Содержание

Введение 2

1. Перечень кадровых документов и требований по обеспечению охраны труда 4

2. Объяснения к перечню документации 7

2.1 Правила внутреннего трудового распорядка 7

2.2 Положение об отделе кадров 8

2.3 Должностные инструкции 9

2.4 Трудовой договор 9

2.5 График отпусков 10

2.6 Медицинские осмотры 11

2.7 Профессии, рабочие места, работы, на которых запрещен труд женщин 15

2.8 Профессии, рабочие места, работы, на которых запрещен труд несовершеннолетних 16

2.9 Контроль за режимом работы 17

2.10 Подготовка работников рабочих профессий. Переподготовка 17

2.11 Услуги заведений профессионального образования 19

2.12 Допуск работников к самостоятельной работе 20

2.13 Аттестация рабочих мест по условиям труда 21

Заключение 22

Используемы источники 23

Приложение 1 25

Приложение 2 26

Приложение 3 28

Введение

Тема контрольной работы «Документальное обеспечение безопасности труда».

В целом документы по кадровому учету, кадровому делопроизводству, по вопросам охраны труда принадлежат к документации, касающейся финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации, учреждения (далее — предприятие). При этом вопросы планирования, организации, проведения мероприятий, отчетности и остальные, связанные с охраной труда, отображаются как в кадровых, так и в других документах предприятия по кадровой службе. Это, в частности, документация:

- устав (положение) предприятия — в нем отображаются функции предприятия по охране труда и пожарной безопасности;

- коллективный договор — в нем содержатся положения об обязанностях администрации по обеспечению надлежащих условий труда работников;

- штатное расписание — включает должности работников службы (подразделения) охраны труда;

- правила внутреннего трудового распорядка — содержат положения, учитывающие вопросы трудовых отношений, регулирующих создание безопасных и здоровых условий труда (режим работы, в частности, некоторых категорий работников, занятых на определенных видах работ, женщин, несовершеннолетних; режим отдыха и т. д.);

- должностные инструкции — в них регламентируются обязанности работников по охране труда;

- инструкции по охране труда;

- приказы по кадровому составу — включают данные о должностной или функциональной персональной причастности конкретных работников к охране труда;

- личные дела работников — они содержат сведения о формах причастности к вопросам охраны труда (образование, должность ит. д.);

- трудовые книжки — фиксация должностей, связанных с охраной труда;

- табели учета использования рабочего времени — как первичные документы, в которых отображена фактическая занятость работников на определенных должностях или работах, касающихся, например, предоставления льгот или компенсаций;

- журналы регистрации проведения инструктажей по охране труда;

- журналы регистрации отпусков, предоставляемых за работу с тяжелыми условиями труда или особо напряженными условиями труда.

В данной работе приведен рекомендованный перечень документов отдела кадров, которые содержат вопросы по охране труда.

1. Перечень кадровых документов и требований по обеспечению охраны труда

Правила внутреннего трудового распорядка:

— документы (журналы, протоколы, акты и т. д.), в которых фиксируется ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и с коллективным договором;

— перечень работ, где по условиям труда (производства) предоставлять перерывы для отдыха и питания невозможно.

- Положение об отделе кадров.

- Должностные инструкции работников, в которых отображаются обязанности, правила и ответственность по охране труда.

- Трудовые договоры:

— журнал (книга) регистрации (регистратор) трудовых договоров;

— должностные обязанности как приложение к оформляемым трудовым (служебных) функциям, где прописываются не только функции по Справочнику квалификационных характеристик профессий работников, но и определяются обязанности по производственной деятельности согласно правилам устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов, сосудов, работающих под давлением, трубоукладчиков, других машин и механизмов повышенной опасности. Подобные должностные обязанности оформляются отдельным документом, чтобы не увеличивать объем трудового договора; при этом они не заменяют рабочие инструкции;

— документ об образовании, квалификации или овладении специальными знаниями, выданный учебным заведением или учебным центром. Документ об учебе или повышении квалификации, оформленный предприятием, на котором ранее работал специалист, официальным не считается (однако может приниматься во внимание).

- График отпусков.

