналу реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці за формою додатка 5 НПА ОП 0.00-4.12-05, що зберігається службою охорони праці або працівником, відповідальним за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу
2	Первинний	Новоприйняті (постійно чи тимчасово) на підприємство; працівник, який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого;	Безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер) або фізична	Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці	Особа, яка проводила інструктаж, вносить реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці за формою

РОЗДІЛ 6

МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ

6.4. Алгоритм проведення медичних оглядів працівників

Зазначаємо покроковий алгоритм проведення періодичних медичних оглядів на підприємстві.

Визначення категорій, списків працівників, які підлягають медичному огляду, і періодичності проходження медичного огляду

Етап 1

Посадові особи відділу гігієни праці Держпраці щорічно визначають за **заявою роботодавця** (його представника), за участю представника первинної профспілкової організації або уповноваженої працівниками особи, категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду з оформленням відповідного Акта за формою додатка 1 до **Порядку № 246**.



Завантажуйте зразок заповнення із disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте документ із disk.techmedia.com.ua

Складання списку працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам

Етап 2

На підставі Акта визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду, роботодавець складає протягом місяця й узгоджує із посадовою особою відділу гігієни праці Держпраці поіменний **Список працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам**, за формою додатка 2 до Порядку № 246.



Завантажуйте зразок заповнення із disk.techmedia.com.ua

Етап 3 **Визначення закладу охорони здоров'я для проведення медичного огляду й укладання договору на проведення медичних оглядів із цим закладом**

На підставі Списку працівників, які підлягають періодичним медоглядам, заклад охорони здоров'я складає План-графік їх проведення, погоджує його з роботодавцем і посадовою особою відділу гігієни праці Держпраці.

Далі заклад охорони здоров'я видає наказ про створення комісії з проведення медоглядів із визначенням часу, місця їх проведення, переліку лікарів, обсягів лабораторних, функціональних та інших досліджень згідно з Переліком шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу та Переліком робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичні огляди працівників відповідно до Порядку № 246.



ДОВІДКА

Комісію очолює заступник головного лікаря або уповноважена головним лікарем особа, яка має підготовку з професійної патології.

До проведення медоглядів залучають лікарів, які мають підготовку з профпатології й обізнані з умовами праці працівників, особливостями виробництва та шкідливими чинниками виробничого середовища, їх гігієнічною оцінкою і можливою професійною патологією на певній ділянці, у цеху, на виробництві.

Направлення працівника на проходження медичного огляду

Етап 4

Уповноважена особа роботодавця (призначена роботодавцем особа, відповідальна за організацію медогляду) видає працівнику **Направлення на медичний огляд**.



Завантажуйте зразок заповнення із disk.techmedia.com.ua



ДОВІДКА

Форма Направлення на обов'язковий попередній медичний огляд працівника зазначена в додатку 3 до Порядку № 246.



ВАЖЛИВО

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6

Проведення медичного огляду

Етап 5

Для проходження медичного огляду працівник повинен пред'явити паспорт або документ із фотокарткою, що його замінює, і Медичну карту амбулаторного хворого.

Під час медичного огляду використовують форми облікової статистичної документації, затверджені Наказом МОЗ України **«Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що викорис-**



Завантажуйте документ із disk.techmedia.com.ua

товуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування» від 14.02.2012 № 110, зареєстрованим у Мін'юсті 28.04.2012 за № 661/20974.



ВАЖЛИВО

Кожен лікар, який бере участь в обстеженні пацієнта, дає висновок щодо стану здоров'я працівника, затверджує його особистою печаткою і підписом, бере участь в остаточному обговоренні придатності обстежуваної особи до роботи у вибраній професії та в разі необхідності визначає лікувально-оздоровлювальні заходи.

6

Етап 6

Оформлення результатів медичного огляду

Результати медичного огляду та висновок комісії з проведення медичних оглядів закладів охорони здоров'я (далі — Комісія) про стан здоров'я зазначають у Картці працівника, який підлягає попередньому (періодичним) медичному огляду, за формою додатка 7 до Порядку № 246 (далі — Картка працівника) і Медичній картці амбулаторного хворого.

Етап 7

Видача працівникові результатів медичного огляду

Протягом місяця після закінчення періодичного медичного огляду Комісія видає кожному працівнику Медичну довідку за формою додатка 8 до Порядку № 246.

Комісія за результатами періодичного медичного огляду працівників оформлює узагальнений Заключний акт за формою додатка 9 до Порядку № 246.

**ДОВІДКА**

Термін зберігання копії Картки працівника в архіві закладу охорони здоров'я — 15 років (після звільнення працівника), Заключного акта — 5 років.

**Розроблення і вжиття заходів
за результатами медичного огляду****Етап 8**

Заклад охорони здоров'я визначає оздоровлювальні заходи (рекомендації) щодо кожного працівника та приймає рішення про профпридатність, про що роблять запис у Картці працівника. Роботодавець за результатами медичного огляду інформує співробітника про можливість (неможливість) продовжувати роботу за професією.

**ВАЖЛИВО**

Роботодавець за рахунок власних коштів забезпечує медичну реабілітацію, диспансеризацію працівників груп ризику розвитку професійних захворювань.

6**Оскарження результатів
медичного огляду****Етап 9**

Результати медичного огляду можуть бути оскаржені роботодавцем або громадянином у закладах охорони здоров'я вищого рівня або в судовому порядку.

ЗАСОБИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

7.4. Характеристика окремих засобів колективного захисту

Одним із завдань служби охорони праці є організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих чинників, впровадження у виробництво сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників (п. 2.2, п. 2.3 **Типового положення про службу охорони праці**, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255). Фахівці служби охорони праці разом із іншими відповідальними особами суб'єкта господарювання повинні встановлювати і контролювати наявність на підприємстві та в робочій зоні знаків безпеки, оперативних написів, маркувань, передбачених нормативними документами на об'єктах виробництва, також встановлювати огорожувальні засоби в місцях підвищеної безпеки, проведення ремонтних робіт тощо.

Розглянемо детально якими бувають знаки безпеки на виробництві, а також особливості використання і встановлення огорожувальних засобів.

Знаки безпеки і здоров'я працівників

Візуалізація небезпеки за допомогою знаків безпеки є найбільш простим і дієвим заходом запобігання надзвичайним ситуаціям. Використання знаків безпеки не повинно замінювати нормативні технічні засоби захисту небезпечних зон (огорожу, ізолювання, розташування у недоступному місці тощо).

