

Про затвердження Інструкції з організації роботи з охорони праці в апараті Міністерства оборони України

dep_1271 від 2017.07.20

Статус: Акт чинний

Версія від: 20 липня 2017

Набуття чинності:

20 липня 2017 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

20.07.2017 № 8ДС

Про затвердження Інструкції з організації роботи з охорони праці в апараті Міністерства оборони України

Відповідно до статті 13 Закону України “Про охорону праці”, Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), з метою удосконалення роботи щодо забезпечення безпечних і здорових умов праці в структурних підрозділах апарату Міністерства оборони України, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з організації роботи з охорони праці в апараті Міністерства оборони України, що додається.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Державний секретар Міністерства оборони України генерал-полковник	О. В. Дублян
--	---------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 20.07.2017 № 8ДС

ІНСТРУКЦІЯ
щодо організації роботи з охорони праці в апараті
Міністерства оборони України

I. Загальні положення

1. Інструкція з організації роботи з охорони праці в апараті Міністерства оборони України (далі – Інструкція) визначає обов'язки, виконання яких покладається на державних службовців структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України з метою удосконалення роботи щодо забезпечення безпечних і здорових умов праці.

2. Інструкція є обов'язковою до виконання для всіх державних службовців апарату Міністерства оборони України.

II. Обов'язки посадових осіб та особового складу апарату Міністерства оборони України щодо забезпечення безпечних і здорових умов праці

1. Відповідальність за забезпечення нешкідливих та безпечних умов праці, організацію виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці у структурних підрозділах апарату Міністерства оборони України покладається на керівників цих структурних підрозділів.

2. Керівники структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України, з метою створення на робочих місцях у підпорядкованих підрозділах безпечних і здорових умов праці:

- встановлюють режим, умови праці та відпочинку відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм (ДСанПіН 3.3.2.007-98) та Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства оборони України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 04 серпня 2016 року № 12;

- призначають осіб, відповідальних за виконання заходів з охорони праці, які мають відповідну підготовку. У разі необхідності забезпечують їх навчання;

- затверджують інструкції з охорони праці на робочих місцях;

- забезпечують проведення первинного, повторного і цільового інструктажів з питань охорони праці та допуск підпорядкованого особового складу до роботи виключно після проведення цих інструктажів;

- забезпечують, спільно з Центром забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України, дотримання встановлених законодавством ергономічних та санітарних норм на робочих місцях підпорядкованого структурного підрозділу;

- організують контроль за виконанням підлеглими на робочих місцях вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, відсторонюють від роботи та притягають до відповідальності осіб, які порушують вимоги цих інструкцій;

- організують надання першої медичної допомоги постраждалим від нещасних випадків та роботу комісії з метою розслідування нещасних випадків у структурному підрозділі.

3. Директор Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (через сектор охорони праці Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (далі – сектор) забезпечує:

- проведення вступного інструктажу з охорони праці з усіма новоприбулими громадянами, які приймаються на постійну або тимчасову роботу до структурних підрозділів Міністерства оборони України, з наданням відповідної довідки. Вступний інструктаж не проводиться у разі переміщення державних службовців на посадах між структурними підрозділами апарату Міністерства оборони України;

- надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України з питань охорони праці;

- участь, за необхідності, фахівців сектору у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, які стались з працівниками структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України.

4. Директор Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України забезпечує:

- внесення до проектів наказів Міністерства оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України (по особовому складу) щодо призначення державних службовців до структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України, на підставі довідки про проходження вступного інструктажу з питань охорони праці, запису з формулюванням: “Вступний інструктаж з питань охорони праці пройшов (ла)”.

5. Особи, відповідальні за охорону праці в структурних підрозділах апарату Міністерства оборони України:

- розробляють інструкції з охорони праці на робочих місцях структурних підрозділів з урахуванням вимог Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666, та проводять первинні, повторні та цільові інструктажі з охорони праці;

- ведуть облік первинного, повторного і цільового інструктажів з питань охорони праці у відповідному журналі;

- беруть участь, за розпорядженням керівників структурних підрозділів, у роботі комісій з метою розслідування нещасних випадків, які стались у структурному підрозділі, та ведуть облік нещасних випадків;

- здійснюють контроль за дотриманням вимог інструкцій з охорони праці на робочих місцях особовим складом. У разі виявлення небезпечних факторів, що можуть призвести до травмування

або захворювання особового складу, домагаються їх негайного усунення та доповідають керівнику структурного підрозділу;

- звітують за структурний підрозділ відповідно до вимог наказу Міністерства оборони України від 21 жовтня 2016 року № 548 “Про затвердження форм звітності з охорони праці та безпечного ведення робіт у Збройних Силах України”;

- вносять вмотивовані пропозиції щодо організації виконання, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям.