- Медицинские осмотры:

— перечень вредных и/или опасных производственных факторов, при условии наличия которых проводят предварительные и периодические медицинские осмотры;

— перечень профессий, рабочих мест, работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры;

— направление на предварительный медицинский осмотр лиц, принимаемых на работу или переводимых на другое рабочее место;

— заключения комиссий о результатах предварительных медицинских осмотров;

— рекомендации работодателю о переводе отдельных работников на другие рабочие места, не связанные с влиянием вредных и/ или опасных производственных факторов, или о расторжении трудовых договоров на основании результатов периодических медицинских осмотров работников;

— медицинские книжки;

— перечни профессий и работ, для которых нужно осуществить профессиональный отбор, пройти психофизиологическую, психиатрическую экспертизу (обследование);

— поименный список лиц, проходящих периодическое психиатрическое обследование;

— направление на психиатрическое обследование;

— заключения комиссий о результатах психиатрических обследований;

— акты медицинских осмотров (обследований) иностранных граждан и лиц без гражданства.

- Перечень профессий, рабочих мест, работ, на которых запрещен труд женщин.

- Перечень профессий, рабочих мест, работ, на которых запрещен труд несовершеннолетних.

- Документы по контролю за соблюдением установленного режима работы структурных подразделений, учета времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе:

— положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и прочих, имеют особый характер работы согласно соответствующим нормам, установленным Кабинетом Министров Украины;

— перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

— график сменности;

— порядок введения суммированного рабочего времени;

— письменное согласие на работу в ночное время некоторых (социально уязвимых) категорий работников;

— письменное согласие работников на привлечение к сверхурочным работам;

— решение выборного органа первичной профсоюзной организации, разрешающее привлекать работников к сверхурочным работам.

- Учебные планы и программы подготовки работников рабочих профессий, переподготовки, овладения второй профессией, повышения квалификации.

- Договоры с заведениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по учебе (практике) и стажировке персонала.

- Приказы по организации допуска работников к самостоятельной работе.

- Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда.

2. Объяснения к перечню документации

2.1 Правила внутреннего трудового распорядка

Согласно статье 142 КЗоТ Украины трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Несмотря на то что нет законодательной обязательности принятия правил внутреннего трудового распорядка на предприятии, потребность в них для работодателя реальна. В статье 21 КЗоТ речь идет об обязанности работника выполнять определенную трудовым договором работу с подчинением внутреннему трудовому распорядку. А статья 29 КЗоТ обязывает работодателя ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка до начала его работы. В знании правил внутреннего трудового распорядка заинтересован и сам работник, ведь в статье 40 КЗоТ одним из оснований прекращения трудового договора по инициативе собственника названо систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

При необходимости на предприятии можно пользоваться Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20 июля 1984 года № 213. Правила рекомендуют создать положение о порядке привлечения работников к исполнению трудовых обязанностей в ночное время, выходные, нерабочие и праздничные дни, а также к сверхурочным работам. Фиксировать подобные работы, отмечая соответствующие компенсации, можно в отдельном журнале (приложение 1).

Для некоторых категорий работников можно применять определенные особенности режима рабочего времени и времени отдыха. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается время предоставления перерывов и их продолжительность (не считается рабочим временем). На отдельных видах работ для работников в течение рабочего времени можно предусматривать специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда. Указанными правилами устанавливаются выходные дни в течение недели поочередно каждой группе работников, остановить работу которых в общие выходные дни невозможно по производственно-техническим и организационным причинам (условиям).

В правила внутреннего трудового распорядка заносятся требования относительно поведения, особенно на взрыво- и пожароопасных, химических и других опасных производствах.

2.2 Положение об отделе кадров

Нормативный акт, который бы регламентировал составление, утверждение и выполнение положений обо всех службах предприятия, отсутствует. Как правило, составляет положение о службе начальник. Для этого ему нужно в первую очередь иметь четкое представление:

- об организационной структуре аппарата управления предприятием;

- о функциях управления;

- об экономическом механизме управления.

Положение может содержать следующие структурные элементы:

- общие положения;

- обязанности;

- права;

- ответственность.

Положение об отделе кадров — это организационно-правовой документ, определяющий место подразделения в общей структуре организации, регламентирующий порядок его функционирования, а также подчиненность и взаимодействие с должностными лицами, подразделениями и службами. Таким образом, положение устанавливает системно связанные между собой правила, нормы и требования по всем вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров (кадровой службы), обязательные для выполнения работниками предприятия.

В положении должны обуславливаться среди прочих обязанности, права, ответственность отдела кадров, взаимодействие с другими подразделениями предприятия и органами государственного надзора и контроля по обеспечению охраны труда.