Вимоги до знаків безпеки і захисту здоров'я працівників на робочих місцях встановлює **Технічний регламент знаків безпеки і захисту здоров'я працівників**, затверджений постано-



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

вою Кабінету Міністрів України від 25.11.2009 № 1262 (Технічний регламент безпеки).

ВАЖЛИВО

Дія Технічного регламенту не поширюється на знаки, що:

- використовуються у сфері регулювання автодорожнього, залізничного, внутрішнього водного, морського і повітряного транспорту;
- пов'язані з уведенням в обіг небезпечних речовин, сумішей, виробів і устаткування;
- використовуються аварійно-рятувальними підрозділами під час проведення ними аварійно-рятувальних робіт у зонах надзвичайних ситуацій.

Види та характеристики знаків безпеки і захисту здоров'я працівників наведено у *таблиці 1*.

Таблиця 1

Види та особливості знаків безпеки і захисту здоров'я працівників

Вид знака безпеки	Характеристика	Нормативне посилання
1	2	3
Знаки заборони	Забороняють виконання певних дій. Мають круглу форму з чорною піктограмою на білому фоні, край і поперечина (зліва направо під кутом 45° до горизонталі) — червоні. Червоний колір безпеки повинен становити не менш як 35% загальної площі знака	п. 7, п. 25; додаток 1 Технічного регламенту
Попереджувальні знаки	Попереджають про наявність ризику або небезпеки. Мають трикутну форму з чорною піктограмою на жовтому фоні, край — чорний. Жовтий колір безпеки повинен становити не менш як 50% загальної площі знака	п. 7, п. 26, додаток 2 Технічного регламенту

Таблиця 1. Закінчення

1	2	3
Зобов'язувальні знаки	Зобов'язують до виконання певних дій. Мають круглу форму з білою піктограмою на синьому фоні. Синій колір безпеки повинен становити не менш як 50% загальної площі знака	п. 7, п. 27; додаток 4 Технічного регламенту
Інформаційні знаки	Дають інформацію, додаткову до тієї, яку містять знаки заборони, попереджувальні знаки (знаки першої допомоги, рятувальні або пожежної допомоги)	п. 7; загальні положення Технічного регламенту
Рятувальні знаки	Вказують напрямок до шляхів евакуації і/або аварійного виходу, пункту (засобів) першої допомоги чи рятувальних засобів. Мають прямокутну або квадратну форму з білою піктограмою на зеленому фоні. Зелений колір безпеки повинен становити не менш як 50% загальної площі знака	п. 7, п. 28; додаток 5 Технічного регламенту
Пожежної безпеки	Знаки мають прямокутну або квадратну форму з білою піктограмою на червоному фоні. Червоний колір безпеки повинен становити не менш як 50% загальної площі знака	п. 7, п. 29; додаток 6 Технічного регламенту



ДОВІДКА

Знаки безпеки і захисту здоров'я працівників — знаки, якими за допомогою графічних символів, кольорів, світлових або звукових сигналів, словесних або сигналів, поданих за допомогою рук, встановлюється заборона щодо вчинення небезпечних дій або дій, що можуть спричинити небезпеку, або дається вказівка щодо здійснення заходів безпеки і/або захисту здоров'я працівників на робочому місці (п. 7 Технічного регламенту безпеки).

РОБОТИ ПІДВИЩЕНОЇ НЕБЕЗПЕКИ. ДОЗВОЛИ

8.1. Організація робіт підвищеної небезпеки

Роботи, до яких залучають працівників, можна об'єднати в 3 групи:

- роботи підвищеної небезпеки (небезпека від фізичних, енергетичних, хімічних, біологічних та інших чинників);
- роботи, пов'язані з важкістю та напруженістю трудового процесу;
- роботи без підвищеної небезпеки.



ДОВІДКА

Безпечність виробничого процесу — властивість виробничого процесу відповідати вимогам безпеки під час його проведення в умовах, установлених нормативними документами та сучасним науково-технічним рівнем.

Джерело підвищеної небезпеки — діяльність, пов'язана з використанням, зберіганням або утриманням транспортних засобів, механізмів та обладнання, використанням, зберіганням хімічних, радіоактивних, вибухо- та вогненебезпечних й інших речовин, утриманням диких звірів, службових собак і собак бійцівських порід тощо, що створює підвищену небезпеку для особи, яка цю діяльність здійснює, та інших осіб.



Завантажуйте
документи із
disk.techmedia.com.ua

Перелік робіт із підвищеною небезпекою, затверджений **Наказом № 15**, містить 137 найменувань видів робіт.

Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі, затверджений **Наказом № 263/121**, містить 13 найменувань видів робіт.



ДОВІДКА

Робота підвищеної небезпеки — робота в умовах впливу шкідливих і небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба у професійному доборі, чи пов'язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, яким притаманний підвищений ступінь ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну, довкіллю.



КОМЕНТАР ЕКСПЕРТА

Тобто роботи підвищеної небезпеки — це роботи з підвищеною небезпекою + роботи, де є потреба у професійному доборі. Так, до переліку робіт підвищеної небезпеки (стосовно навчання з питань охорони праці) належать 150 найменувань видів робіт: 137 видів робіт із підвищеною небезпекою і 13 видів робіт, де є потреба у професійному доборі.

У додатку 2 до **Порядку № 1107** визначено Перелік видів робіт підвищеної небезпеки, на які необхідно отримувати Дозвіл від Державної служби України з питань праці (далі — Держпраці) (схема 1).

8.3. Дозволи на виконання робіт підвищеної небезпеки й експлуатацію устаткування підвищеної небезпеки

Документи дозвільного характеру є одним із засобів державного регулювання господарської діяльності, що спрямований на захист державних інтересів й інтересів окремих суб'єктів господарювання.

ВАЖЛИВО

Провадження господарської діяльності без одержання ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню відповідно до закону, чи здійснення таких видів господарської діяльності з порушенням умов ліцензування, а так само без одержання дозволу, іншого документа дозвільного характеру, якщо його одержання передбачено законом (окрім випадків застосування принципу мовчазної згоди), — тягне за собою накладення штрафу **від 17 000 до 34 000 грн із конфіскацією виготовленої продукції, знарядь виробництва, сировини та грошей**, одержаних унаслідок вчинення цього адміністративного правопорушення, чи без такої (ст. 164 КУпАП).

Штрафи

Ліцензія на провадження певного виду господарської діяльності

Статтею 7 **Закону № 222** передбачено Перелік видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, який містить 33 найменування (зокрема передбачено ліцензію на освітню й охоронну діяльність; будівництво об'єктів, що за класом



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми та значними наслідками).



