Приложение Г

Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
_____ В.А.Снежицкий
«____»_____ 2010 г.

Должностная инструкция
начальника бюро охраны труда
№ ____2010г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник бюро охраны труда относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника бюро охраны труда назначается лицо имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по охране труда на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника бюро охраны труда и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

1.4. Начальник бюро охраны труда подчиняется непосредственно первому проректору университета.

1.5. На время отсутствия начальника бюро охраны труда (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят лицу, назначенному приказом ректора университета, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6. Начальник бюро охраны труда проходит обучение раз в пять лет и проверку знаний в комиссии министерства здравоохранения раз в три года;

1.7. В своей работе начальник бюро охраны труда руководствуется:

1.7.1. законодательством Республики Беларусь о труде и об охране труда;

1.7.2. коллективным договором, соглашениями (генеральным, тарифным и местным);

1.7.3. решениями (постановлениями, приказами, распоряжениями, предписаниями) органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, вышестоящей организации;

1.7.4. соответствующими локальными нормативными правовыми актами и Положением о службе охраны труда университета;

1.7.5. нормативными правовыми актами и техническими нормативными правовыми актами.

1.7.6. Уставом университета;

1.7.7. Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества,

документами, необходимыми для функционирования Системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001;

1.7.8. Политикой в области охраны труда, Целями в области охраны труда, Программой управления охраной труда, документами необходимыми для функционирования Системы управления охраной труда;

1.7.9. приказами и распоряжениями ректора;

1.8. Начальник бюро охраны труда **должен знать**:

1.8.1. организацию работы по охране труда;

1.8.2. трудовое законодательство Республики Беларусь;

1.8.3. производственную и организационную структуру предприятия.

1.8.4. психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд.

1.8.5. условия труда работников университета, опасные и вредные факторы производственной среды на каждом рабочем месте;

1.8.6. эксплуатируемое в университете оборудование и медицинскую аппаратуру;

1.8.7. порядок и сроки составления отчетности по охране труда.

1.8.8. организацию работы по охране труда.

1.8.9. правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ.

1.8.10. порядок проведения расследования несчастных случаев.

1.8.11. передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны труда.

1.8.12. методы и формы пропаганды и информации по охране труда.

1.8.13. порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда.

1.8.14. основы экономики, организации труда и управления.

1.8.15. правила внутреннего трудового распорядка.

2. ФУНКЦИИ

2.8. Основными функциями начальника бюро охраны труда являются:

2.8.1 организация работы по охране труда, в том числе:

2.8.2.координация деятельности подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

2.8.3.совершенствование системы управления охраной труда;

2.8.4.внедрение передового опыта и научных разработок по безопасности и гигиене труда, пропаганда охраны труда;

2.8.5.информирование и консультирование руководителей учреждения и работающих по вопросам охраны труда;

2.9. осуществление контроля по охране труда, в том числе за:

2.9.1.обеспечением требований безопасности и гигиены труда;

2.9.2.соблюдением законодательства о труде и об охране труда;

2.9.3.выполнением (соблюдением) локальных нормативных правовых актов по вопросам охраны труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Для выполнения возложенных на него функций, начальник бюро охраны труда выполняет следующие обязанности:

3.1.1. соблюдает нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, Системой управления охраной труда;

3.1.2. осуществляет организационное и методическое руководство работой подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

3.1.3 проводит анализ состояния условий и охраны труда, причин нарушений законодательства о труде и об охране труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости.

3.1.4 разрабатывает и осуществляет выполнение мероприятий по функционированию и совершенствованию системы управления охраной труда;

3.2. выполняет требования документов Системы менеджмента качества, требования документов Системы управления охраной труда;

3.3. проводит, в том числе совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием представителей профсоюза или иного представительного органа работников, проверки (обследования) состояния условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников, эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, инструмента, средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.4. организовывает, совместно с подразделениями, проведение обучения и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда;

3.5. подготавливает с участием подразделений перечни действующих и подлежащих разработке инструкций по охране труда. Разрабатывает программу вводного инструктажа по охране труда и проводит вводный инструктаж с поступающими на работу;

3.6. оказывает организационно-методическую помощь подразделениям в:

3.6.1. проведении измерений параметров вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.6.2. оценке безопасности оборудования, приспособлений, инструмента, организации производства работ и рабочих мест;

3.6.3. проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

3.6.4. разработке программ, планов, мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.6.5. разработке и пересмотре инструкций по охране труда, организационно-методических стандартов организации, содержащих

требования охраны труда, программ первичного инструктажа на рабочем месте, учебных планов и программ обучения по вопросам охраны труда работающих;

3.6.6. оборудовании информационных стендов, уголков по охране труда;

3.6.7. организации проведения инструктажа по охране труда (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);

3.6.8. составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры;