6. Державні службовці структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України під час перебування в будівлях та на території військових містечок зобов’язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей під час виконання будь-яких робіт чи відпочинку;

- виконувати вимоги інструкцій з охорони праці на робочих місцях та інструкції з пожежної безпеки;

- дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку;

- тримати в порядку та чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у службових та загальних приміщеннях;

- утримуватись від дій, які заважають іншим особам виконувати свої службові обов’язки;

- дбайливо ставитись до наданої для роботи техніки та інших матеріальних цінностей.

Забороняється приносити на територію військових містечок та зберігати легкозаймисті, вибухонебезпечні предмети, психотропні речовини, якщо це не передбачено посадовими обов’язками.

Тимчасово виконуючий обов’язки директора Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України полковник	А. О. Горбатюк
--	-----------------------

Додаток 1

до Інструкції з організації роботи з

охорони праці в апараті Міністерства

оборони України

(пункт 5 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник структурного підрозділу апарату

Міністерства оборони України)

ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № ____

на робочих місцях

(назва структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України)

I. Загальні положення

1. Ця інструкція призначена для забезпечення безпеки державних службовців структурних підрозділів Міністерства оборони України під час виконання службових обов'язків, користування персональними електронно-обчислювальними машинами, оргтехнікою, а також освітлювальним, електронагрівальним та іншим електричним обладнанням (кондиціонери, електричні чайники, мікрохвильові печі, калорифери, холодильники та інші електроприлади) (далі – електроприлади).

2. Кожний державний службовець структурних підрозділів Міністерства оборони України повинен вивчити та дотримуватись вимог цієї Інструкції. За невиконання вимог цієї Інструкції державні службовці несуть персональну відповідальність.

3. Вивчення цієї Інструкції здійснюється у ході первинного та повторних інструктажів на робочому місці.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з державним службовцем, який щойно прибув до структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України (постійно чи тимчасово) для виконання службових обов'язків.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим державним службовцем або групою державних службовців, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в строки, визначені керівником структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України з урахуванням конкретних умов виконання робіт, але не рідше 1 разу на 6 місяців.

4. Результати інструктажу заносяться до “Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці”.

5. Можливі шкідливі та небезпечні фактори на робочому місці.

У процесі роботи можуть діяти такі небезпечні та шкідливі фактори: психофізіологічні:

- статичні і динамічні перенавантаження;

- нервово-психічні перевантаження (розумове перенапруження,
- монотонність праці, емоційні перевантаження);
- перенапруження зору при роботі з екранами пристроїв.

фізичні:

- підвищене значення електричної напруги;
- підвищений рівень електромагнітного випромінювання.

6. Рекомендації щодо облаштування робочого місця.

Робочі місця слід розташовувати так, щоб уникнути потрапляння в очі прямого світла сонця та джерел штучного освітлення. Джерела освітлення рекомендується розташовувати паралельно напрямку погляду.

Для уникнення світлових відблисків з екрана, клавіатури в напрямку очей користувача, від світильників загального освітлення або сонячних променів рекомендується використовувати антиполюскові сітки, спеціальні фільтри для екранів, захисні козирки, на вікнах – жалюзі.

Розташовувати відеодисплейні термінали на робочому місці необхідно так, щоб поверхня екрану знаходилася в центрі поля зору на відстані 400-700 мм від очей користувача. Рекомендується розміщувати елементи робочого місця таким чином, щоб витримувалася однакова відстань очей користувача від екрана, клавіатури, пулітра.

Рациональною робочою позою може вважатися таке положення тіла, при якому ступні працівника розташовані горизонтально на підлозі, стегна зорієнтовані у горизонтальній площині, верхні частини рук – вертикальні, кут ліктьового суглоба коливається у межах 70-90°, зап'ястя зігнуті під кутом не більше ніж 20°, нахил голови – у межах 15-20°.

II. Заходи безпеки перед початком роботи

Перед початком роботи державні службовці зобов'язані:

- перевірити шляхом зовнішнього огляду справність електрокабелів (шнурів), розеток, штепсельних вилок та вимикачів, правильність підключення устаткування до електромережі;
- у разі виявлення дефектів в електроприладах повідомити безпосереднього керівника та викликати фахівців Центру забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України для усунення пошкоджень. Вмикати живлення цих електроприладів категорично забороняється.