2.3 Должностные инструкции

Перечень обязанностей (работ), выполняемых каждым работником по должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений соответствующих выпусков Справочника квалификационных характеристик профессий работников, утвержденных приказами Министерства труда и социальной политики Украины, других министерств и ведомств, или Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (при отсутствии выпуска СКХП).

Работодатель разрабатывает и утверждает должностные инструкции для руководителей, профессионалов и специалистов, учитывая конкретные задачи и обязанности, функции, права, ответственность и квалификационные требования к должности. Для технических служащих и рабочих можно разрабатывать рабочие инструкции.

2.4 Трудовой договор

В статье 21 КЗоТ определено понятие трудового договора, право работника на реализацию своих способностей к производительному и творческому труду, особенности контрактной формы трудового договора.

Не допускается прием на работу лиц моложе 16 лет (ст. 188 КЗоТ). В исключительных случаях, по согласию одного из родителей или лица, их заменяющего, могут приниматься на работу лица, достигшие 15 лет.

Для подготовки молодежи к производительному труду допускается прием на работу учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений для выполнения легкой работы, которая не причиняет ущерб здоровью и не нарушает процесс учебы, в свободное от учебы время, если они достигли 14 лет. Для такой работы также необходимо согласие одного из родителей или лица, их заменяющего. Лиц, которым не исполнилось 18 лет, не разрешается принимать на тяжелые работы с вредными или опасными условиями труда, а также на подземные работы.

Запрещается применять труд женщин на тяжелых и подземных работах, кроме нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию. Запрещается также переноска и передвижение женщинами тяжелых предметов, превышающих установленные для этого гигиенические нормы.

2.5 График отпусков

График отпусков составляется перед началом каждого года в соответствии со статьей 79 КЗоТ. Практически проект графика готовит отдел кадров, инспектор по кадрам или работник, которому поручено вести кадровое делопроизводство, согласовав его с руководителями подразделений. График отпусков согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации (профсоюзным представителем) или другим органом, уполномоченным на представительство трудовым коллективом, утверждается его работодателем и сообщается всем работникам. Составляя график, учитываются интересы производства, личные интересы работников и возможности их отдыха. С позиций охраны труда и здоровья ежегодные отпуска предоставляются в удобное время по желанию следующим работникам: лицам в возрасте до 18 лет, инвалидам, женщинам перед отпуском в связи с беременностью и родами или после него.

Утверждение графика отпусков является обязательным как для работодателей, так и для работников.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляют работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, имеющими особый характер труда, работникам с ненормированным рабочим днем.

2.6 Медицинские осмотры

Существует два основных и независимых друг от друга вида медицинского осмотра, которые отличаются масштабами и целью проведения:

- медицинский осмотр по трудовому законодательству или связанный с охраной труда. Он направлен на конкретное лицо, защиту и сохранение его здоровья в процессе трудовой деятельности;

- профилактический медицинский осмотр предназначен гарантировать инфекционную безопасность всего населения государства, а не проверяемого лица.

Первый вид медицинского осмотра регулируется Порядком проведения медицинских осмотров работников некоторых категорий, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Украины от 21 мая 2007 года № 246 (далее — Порядок № 246).

Профилактический медицинский осмотр проходят согласно Порядку проведения обязательных профилактических медицинских осмотров и выдачи личных медицинских книжек, утвержденному постановлением Кабинета Министров Украины от 23 мая 2001 года № 559.

Для того чтобы определить категории работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам, работодатель организовывает лабораторные исследования условий труда с установлением вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса на конкретных рабочих местах работников. После этого полученные данные передаются в соответствующую санитарно-эпидемиологическую станцию, где ежегодно устанавливаются категории работников, которые обязаны пройти медицинский осмотр согласно Порядку № 246, и до 1 декабря составляется акт определения категорий среди соответствующих работников. В течение месяца после получения такого акта работодатель составляет в четырех экземплярах поименные списки указанных работников, согласовывает их с санитарно-эпидемиологической станцией. Один экземпляр списка остается у ответственного за организацию медицинского осмотра должностного лица предприятия, остальные направляют в лечебно-профилактические учреждения, санитарно-эпидемиологическую станцию, рабочий орган исполнительной дирекции Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Медицинский осмотр осуществляют лишь лечебно-профилактические учреждения, определенные соответствующими приказами органов здравоохранения, а также специализированные лечебно-профилактические учреждения с правом устанавливать диагноз в соответствии с профессиональным заболеванием.