ДОВІДКА

Ліцензія — запис у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців і громадських формувань України (далі — ЄДР) про рішення органа ліцензування щодо наявності у суб'єкта господарювання права на провадження визначеного ним виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню.

Ліцензію, яку оформлюють у вигляді документа встановленого зразка, видає уповноважений державний орган (орган ліцензування). Із моменту одержання ліцензії суб'єкту господарювання надають право здійснювати відповідний вид діяльності, який він може реалізовувати протягом строку дії ліцензії (за умови виконання встановлених ліцензійних умов), після закінчення якого це право припиняється.



ДОВІДКА

Однією з підстав видачі ліцензій, пов'язаних із промисловим виробництвом, є наявність у суб'єкта господарювання відповідної матеріально-технічної бази та кваліфікованого персоналу. Підстави для анулювання ліцензії визначено в ст. 16 Закону № 222.

Державну політику у сфері ліцензування здійснює Державна регуляторна служба України, що діє на підставі Постанови № 724, відповідно до частини 27 п. 4 якої Державна регуляторна служба України веде Єдиний ліцензійний реєстр (є його

Якщо небезпека — це один чинник або вона пов’язана з дією одного виду виробничого чинника, наряд-допуск оформлюють з урахуванням цього виробничого чинника або виду обладнання і відповідно називають (наприклад, наряд-допуск на проведення вогневих робіт, наряд-допуск на проведення робіт в електроустановках).

**ВАЖЛИВО**

Наряд-допуск потребує попередньої підготовки робочої зони. Роботи, які не виконують за нарядом-допуском, здійснюють у порядку поточної експлуатації або за розпорядженням.

Якщо виконувані роботи одночасно належать до кількох видів робіт із підвищеною небезпекою (наприклад, газонебезпечних і вогневих), допускають їх виконання за нарядом-допуском на виконання одного виду робіт з урахуванням вимог безпеки під час виконання іншого виду робіт.

Здійснення робіт за нарядом-допуском має бути неперервним.

**ДОВІДКА**

Окрім поняття «наряд-допуск» використовують інші назви аналогічних документів, наприклад:

- наряд-путівка (п. 4.6 Правил № 355);
- наряд-завдання (РД 31.84.01-90);
- наряд — письмове розпорядження на виконання роботи, яке визначає місце, час початку та закінчення роботи, умови її безпечного проведення, склад бригади й осіб, відповідальних за безпечну організацію і виконання роботи (пп. 15.1.1 Правил № 296).

8.4. Особливості організації робіт на висоті

Основним нормативним документом, що встановлює єдиний порядок організації та виконання робіт на висоті з метою забезпечення безпеки працівників є **Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті**, затверджені наказом Держгірпромнагляду України від 27.03.2007 № 62 (НПАОП 0.00-1.15-07; далі — Правила № 62). Ці Правила встановлюють вимоги безпеки й охорони праці під час здійснення будівництва, монтажу (демонтажу) конструкцій і обладнання, ремонту, реконструкції, експлуатації об'єктів.



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



КОМЕНТАР ЕКСПЕРТА

У Правилах № 62 не надано визначення поняття «об'єкт», але можна стверджувати, що ці Правила не поширюються на роботи, пов'язані з обслуговуванням розташованого на висоті обладнання промислових машин.

Загальні вимоги щодо засобів доступу до обладнання, пов'язаного з експлуатацією промислових машин (на висоту) у разі, коли ці засоби становлять частину машини та доступ до них не є можливим безпосередньо з рівня землі або підлоги, визначено в державних стандартах серії **ДСТУ EN ISO 14122 «Безпечність машин. Постійні засоби доступу до машин»**, а саме:

— ДСТУ ISO 14122-1:2016 «Частина 1. Вибір основних засобів і загальних вимог доступу»;

— ДСТУ EN ISO 14122-2:2016 «Частина 2. Робо-чії платформи та проходи»;



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

- ДСТУ EN ISO 14122-3:2016 «Частина 3. Сходи, драбини та поручні»;
- ДСТУ EN ISO 14122-4:2016 «Частина 4. Стаціонарні сходи».



ДОВІДКА

До засобів виробництва, призначених для переміщення людей на висоті та створення короткочасних робочих місць, належать:

- драбини;
- засоби підмоцнування;
- мобільні (самохідні або причіпні) підйомачі;
- будівельні колиски тощо.

Поняття «роботи на висоті»

У Порядку № 62 подано таке визначення поняття **«роботи на висоті»** — це роботи, що виконують на висоті 1,3 м і більше від поверхні ґрунту, перекриття або робочого настилу, зокрема з робочих платформ підйомників і механізмів, а також на відстані менше 2 м від неогороджених перепадів на висоті 1,3 м і більше. Але в інших нормативних документах визначення цього поняття різняться.

Для порівняння. До нормативних документів держав — учасників СНД, де визначено поняття «роботи на висоті», належать:

— «Правила охраны труда при работе на высоте», затверджені постановою Мінпраці Республіки Білорусь від 28.04.2001 № 52 (далі — Правила РБ № 52);

— «Правила по охране труда при работе на высоте», затверджені наказом Мінпраці РФ від 28.03.2014 № 155н (далі — Правила РФ № 155н).

Засоби індивідуального захисту, які використовують під час проведення робіт у спорудах замкнутого простору, мають відповідати вимогам **Технічного регламенту засобів індивідуального захисту**, затвердженого постановою КМУ від 27.08.2008 № 761.