3.6.9. подготовке перечней (списков) профессий и категорий работников, имеющих в соответствии с законодательством право на компенсации по условиям труда;

4. **участвует в:**

4.1. осуществлении надзора за строительством и реконструкцией зданий, сооружений;

4.2. приемке в эксплуатацию оборудования, законченных строительством или реконструированных (модернизированных) структурных подразделений, постоянное рабочее место, административных зданий;

4.3. работе аттестационных комиссий по аттестации руководителей, специалистов и работников организации; комиссий по проверке знаний работающих по вопросам охраны труда;

4.4. коллективно-договорном процессе при рассмотрении вопросов охраны труда, подготовке проектов разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, разработке плана мероприятий по охране труда ;

4.5. расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработке мероприятий по их профилактике;

5. подготавливает с участием подразделений предложения по:

5.1. совершенствованию системы управления охраной труда, решению проблемных вопросов безопасности и гигиены труда, разработке соответствующих локальных нормативных правовых актов;

5.2. внедрению безопасного оборудования, материалов и веществ, более эффективных средств коллективной защиты, передового опыта и научных разработок по этим вопросам;

5.3. выводу из эксплуатации травмоопасных, не соответствующих требованиям безопасности, оборудования, приспособлений и инструмента;

6. подготавливает государственную статистическую отчетность по охране и условиям труда по установленным Министерством статистики и анализа Республики Беларусь формам и информацию по этим вопросам;

7. ведет систематизированный учет и хранение действующих в организации законодательных и иных нормативных правовых актов, а также локальных нормативных правовых актов и других документов учреждения по вопросам, входящим в соответствии с настоящим положением в сферу деятельности инженера по охране труда

8. организовывает обеспечение подразделений необходимыми нормативными правовыми актами, инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

9. доводит до сведения руководителей подразделений, должностных лиц, специалистов о вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актах в области охраны труда, консультирует, оказывает им методическую помощь по вопросам применения законодательства о труде и об охране труда;

10. проводит работу по информированию работающих по вопросам охраны труда, в том числе об их правах и обязанностях в этой сфере, состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, принимаемых мерах по их улучшению, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах коллективной и индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда, порядке и условиях обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим вопросам, связанным с обеспечением охраны труда;

11. подготавливает предложения по результатам рассмотрения совместно с руководителями соответствующих подразделений, с участием представителей по охране труда профсоюза или иного представительного органа работников случаев отказа работника от выполнения порученной работы по причине возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, а также при не предоставлении ему средств индивидуальной защиты; рассматривает письменные и устные обращения работающих по вопросам условий и охраны труда, подготавливает предложения главному врачу, руководителям подразделений по устранению выявленных недостатков, нарушений, а также подготавливает ответы заявителям;

12. сотрудничает с нанимателем (работодателем) в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщает непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей;

13. организовывает и проводит с участием структурных подразделений работу по профилактике нарушений работающими требований безопасности и гигиены труда, пропаганде вопросов охраны труда, передового опыта безопасного выполнения работ, в том числе:

13.1. проведение выставок, смотров-конкурсов, семинаров, совещаний, курсов повышения квалификации, бесед и других мероприятий;

13.2. организацию уголков, информационных стендов по охране труда, стенных газет, использование малотиражной печати, видео- и кинофильмов, радиовещательных и других средств информации;

14. подготавливает проекты приказов и распоряжений ректора по вопросам охраны труда, в том числе по определению функциональных обязанностей по охране труда руководителей структурных подразделений, других должностных лиц, специалистов;

15. подготавливает проекты запросов в соответствующие организации о предоставлении информации, документации об организации работы по охране труда, материалах, веществах, оборудовании, средствах защиты работающих от вредных и (или) опасных производственных факторов;

16. организовывает совещания по охране труда;

17. организовывает и руководит работой кабинета охраны труда ;

18. осуществляет **контроль за:**

18.1. соблюдением в организации законодательных и иных нормативных правовых актов о труде и об охране труда, инструкций, других локальных нормативных правовых актов по охране труда;

18.2. выполнением должностными лицами, другими работниками функциональных обязанностей по охране труда, предусмотренных системой управления охраной труда, другими локальными нормативными правовыми актами;

18.3. соответствием законодательству о труде и об охране труда принимаемых локальных нормативных правовых актов. При обнаружении противоречий таких актов с законодательством о труде и об охране труда служба вносит в установленном порядке предложения по их устранению;

18.4. выполнением:

18.4.1. решений (постановлений, приказов, распоряжений, предписаний) органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, вышестоящей организации, представлений инспекции труда профсоюзов;

18.4.2. мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных программами, планами, коллективным договором, планом мероприятий по охране труда, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