Организовывая эту работу на уровне предприятия, работодатель должен применить следующие меры, в частности:

- заключить или вовремя обновить договор с лечебно-профилактическим учреждением;

- согласовать с данным учреждением план-график проведения медицинских осмотров с определением их сроков, лабораторных и других исследований, а также привлеченных врачей;

- издать приказ о проведении медицинских осмотров (приложение 2);

- обеспечить своевременную явку всех работников на медицинский осмотр и обследование и проконтролировать его проведение. Для прохождения медицинского осмотра работникам можно выдать направление (приложение 3).

По окончании медицинского осмотра заключение о состоянии здоровья работника заносится в его карточку, на основании которой лечебно-профилактическое учреждение выдает ему медицинскую справку о прохождении медицинского осмотра.

По результатам медицинского осмотра специальная комиссия учреждения, которая его проводила, оформляет заключительный акт в шести экземплярах, один из которых передает работодателю. На основании данного акта работодатель обязан обеспечить проведение определенных оздоровительных мероприятий и устранить причины, приводящие к возникновению профессиональных заболеваний.

Дни отсутствия работников на рабочих местах в связи с прохождением медицинских осмотров, совпадающих с их рабочим временем, подлежат учету. Очевидно, что время пребывания работника в медицинском учреждении на обследовании в табеле учета использования рабочего времени нужно отображать как неявку по другим причинам, т. е. целодневный невыход на работу с полным сохранением заработной платы.

Организация мер предупреждения по сохранению здоровья лиц, работающих на определенных должностях, работах и в условиях, а также других лиц (работников, населения) регулируется и другими нормативными документами, которыми необходимо руководствоваться кадровым службам в своей деятельности.

К таким документам принадлежат:

- Положение о медицинском осмотре кандидатов в водители и водителей транспортных средств, утвержденное приказом Министерства здравоохранения Украины, Министерства внутренних дел Украины от 5 июня 2000 года № 124/345;

- Перечень заболеваний и недостатков, при которых лицо не может быть допущено к управлению соответствующими транспортными средствами, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Украины от 24 декабря 1999 года № 299;

- Перечень профессий и видов деятельности, для которых является обязательным первичный и периодический профилактический наркологический осмотр, и Порядок проведения обязательного профилактического наркологического осмотра граждан, утвержденные постановлением Кабинета Министров Украины от 6 ноября 1997 года № 1238 (далее — Перечень № 1238);

- Порядок проведения обязательных предварительных и периодических психиатрических осмотров и Перечень медицинских психиатрических противопоказаний относительно выполнения отдельных видов деятельности (работ, профессий, службы), которые могут представлять опасность для лица, осуществляющего эту деятельность, или окружающих, утвержденные постановлением Кабинета Министров Украины от 27 сентября 2000 года № 1465.

Следует также отдельно определить, в каких случаях, заключая трудовой договор, работодатель вправе требовать, а будущий работник подтвердить информацию об удовлетворительном состоянии своего здоровья, т. е. предъявить соответствующий документ медицинского учреждения. Статьей 24 КЗоТ установлено, что подобное допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Например, к таким ситуациям можно отнести обязанность работника, нанимаемого для оказания услуг по обслуживанию населения или в условиях с повышенной опасностью для людей, его окружающих, представить в отдел кадров (кроме паспорта и трудовой книжки) личную медицинскую книжку. К работникам, обязанным при трудоустройстве представить документ о состоянии здоровья, можно отнести также лиц, указанных в Перечне № 1238.

2.7 Профессии, рабочие места, работы, на которых запрещен труд женщин

Меры по охране труда, касающиеся сохранения здоровья женщин при определенных условиях труда и трудового процесса, определены статьями 174-177 КЗоТ. В этих случаях нормирование женского труда регулируется следующими нормативными документами:

- Перечнем тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Украины от 29 декабря 1993 года № 256;

- частью первой статьи 174 КЗоТ запрещается применять труд женщин на подземных работах, кроме некоторых нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию. Частью второй данной статьи запрещается привлечение женщин к поднятию и перемещению предметов, масса которых превышает установленные для них предельные нормы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Украины от 10 декабря 1993 года № 241.

Руководствуясь перечисленными документами, отдел кадров, по согласованию с подразделениями и службами предприятия, разрабатывает соответствующий перечень, который утверждается приказом работодателя. Данный перечень прилагается к правилам внутреннего трудового распорядка.