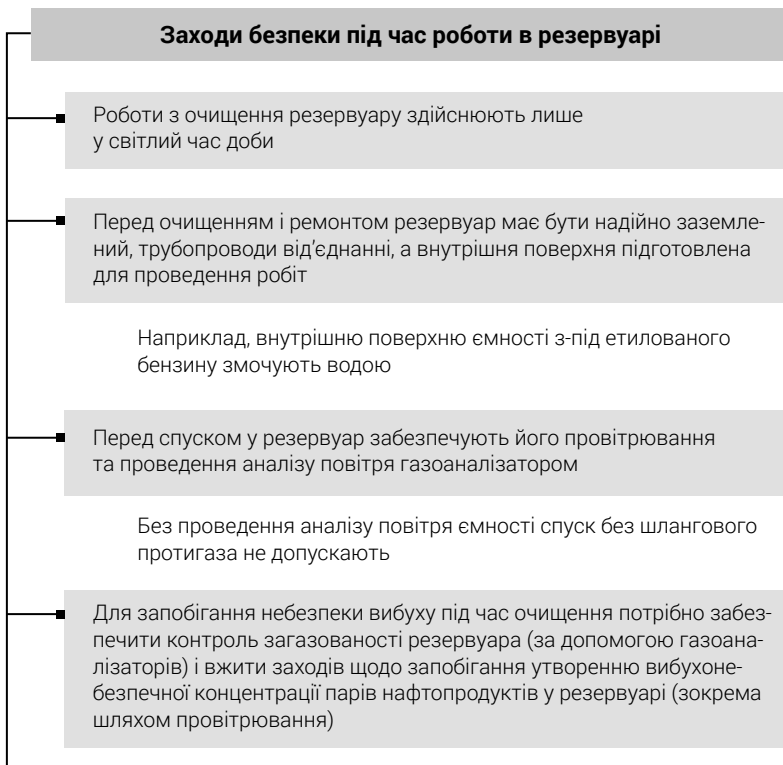


Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

Спеціальні вимоги безпеки під час роботи з очищення резервуарів

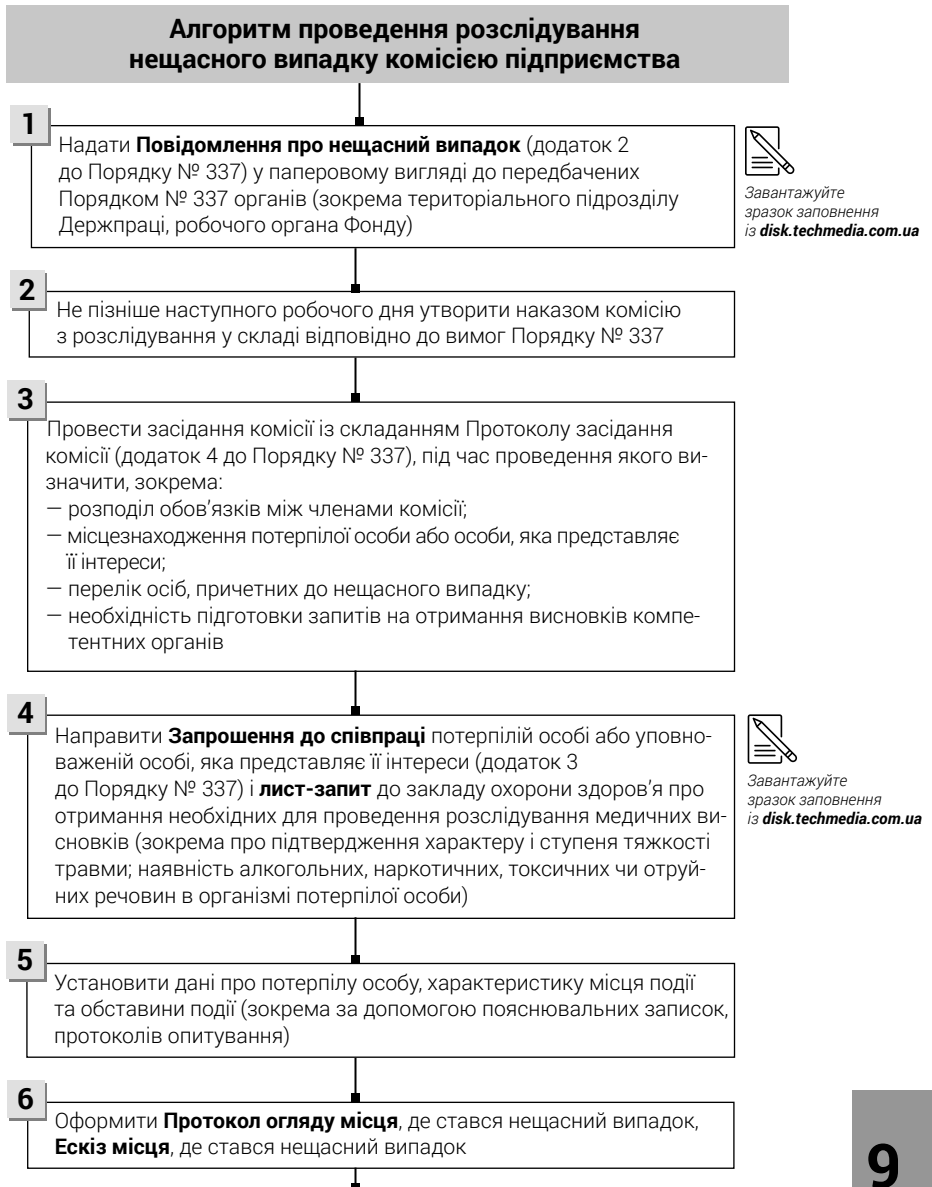
Під час проведення робіт у резервуарі дотримуються певних заходів безпеки (схема 5).