18.5. соответствием правилам и нормам охраны труда оборудования, инструмента, приспособлений, электроустановок, зданий и сооружений, материалов, сырья и химических веществ, индивидуальных и коллективных средств защиты, наличием соответствующей эксплуатационной документации;

18.6. своевременным проведением необходимых осмотров, испытаний, технических освидетельствований оборудования, средств защиты;

18.7. эффективностью работы вентиляционных систем;

18.8. состоянием средств коллективной защиты;

18.9. организацией рабочих мест и производства работ в соответствии с требованиями охраны труда;

18.10. своевременным проведением аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с требованиями по охране труда;

18.11 своевременным обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, их применением, содержанием (хранение, выдача, стирка, чистка, сушка, обезвреживание, ремонт и тому подобное);

18.12. обеспечением и правильным применением работниками смывающих и обезвреживающих средств;

18.13 обеспечением работников санитарно-бытовыми помещениями;

18.14. санитарно-гигиеническим состоянием производственных, вспомогательных и бытовых помещений;

18.15. наличием в подразделениях действующих инструкций по охране труда, своевременным их пересмотром, разработкой новых;

18.16. своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний, всех видов инструктажа работающих по охране труда в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих вопросы подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда;

18.17. прохождением работающими медицинских осмотров в установленном порядке;

18.18. своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций по условиям труда (бесплатная выдача лечебно-профилактического питания, молока или равноценных пищевых продуктов, предоставление сокращенной продолжительности рабочего времени и дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда и другие виды компенсаций);

18.19. соблюдением требований законодательства об охране труда женщин и работников моложе восемнадцати лет;

18.20. соблюдением Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2004 г. № 30;

18.21. принятием мер по устранению причин несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний (на основе документов по расследованию таких происшествий);

18.22. правильным расходованием денежных средств и материальных резервов, предназначенных на осуществление мероприятий по улучшению условий охраны труда.

4. ПРАВА

4.1. Начальник бюро охраны труда **имеет право**:

4.1.1. проводить в подразделениях проверки (обследования) состояния условий труда, соблюдения требований по охране труда, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;

4.1.2. запрашивать и получать от руководителей подразделений, других должностных лиц необходимую информацию по вопросам охраны труда,

требовать письменные объяснения от должностных лиц и других работающих, допустивших нарушения требований по охране труда;

4.1.3. выдавать руководителям подразделений, другим должностным лицам обязательные для выполнения предписания и контролировать их выполнение, а также вносить в виде предписания изменения и дополнения в ранее выданные им предписания;

4.1.4. приостанавливать (запрещать) путем выдачи предписания эксплуатацию оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, выполнение работ (оказание услуг) при выявлении нарушений, создающих угрозу для жизни или здоровья работающих и окружающих, до их устранения;

4.1.5 вносить в установленном порядке предложения об отстранении от работы работающего, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не имеющего соответствующей профессиональной подготовки, в том числе по вопросам охраны труда, не прошедшего проверку знаний по вопросам охраны труда, не использующего средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшего медицинский осмотр, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

4.1.6 привлекать по согласованию с ректором, руководителями соответствующих подразделений специалистов (с их согласия) к проверкам состояния условий и охраны труда, решению других вопросов, входящих в компетенцию начальника бюро охраны труда;

4.1.7 представлять ректору предложения о поощрении работников организации за активную работу по охране труда, а также о привлечении к ответственности должностных лиц и других работников за нарушения законодательства о труде, правил и норм охраны труда, инструкций по охране труда, других локальных нормативных правовых актов по этим вопросам;

4.1.8 участвовать в подготовке (в том числе на стадии согласования) управленческих решений по вопросам организации труда, технического развития и совершенствования производства, соответствующих нормативных, технических и других документов в части учета в них требований охраны труда;

4.1.9 представлять по поручению ректора интересы организации по вопросам охраны труда в других организациях;

14.1.10 для выполнения своих обязанностей в любое время беспрепятственно посещать любые подразделения, кабинеты, вспомогательные и бытовые помещения;

4.1.11 вносить предложения ректору по улучшению условий и охраны труда работающих, снижению профессиональных рисков, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4.1.12 отказаться от выполнения порученной работы (оказания услуги) в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности;

4.1.13. на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям по охране труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник бюро охраны труда **несет ответственность за**:

5.1.1 неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией , в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь, правильное использование предоставленных прав;

5.1.2 несоблюдение требований системы менеджмента качества; несоблюдение норм и правил по охране труда, технике безопасности, трудового законодательства, производственной санитарии и противопожарной защиты, несоблюдение требований документов по системе управления охраной труда;

5.1.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим гражданским, уголовным, административным законодательством;

5.1.4 причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Первый проректор _____ _____

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____ Д.В. Найда

_____
(дата)

Начальник отдела кадров _____ А.М.Кулак

_____
(дата)

С инструкцией ознакомлен (а): _____ _____

_____
(дата)