В виде исключения труд женщин на работах в ночное время (кроме беременных и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет) разрешается в тех отраслях, где одновременно соблюдены два требования (условия):

- наличие особой потребности в выполнении работы в ночное время;

- подобная работа является временным мероприятием.

Указанные ограничения труда женщин на работах в ночное время не распространяются на крестьянские (фермерские) хозяйства, на частные предприятия, основанные на собственности физического лица, где заняты лишь члены семьи.

2.8 Профессии, рабочие места, работы, на которых запрещен труд несовершеннолетних

Меры по охране труда, касающиеся сохранения здоровья несовершеннолетних при определенных условиях труда и трудового процесса, определены статьями 190 и 192 КЗоТ.

Запрещение применения труда лиц моложе 18 лет, на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на подземных работах регулируется Перечнем тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, на которых запрещается применение труда несовершеннолетних, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Украины от 31 марта 1994 года № 46.

Запрещение привлекать лиц моложе 18 лет к поднятию и перемещению предметов, масса которых превышает установленные для них предельные нормы, регулируется Предельными нормами поднятия и перемещения тяжелых предметов несовершеннолетними, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Украины от 22 марта 1996 года № 59. Отдел кадров, руководствуясь указанным перечнем, по согласованию со службами и подразделениями предприятия разрабатывает свой перечень, который утверждается приказом работодателя или включается (прилагается) в правила внутреннего трудового распорядка.

Запрещение привлекать работников моложе 18 лет к ночным, сверхурочным работам и работам в выходные дни регулируется статьей 192 КЗоТ.

2.9 Контроль за режимом работы

Отдел кадров обязан контролировать соблюдение установленного режима работы в подразделениях, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Это особенно важно для работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, для работников в возрасте до 18 лет и инвалидов.

Необходимо отметить, что учет фактического времени работы в определенных условиях преимущественно ведется с двоякой целью:

- установить ту часть рабочего времени, которая будет основанием для предоставления работнику дополнительного отпуска определенной продолжительности (например, при эксплуатации электронно-вычислительных машин);

- установить сам факт такой работы, какой бы ни была ее фактическая продолжительность (например, для работников ветеринарной медицины, занятых на работах с вредными условиями труда).

Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников моложе 16 лет, учащихся от 14 до 15 лет, работающих в период каникул, в течение учебного года, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, предусмотрена статьей 51 КЗоТ.

2.10 Подготовка работников рабочих профессий. Переподготовка

В целом организация производственной учебы путем профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, в частности молодежи, регулируется статьей 201 КЗоТ.

Все граждане, принятые на работу в качестве рабочих, не имеющих специальностей, обязаны пройти профессионально-практическую подготовку в объеме требований квалификационной характеристики начального уровня квалификации специальности в соответствии с программой профессиональной учебы. Это осуществляется: с помощью бригадной или индивидуальной учебы непосредственно на производстве; на целевых курсах, которые существуют или создаются для этого; в учебных заведениях (учебно-курсовых комбинатах, учебных пунктах и т. д.).

Учебу безопасного труда при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке, получении второй профессии, повышении квалификации непосредственно на предприятиях организуют работники службы подготовки кадров или технической учебы с привлечением нужных специалистов других подразделений или служб предприятия или сторонних предприятий. Если же подобной службы нет, эту функцию выполняет отдел кадров.

Обучать безопасности труда необходимо по учебным планам и программам, предусматривающим теоретическую и производственную учебу.

Безопасность труда должна быть среди учебных дисциплин, связанных с технологией, конструкцией оборудования и т. д. (кроме теоретической учебы в рамках специального учебного предмета «охрана труда», который ее излагает, готовя работников по профессиям с дополнительными требованиями безопасности труда, связанными с обслуживанием оборудования повышенной опасности).

Производственную составляющую учебы безопасных методов и приемов труда (техники безопасности) проводят в учебных лабораториях, мастерских, на рабочих местах, специально созданных на предприятиях, в учебных заведениях под руководством преподавателя, мастера (инструктора) производственной учебы или высококвалифицированного работника. При отсутствии необходимой учебно-методической базы в виде исключения учебу проводят на рабочих местах.

Готовя работников рабочих профессий, вопросы по охране труда добавляются в экзаменационные билеты для дисциплин по специальным технологиям и в письменные работы на квалификационных экзаменах.