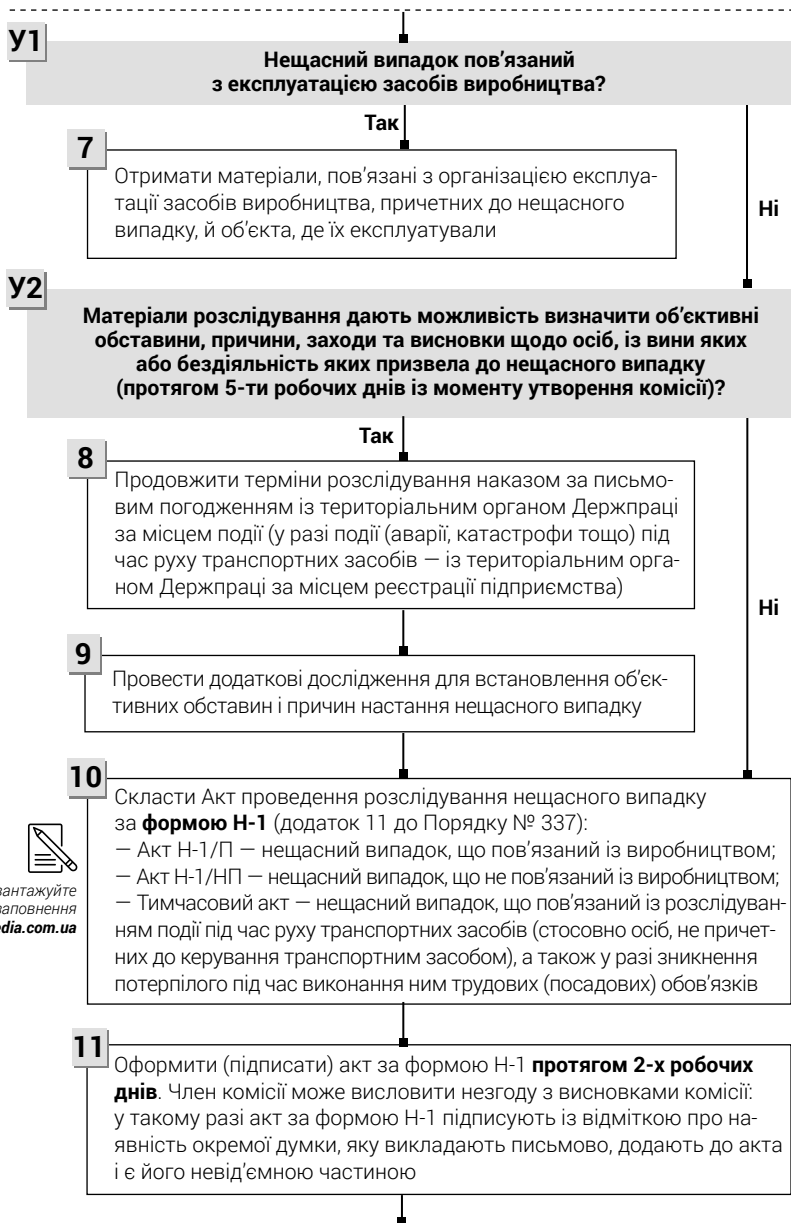
Схема 5



РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ

Схема 2





Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua

12

Сформувати і тиражувати матеріали розслідування **протягом 5-ти робочих днів**, а також видати протягом 2-х робочих днів наказ про вжиття запропонованих комісією заходів щодо запобігання виникнення подібних нещасних випадків

13

Надіслати **протягом 3-х робочих днів** передбачені Порядком № 337 матеріали розслідування:

- потерпілій особі або особі, яка представляє її інтереси (прошитий акт за формою Н-1);
- територіальному органу Держпраці за місцем настання нещасного випадку, а в разі події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів — територіальному органу Держпраці за місцем реєстрації підприємства;
- робочому органу Фонду соціального страхування за місцем реєстрації підприємства;
- органу поліції (у разі настання нещасного випадку, що призвів до тяжких наслідків);
- іншим підприємствам, представники яких брали участь у проведенні розслідування (у разі потреби)

14

Акт за формою Н-1 зареєструвати у **Журналі реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків (гострих професійних захворювань (отруєнь)) на виробництві** (додаток 26 до Порядку № 337)



Завантажуйте зразок заповнення із disk.techmedia.com.ua

15

Після закінчення періоду тимчасової непрацездатності потерпілої особи скласти **протягом 10-ти робочих днів** форму **Н-2** (додаток 25 до Порядку № 337), яку **протягом 3-х робочих днів** надіслати організаціям та особам, яким надсилали акти за формою Н-1



Завантажуйте зразок заповнення із disk.techmedia.com.ua

16

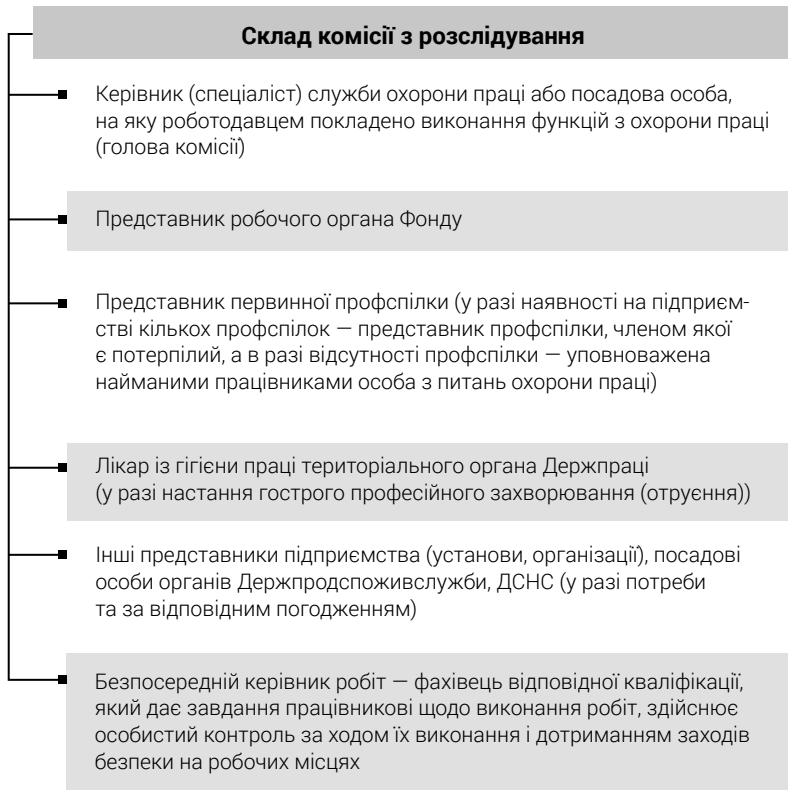
За наявності тимчасового акта за формою Н-1 й отримання висновків компетентних органів, достатніх для завершення розслідування, скласти й оформити остаточну редакцію **акта за формою Н-1**, у розділі 8 якого зазначити про скасування тимчасового акта за формою Н-1, і надіслати цей акт за формою Н-1 на адресу органів, які брали участь у проведенні розслідування

Комісія з розслідування нещасного випадку та її обов'язки

Роботодавець після одержання повідомлення про нещасний випадок зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня утворити комісію у складі не менше 3-х осіб й організувати проведення розслідування.

Розглянемо склад комісії (схема 3) і рекомендації щодо виконання членами комісії окремих обов'язків.

Схема 3



9.6. Порядок складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці

Санітарно-гігієнічна характеристика умов праці працівника (СГХ) — це один із документів, на підставі якого встановлюється зв'язок між захворюванням та професійною працею (*інфограф. 1*):

Інфографіка 1

Закономірність складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівника



Тож практика складання санітарно-гігієнічних характеристик умов праці належить до сфери гігієни праці.

Санітарно-гігієнічна характеристика умов праці, як документ, надає право потерпілому на отримання страхових виплат з Фонду соціального страхування у відповідності із **Законом України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»** від 23.09.1999 № 1105-XIV.



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

Складання санітарно-гігієнічної характеристики праці

Вимоги до складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці містяться у **Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві**, затвердженого **постановою КМУ від 17.04.2019 № 337**, у разі підозри наявності у працівника хронічного професійного захворювання (отруєння) з метою встановлення діагнозу.

Складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці пов’язане із віднесенням захворювання до хронічного професійного. Це здійснюється за процедурою встановлення зв’язку захворювання з умовами праці, згідно з **Порядком** | **Постанова № 337** та **Переліком професійних захворювань**, затвердженим **постановою КМУ «Про затвердження переліку професійних захворювань» від 08.11.2000 № 1662**.

Основні етапи складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці викладено у *табл. 1*.



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

Таблиця 1

**Покроковий алгоритм складання
санітарно-гігієнічної характеристики умов праці**

Крок	Відповідальні	Термін	Дії відповідальних	Примітка
1	2	3	4	5
1	Лікувально-профілактичний заклад		У разі підозри на професійне захворювання направляє працівника на консультацію до лікаря-профпатолога	
2	Лікар-профпатолог		Направляє хворого до високоспеціалізованого профпатологічного лікувального закладу	
3	Високоспеціалізований профпатологічний лікувальний заклад		Надає запит на складання санітарно-гігієнічної характеристики до територіального органу Держпраці. Копії запиту надсилаються робочому органу Фонду соціального страхування за фактичним місцезнаходженням підприємства (установи, організації), де працює (працював) хворий і роботодавцю	За поданням лікаря-профпатолога із залученням (у разі потреби) голови та членів комісії закладу охорони здоров'я, який проводить періодичні медичні огляди
4	Лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці		Надсилає припис роботодавцю для надання необхідної інформації (документів) про умови праці працівника	
5	Роботодавець	15 робочих днів з дня отримання припису	Надає територіальному органу Держпраці необхідну інформацію (документи) про умови праці працівника	
6	Лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці	15 робочих днів після одержання матеріалів від роботодавця	Вивчає та аналізує документи, подані роботодавцем	

ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ЗА РОБОТУ ІЗ ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

10.1. Пенсії за віком на пільгових умовах

Конституція України гарантує право кожного на належні та безпечні умови праці. Одним із ефективних способів реалізації прав працівників на охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності є надання пільг і компенсацій, передбачених Законом про охорону праці. Пільгові пенсії є найбільш вагомою компенсацією для працівників, зайнятих у несприятливих умовах праці.

Підтвердження права на пенсію за віком на пільгових умовах

Працівники, зайняті на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, мають право на пільги та компенсації, зокрема на пенсію за віком на пільгових умовах, що призначають у порядку, визначеному законодавством (ст. 7 **Закону про охорону праці**).



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

**ДОВІДКА**

Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

Пенсії застрахованим особам, які працювали або працюють на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими й особливо важкими умовами праці за **Списком № 1** та на інших роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за **Списком № 2** виробництв, робіт, професій, посад і показників, затверджених КМУ, і за результатами атестації робочих місць на посадах, що дають право на призначення пенсії за віком на пільгових умовах, призначають за нормами **Закону № 1058** у разі досягнення пенсійного віку та наявності трудового стажу, передбаченого **Законом № 1788**.

До запровадження пенсійного забезпечення через професійні та корпоративні фонди пенсійне забезпечення таких осіб здійснюють за вимогами Закону № 1058 у разі досягнення пенсійного віку та наявності трудового стажу, передбачених Законом № 1788, зі збереженням чинного порядку їх фінансування.

*Право на пенсію
за Списком № 1*

Право на пенсію за віком на пільгових умовах, незалежно від місця останньої роботи, мають працівники, зайняті повний робочий день на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими й особливо важкими умовами праці, — за **Списком № 1** виробництв, робіт, професій, посад і показників, затвердженим КМУ, і за результатами атестації робочих місць — після досягнення 50-ти років і за наявності стажу роботи:

— не менше 25-ти років у чоловіків, із них не менше ніж 10 років на зазначених роботах;

— не менше 20-ти років у жінок, із них не менше ніж 7 років 6 місяців на зазначених роботах.

Право на безоплатне отримання молока

Гігієнічною класифікацією праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, затвердженою наказом МОЗ України від 08.04.2014 № 248, визначено: шкідливими умовами праці є стан умов праці, за якого рівень впливу одного або більше факторів виробничого середовища та/або трудового процесу перевищує допустимий.

Умови і характер праці, при яких рівні факторів виробничого середовища і трудового процесу не перевищують встановлених гігієнічних нормативів, вважаються допустимими.

Пільги та компенсації, передбачені законодавством за роботу із шкідливими умовами праці, за роботу з допустимими умовами праці не надають. Тож при допустимих умовах праці, незалежно від концентрації шкідливих хімічних речовин у повітрі робочої:

- працівник може власним коштом забезпечувати себе молоком;
- роботодавець може за свої кошти, відповідно до ч. 3 ст. 7 Закону про охорону праці, додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством (у т. ч. безоплатну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів).

Рішення про необхідність видавати працівникам безоплатно молоко або інші рівноцінні харчові продукти ухвалюють, зважаючи на результати лабораторних досліджень умов праці на робочих місцях або атестації робочих місць за умовами праці, згідно з **Порядком проведення атестації робочих місць за умовами**

праці, затвердженим постановою КМУ від 01.08.1992 № 442.



Завантажуйте
документи із
disk.techmedia.com.ua

Гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища провадять лабораторії, атестовані Держпраці та МОЗ відповідно до **Порядку атестації лабораторій на проведення гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу**, затвердженого **наказом Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 29.05.2018 № 784/1012**, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 03.08.2018 за № 905/32357.



ВАЖЛИВО

Якщо умови праці працівника віднесені до категорії «зі шкідливими умовами праці», —роботодавець повинен забезпечити його безоплатно молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами в достатній кількості для відновлення функціонального стану організму, здоров'я, підтримання високого рівня працездатності та профілактики професійних захворювань.



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

Крім того, слід брати до уваги **Перелік хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів**, затверджений Міністерством охорони здоров'я СРСР від 04.11.1987 за № 4430-87. У ньому наведено 54 позиції хімічних речовин (Аліфатичні та аліциклічні вуглеводні, Галогенопохідні вуглеводні масного ряду, Галогенопохідні вуглеводнів ароматичного ряду та ін.), при роботі з якими рекомендується вживання молока або рівноцінних харчових продуктів. У цьому документі також зазначено: молоко або інші рівноцінні харчові продукти видаються також працівникам, які зайняті на роботах із засто-

суванням радіоактивних речовин у відкритому вигляді, що використовуються за першим та другим класами робіт.