2.11 Услуги заведений профессионального образования

Профессиональная подготовка работников, переподготовка, повышение квалификации, получение второй профессии осуществляется в лицензированных заведениях профессионального образования (профессионально-технических учебных заведениях) на договорной основе. По содержанию образовательные услуги группируются в следующие:

- допрофессиональная подготовка — получение начальных профессиональных знаний, навыков лицами, не имевшими до этого рабочих профессий;

- первичная профессиональная подготовка — получение профессионально-технического образования лицами, не имевшими до этого рабочей профессии, или специальности другого образовательно-квалификационного уровня, который обеспечивает соответствующий уровень профессиональной квалификации, необходимый для производительной профессиональной деятельности;

- переподготовка рабочих — профессионально-техническую учебу, направленную на овладение второй профессией рабочими, получившими первичную профессиональную подготовку;

- повышение квалификации рабочих — профессионально-техническая учеба, дающая возможность расширить и углубить ранее полученные профессиональные знания, умения и навыки на уровне требований производства или сферы услуг.

В договоре (гражданско-правовом соглашении) на оказание платных образовательных услуг обязательно необходимо указывать:

- название исполнителя (оказывающего услуги), его местонахождение или фамилию, имя, отчество частного предпринимателя и сведения о его государственной регистрации;

- номер, срок действия и орган, выдавший лицензию на ведение образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество лица, выступающего от имени исполнителя, и документ, подтверждающий его полномочия в пределах действия договора;

- устав (положение) с указанием названия регистрационного органа, даты регистрации, регистрационного номера.

2.12 Допуск работников к самостоятельной работе

Работники, не прошедшие соответствующей учебы, проверки знаний, инструктажа по охране труда, к работе не допускаются. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж завершают проверкой инструктором знаний проинструктированного лица (устным опросом или с помощью технических средств). В случае неудовлетворительных результатов проверки в течение 10 дней проводят повторный инструктаж и проверку знаний. Если после целевого инструктажа результат проверки знаний неудовлетворительный, допуск к выполнению работ не дается, а повторный инструктаж не проводится.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале. Инструктор и инструктируемый ставят свои подписи. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного, повторного и внепланового инструктажа, утверждает работодатель по согласованию с государственным инспектором по надзору за охраной труда.

Готовят работников для работ с повышенной опасностью согласно Перечню работ с повышенной опасностью, утвержденному приказом Государственного комитета Украины по надзору за охраной труда от 26 января 2005 года № 15, и, согласно Перечню работ, где есть потребность в профессиональном отборе, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Украины и Государственного комитета Украины по надзору за охраной труда от 23 сентября 1994 года № 263/121, лишь в учебных заведениях, лицензированных Министерством образования и науки Украины по учебе в соответствующих отраслях.

Следует иметь в виду, что работник, получив удостоверение о подготовке, переподготовке или повышении квалификации, например, в соответствии с Положением о профессиональной учебе кадров на производстве, утвержденным приказом Министерством труда Украины и Министерства образования и науки Украины от 26 марта 2001 года № 127/151, не освобождается от обязанности пройти учебу и проверку знаний по вопросам охраны труда.

2.13 Аттестация рабочих мест по условиям труда

Кадровая служба (отдел кадров) предприятия, включившись в общий процесс организации и проведения аттестации рабочих мест, в первую очередь принимает участие в установлении на основании Национального классификатора Украины «Классификатор профессий» СК 003:2005, утвержденного Государственным комитетом Украины по вопросам технической регуляции и потребительской политики от 26 декабря 2005 года № 375, и соответствующего выпуска Справочника квалификационных характеристик профессий работников соответствия наименований профессий и должностей, занятых работниками на аттестованных рабочих местах, характера фактически выполняемых работ. Если обнаружено отклонение, наименование профессии (должности) приводят в соответствие с действующим Классификатором профессий. Также работники кадровой службы могут принимать участие в составлении по результатам аттестации общего перечня рабочих мест, производств, профессий и должностей с неблагоприятными условиями труда.

Заключение

В процессе выполнения контрольной работы были затронуты вопросы относительно документооборота касающегося охраны труда на предприятии, а именно было кратко описано содержание и назначение каждого из документов – его роль и функции.

Используемы источники

1. КЗоТ Украины с изменениями и дополнениями – Х., Одиссей, 2006 – 84с.
2. Проект Нового КЗоТ Украины
3. Национальный классификатор Украины «Классификатор профессий» СК 003:2005, утвержденного Государственным комитетом Украины по вопросам технической регуляции и потребительской политики от 26 декабря 2005 года № 375
4. Положение о профессиональной учебе кадров на производстве, утвержденным приказом Министерством труда Украины и Министерства образования и науки Украины от 26 марта 2001 года № 127/151
5. Перечень работ с повышенной опасностью, утвержденый приказом Государственного комитета Украины по надзору за охраной труда от 26 января 2005 года № 15
6. Приказ Министерства здравоохранения Украины от 10 декабря 1993 года № 241
7. Перечень профессий и видов деятельности, для которых является обязательным первичный и периодический профилактический наркологический осмотр, и Порядок проведения обязательного профилактического наркологического осмотра граждан, утвержденные постановлением Кабинета Министров Украины от 6 ноября 1997 года № 1238
8. Положение о медицинском осмотре кандидатов в водители и водителей транспортных средств, утвержденное приказом Министерства здравоохранения Украины, Министерства внутренних дел Украины от 5 июня 2000 года № 124/345;
9. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20 июля 1984 года № 213.

Приложение 1

Журнал обліку залучення працівників до надурочних робіт

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | П. І. Б. | Посада, | Наказ про | Наказ про | Дата | |
| з/п |  | підрозділ | роботу | компенсацію | роботи | відпочинку |
| 1 | Кравченко Іван Васильович | Слюсар-сантехнік АГЧ | 11.02.2010 № 13-П | 11.02.2010 № 13-П | 13.02.2010 | 26.02.2010 |
| 2 | Харченко Василь Петрович | Інженер служби головного механіка | 10.03.2010 № 19-П | 17.03.2010 №22-с | 13.03.2010 | Оплата в подвійному розмірі |

Приложение 2

Назва підприємства, установи, організації

НАКАЗ

(Витяг)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 р. №\_\_\_\_\_\_\_

Про проходження працівниками періодичного медичного огляду

З метою визначення професійної придатності працівників, запобігання професійним захворюванням, забезпечення безпеки праці, виявлення осіб із професійними захворюваннями, розпізнавання загальних (непрофесійних) захворювань, при яких дальша робота в умовах професійної шкідливості може погіршити їх перебіг, згідно зі статтею 169 КЗпП України та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати відділу кадрів (П. І. Б. начальника) проведення періодичного медичного огляду працівників з\_\_\_\_2010 року до\_\_\_\_2010 року згідно зі списком осіб, які підлягають періодичному медичному огляду (список додається).

2. Керівникам підрозділів (назви підрозділів, П. І. Б. керівників):

2.1. Забезпечити прибуття на медичний огляд працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та/чи небезпечними умовами праці згідно з планом-графіком, який додається.

2.2. Не допускати працівників, які не пройшли запланованого медичного огляду, до роботи на робочих місцях, де є шкідливі і/чи небезпечні фактори виробничого середовища, та подати пропозиції стосовно притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

2.3. Зберігати на час проходження медичного огляду за працівниками їхнє робоче місце (посади) та середню заробітну плату.

2.4. Відстороняти від роботи працівників, які не пройшли без поважних причин планового медичного огляду, без збереження заробітної плати.

2.5. Завідувачу канцелярії (П. І. Б.) ознайомити із цим наказом керівників підрозділів, зазначених у пунктах 1 і 2 наказу, під розписку.

2.6. Покласти контроль за виконанням цього наказу на заступника керівника служби охорони праці підприємства (П. І. Б. керівника).

Керівник підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (розшифрування підпису)

Приложение 3

Направлення на попередній медичний огляд

Підприємство, яке направляє ДП «ІМПУЛЬС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса підприємства 00000 м. Городище, вул. Технічна. 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляється Іваненко Степан Петрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стать чол. Вік 50 років (дата народження) 01.01.1960\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва підрозділу (виробництва, служби) цех покрівельних матеріалів Професія, посада формувальник азбестоцементних виробів\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шкідливі та/чи небезпечні виробничі фактори і фактори роботи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва фактора, роботи | № з Переліку — додатку № 4 до п. 2,6 Порядку № 246 |
| 1 | Азбест і азбестовмісні | 3.4.1 |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Керівник відділу кадрів Васильченко М. І. Васильченко

19.02.2010