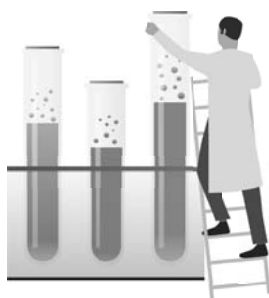
Рекомендації щодо організації видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів

Оскільки норми і порядок видачі молока, встановлені Постановою Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16.12.1987 № 731/П-13, відмінені, скористайтесь запропонованими далі рекомендаціями, щоб організувати видачу молока на підприємстві.

Основне правило видачі молока: молоко безоплатно видають незалежно від професії чи посади, однак лише в разі перевищення гранично допустимих рівнів шкідливих виробничих факторів, що фіксується в результатах атестації робочих місць за умовами праці (*інфограф. 2*).

Інфографіка 2

Встановлення необхідності безоплатного надання молока



- 1** Атестація робочих місць за умовами праці

- 2** Карта умов праці



- 3** Безоплатна видача молока



Згідно з Порядком безоплатної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, затвердженим Постановою Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16.12.1987 № 731/П-13 та скасованим Розпорядженням № 1022-р, молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежності від неї продовження в дні фактичної зайнятості робітника.

0,5 літра молока — саме цієї норми безоплатної видачі молока традиційно дотримуються на сучасних підприємствах (втім, наразі норма може бути й іншою).



НЕ РЕКОМЕНДОВАНО

При видачі молока не рекомендовано:

- виплачувати грошову компенсацію за молоко (крім випадків робіт роз'їзного характеру);
- замінювати молоко іншими продуктами харчування, крім рівноцінних (наприклад, кефіром, кисляком);
- видавати молоко за одну чи декілька змін наперед або за минулі зміни;
- видавати молоко додому.

Документальне оформлення видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів

Законодавством не передбачено первинних документів з обліку видачі молока.

Отже, на підприємстві слід самостійно підготувати організаційно-розпорядчі документи, згідно з якими здійснюватиметься видача молока або інших рівноцінних харчових продуктів.

У будь-якому разі підприємства можуть самостійно розв'язувати питання щодо документального оформлення видачі молока.

РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Охорона праці сезонних працівників

У ст. 7 **КЗпП** передбачено, що особливості регулювання праці тимчасових і сезонних працівників установлено в законодавстві.

Поняття сезонних робіт й особливості умов праці сезонних працівників визначено в Указі Президії Верховної Ради СРСР **«Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах»** від 24.09.1974 № 310-09 (далі — Указ № 310-09) у частині, що не суперечить Конституції України та законодавству України.



Завантажуйте
документи із
disk.techmedia.com.ua



ДОВІДКА

Сезонні працівники — це особи, яких беруть на сезонні роботи, що відповідно до ст. 1 Указу № 310-09 із урахуванням природних і кліматичних умов виконують не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6-ти місяців.

Сезонні роботи — це роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконують не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6-ти місяців.

Список сезонних робіт і сезонних галузей (далі — Список) зазначено в таблиці 1.

Таблиця 1

Список сезонних робіт і сезонних галузей

№ з/п	Вид сезонної галузі	Види сезонних робіт
1	Лісова промисловість і лісове господарство	Добування живиці, барасу та ялинкової сірки Заготівля пньового осмолу Заготівля лика Лісокультурні роботи: підготовка ґрунту, посів і садіння лісу, догляд за лісовими культурами, робота в лісорозсадниках Лісозахисні та протипожежні роботи: боротьба зі шкідниками та хворобами лісу, прокладання мінералізованих смуг, чергування на пожежних вишках, наземне пожежне патрулювання лісів Заготівля насіння Збирання і перероблення харчових продуктів лісу Польові лісовпорядні роботи
2	Торф'яна промисловість	Болотяно-підготовчі роботи Добування, сушіння та збирання торфу Ремонт і обслуговування технологічного обладнання в польових умовах
3	Сільське господарство	Робота в овочівництві, садівництві, виноградарстві, буряківництві, хмелярстві, на вирощуванні та збиранні картоплі, тютюну, кормів, баштаних культур, лікарських рослин Робота на інкубаторно-птахівничих і міжгосподарських інкубаторних станціях
4	Переробні галузі промисловості	Робота на підприємствах перероблення плодощовчевої продукції Робота на підприємствах цукрової галузі промисловості Первинне виноробство
5	Санаторно-курортні заклади та заклади відпочинку	Роботи, пов'язані з санаторно-курортним обслуговуванням хворих і відпочивальників у санаторно-курортних закладах і закладах відпочинку
6	Транспортно-дорожній комплекс	Авіаційні роботи в сільському та лісовому господарствах

Примітка

Роз'яснювати застосування Списку надано право Мінсоцполітики разом із Держлісагентством та Мінекономіки.

Обов'язки підприємств стосовно осіб з інвалідністю

Підприємства, установи, організації, фізичні особи, які використовують найману працю, зобов'язані:

- виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальні робочі місця;
- створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації;
- забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством;
- надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, і звітувати Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю.

Згідно із ст. 19 Закону про основи соціальної захищеності, для підприємств, установ, організацій, у тому числі підприємств, організацій громадських організацій інвалідів, фізичних осіб, які використовують найману працю, установлюється нормативи робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю (*інфограф. 1*).

Інфографіка 1

Нормативи робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю

підприємство
від 8 до 25 осіб



1 робоче
місце



4 % середньооблікової
чисельності штатних
працівників облікового
складу за рік

Підприємства, установи, організації, у тому числі підприємства, організації громадських організацій осіб з інвалідністю, фізичні особи, в яких за основним місцем роботи працює 8 і більше осіб:

1 Реєструються у відповідних відділеннях Фонду соціального захисту інвалідів за своїм місцезнаходженням.

2 Щороку подають цим відділенням звіт про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю. Йдеться про введені в дію, починаючи зі звіту за 2020 рік:

- Форму звітності № 10-ПОІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю»,
- Інструкцію щодо її заповнення.

Обидва документи затверджено наказом Міністерства соціальної політики України від 27.08.2020 № 591, із змінами і доповненнями, внесеними **наказом Міністерства соціальної політики України від 18.12.2020 № 821**.

3 У разі порушення нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю сплачують суму адміністративно-господарських санкцій відділенням Фонду соціального захисту інвалідів за місцем їх державної реєстрації як юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства, до 15 квітня року, що настає за роком, в якому відбулося порушення (згідно з Порядком сплати підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами, що використовують найману працю, суми адміністративно-господарських санкцій та пені за невиконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, затвердженого **постановою КМУ від 31.01.2007 № 70**).



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

ОХОРОНА ПРАЦІ В ОФІСІ

12

12.1. Охорона праці під час роботи за комп'ютером

У суспільстві існує стереотип про шкідливий вплив комп'ютера на здоров'я працівника, який цілий день за ним працює. Тож далі з'ясуємо, яким є оптимальний час роботи на ПК, чи передбачені пільги за роботу у шкідливих умовах праці та чи необхідно проводити атестацію робочих місць таких працівників.

Обов'язки роботодавця та організація належних умов

Відповідно до статті 13 Закону України «**Про охорону праці**» від 14.10.1992 № 2694-XII (Закон про охорону праці) на роботодавця покладено обов'язок створити на робочому місці у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Під час роботи за персональним комп'ютером (ПК) мають бути дотримані вимоги, затверджені наказом Мінсоцполітики «**Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями**» від 14.02.2018 № 207 (Вимоги).



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua

**ДОВІДКА**

Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями поширюються на всіх суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, організаційно-правової форми і видів діяльності та встановлюють мінімальні вимоги безпеки та захисту здоров'я під час здійснення роботи, пов'язаної з використанням екранних пристроїв незалежно від їхнього типу та моделі.

Керівники підприємств незалежно від форми власності й підпорядкування в порядку забезпечення контролю зобов'язані організовувати робочі місця користувачів комп'ютерів, а також виконати низку процедур відповідно до зазначених Вимог (схема 1).

Схема 1

Згідно з вимогами щодо безпеки і захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, роботодавець повинен:

- поінформувати працівників під розписку про умови праці та наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів (фізичних, хімічних, біологічних, психофізіологічних), які виникають під час роботи з екранними пристроями та ще не усунуто, а також про можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівників відповідно до вимог ст. 5 Закону про охорону праці
- забезпечити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці та безпечного використання екранних пристроїв до початку роботи з ними, а також у випадках модифікації та організації роботи обладнання
- вжити необхідних заходів, аби забезпечити відповідність робочого місця працівника до цих Вимог

12.2. Документація з охорони праці в офісі

Безпечні умови праці — запорука комфортної та ефективної діяльності офісних співробітників. Організацію таких умов врегульовано в низці документів, які тлумачаться в цьому підрозділі.

Система управління охороною праці в офісі

Ст. 13 **Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII** вказує на те, що діяльність суб'єкта господарювання, його фактична структура та дані щодо структурних підрозділів повинні відповідати установчим і реєстраційним документам.

Обов'язком кожного роботодавця, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, є:

- впровадження та функціонування системи управління охороною праці, зокрема, забезпечення наявності служби охорони праці або призначення посадових осіб;
- здійснення контролю за роботою служби охорони праці (спеціально призначених посадових осіб), яка забезпечує розв'язання конкретних питань охорони праці роботодавцем;
- розроблення у встановленому порядку та наявності: положень, інструкцій та інших актів з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства.



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



ВАЖЛИВО

Згідно зі ст. 15 Закону про охорону праці, на підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
зразки заповнення
із disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
зразок заповнення
із disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



Завантажуйте
зразки заповнення
із disk.techmedia.com.ua

повинна бути створена служба охорони праці відповідно до **Типового положення про службу охорони праці**, затвердженого **наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255**.

Див. зразки:

- **Наказ про створення служби з охорони праці;**
- **Положення про службу з охорони праці.**

На підприємствах із кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати за сумісництвом особи, що мають відповідну підготовку.

На підприємствах із кількістю працюючих до 20 осіб залучають сторонніх спеціалістів на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

Див. зразок **Наказу про призначення відповідальної особи з охорону праці**.

Ст. 16 Закону про охорону праці врегульовано питання щодо створення комісії з питань охорони праці підприємства, яка складається із представників роботодавця, профспілки, а також уповноваженої найманими працівниками особи, спеціалістів з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Основні завдання, права та організація діяльності такої комісії врегульовані у **Типовому положенні про комісію з питань охорони праці підприємства**, затвердженому **наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 55**.

Див. зразки:

- **Наказу про комісію з питань охорони праці;**
- **Положення про комісію з питань охорони праці.**

12.4. Офісний фітнес як складник системи ОП

Серед актуальних підходів в охороні праці в офісі — ідея необхідності періодичної фізичної активності під час тривалої сидячої роботи. Ця ідея стає невід'ємною частиною забезпечення благополуччя співробітників, а її реалізація гарантує поліпшення їхнього тілесного та емоційного самопочуття.

Нормативні засади

Під час організації роботи за комп'ютером в офісі слід користуватися **Державними санітарними правилами і нормами роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин**, затвердженими **Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 № 7** (ДСанПІН 3.3.2.007-98).

Роботодавцям слід пам'ятати: відповідно до вимог ДСанПІН 3.3.2.007-98, як при 8-годинній робочій зміні, так і при 12-годинній необхідно встановлювати регламентовані перерви в перші 8 годин роботи, а протягом останніх 4-х годин роботи (незалежно від характеру трудової діяльності) через кожну годину тривалістю 15 хв. Отже, щогодини кожні 15 хв. рекомендовано проводити внутрішньозмінні регламентовані перерви для відпочинку, особливо для працівників офісу під час роботи за комп'ютером.

Якщо основна робота за комп'ютером займає не менше 50% часу впродовж робочої зміни, необхідно передбачати:

- перерви для відпочинку і вживання їжі (обідні перерви);



Завантажуйте
документ із
disk.techmedia.com.ua



Сподобався матеріал?

Станьте нашим передплатником уже зараз та отримайте доступ до такої інформації

- ➔ **Організація робіт підвищеної небезпеки:** оформлення дозволів і нарядів-допусків
- ➔ **Атестація робочих місць за умовами праці:** підготовчі роботи, основні етапи, складання карт умов праці, підбиття підсумків
- ➔ **Особливості надання пільг та компенсацій** за роботу із важкими та шкідливими умовами праці, забезпечення молоком, газованою солоною водою, мийними та знешкоджувальними засобами
- ➔ **Забезпечення належного захисту працівників в умовах пандемії,** порядок дезінфекції ЗІЗ та приміщень, рекомендація щодо запобігання поширенню інфекції в робочому середовищі
- ➔ **Безпека праці в офісі:** санітарні норми освітлення, допустимий рівень вібрації та звукового шуму, офісний фітнес
- ➔ **Аналітика типових порушень,** судова практика оскарження результатів перевірок та неправомірних дій інспектора Держпраці

Як оформити передплату?

- ➔ Перейдіть [за посиланням](#), оберіть період передплати та натисніть кнопку «Придбати» 
- ➔ Сплатіть карткою MasterCard/Visa або за рахунком
- ➔ Отримайте видання у ваш офіс протягом трьох днів