III. Вимоги безпеки під час роботи

1. Під час роботи з електроприладами державні службовці зобов'язані: утримувати в порядку та чистоті робоче місце, під час прибирання вимкнути всі електроприлади, що знаходяться на робочому місці;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виробничої дисципліни, правил гігієни;
- використовувати електроприлади лише за призначенням;
- не залишати без догляду електроприлади, що працюють;
- негайно припинити роботу у разі виявлення будь-яких дефектів електроприладів, електричних розеток та вимикачів чи перебоїв з електроживленням.

2. Під час роботи з електроприладами забороняється:

- користуватись пошкодженими розетками, штепсельними вилками, розгалужувальними та з'єднувальними коробками, вимикачами та іншими електровиробами, а також кабелями та проводами з пошкодженою ізоляцією;
- розбирати комп'ютерну техніку;
- самостійно проводити ремонтні та налагоджувальні роботи;
- застосовувати саморобні подовжувачі, застосувати для опалення приміщення нестандартне (саморобне) електронагрівальне обладнання;
- смикати за провід живлення для відключення електроприладу;
- класти на електричний кабель (шнур) сторонні предмети;
- тримати закритими вентиляційні отвори, якими обладнані електроприлади.

3. Для зниження напруженості праці на комп'ютері необхідно рівномірно розподіляти і чергувати характер робіт відповідно до їх складності.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

1. Під час перерви в роботі та після закінчення робочого процесу державні службовці повинні:

- вимкнути електроприлади та від'єднати їх від електромережі;
- навести порядок на робочому місці, прибрати прилади, обладнання, інструменти, документи;
- вимкнути освітлення в приміщенні.

2. Перебувати у приміщеннях з комп'ютерною технікою після закінчення роботи і залишати підключеними до електромережі зарядні пристрої для мобільних телефонів, ноутбуків та іншої техніки не дозволяється.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

1. У разі виникнення аварійної ситуації, пов'язаної з експлуатацією електроприладів (виявлення обриву електропроводів, несправності чи механічних пошкоджень, нехарактерних звукових сигналів під час їх роботи тощо), державні службовці зобов'язані:

- негайно припинити роботу, відключити електроприлади і повідомити безпосереднього керівника

або оперативного чергового Центру забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України;

- не допускати сторонніх осіб до небезпечної зони.

2. Забороняється самостійно ліквідувати аварійну ситуацію з електрообладнанням.

3. У разі виникнення пожежі дії особового складу спрямовуються на створення безпеки людей, їх евакуацію та рятування.

4. Кожна особа, яка виявила пожежу або її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, підвищення температури в приміщенні тощо), зобов'язана:

- негайно повідомити про це безпосереднього керівника та оперативного чергового Центру забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України (при цьому слід чітко назвати адресу об'єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);

- сповістити людей, які працюють в прилеглих приміщеннях, про пожежу;

- розпочати самому і залучити інших осіб до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації;

- у разі відсутності загрози життю та здоров'ю, вжити заходів до збереження матеріальних цінностей та гасіння пожежі наявними в установі засобами пожежогасіння.

7. Обов'язки та дії особового складу у разі настання нещасного випадку

1. Про кожний нещасний випадок державний службовець, який його виявив, або сам потерпілий повинні негайно повідомити керівника структурного підрозділу, де працює потерпілий, та уповноважену особу структурного підрозділу, відповідальну за охорону праці, і вжити заходів з надання необхідної допомоги.

2. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- терміново організувати надання першої медичної допомоги потерпілому та, у разі необхідності, забезпечити його доставку до лікувально-профілактичного закладу;

- повідомити про нещасний випадок сектор охорони праці Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України, територіальні органи Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, за місцем, де стався нещасний випадок або смерть (протягом доби), профспілкову організацію незалежно від членства потерпілого в профспілці;

- про груповий нещасний випадок, нещасний випадок зі смертельним або тяжким наслідком або випадок смерті, крім того, повідомити Управління державного технічного нагляду Збройних Сил України та відповідний військовий орган нагляду (пожежного, санітарно-епідеміологічного,

військової служби правопорядку тощо), територіальні органи прокуратури, Державної служби з питань праці;

- організувати розслідування причин та обставин нещасного випадку в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232 “Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві” (щодо нещасних випадків, які стались з працівниками) та наказом Міністра оборони України від 06 лютого 2001 року № 36 “Про затвердження Інструкції про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Збройних Силах України”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 лютого 2001 року за № 169/5360 (щодо нещасних випадків, які стались з військовослужбовцями);

- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку місце та обладнання у такому стані, в якому вони були на момент події (якщо це не становить загрози життю та здоров’ю інших людей і не призведе до більш тяжких наслідків);

- вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.

(посада відповідального за охорону праці структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України)

(особистий підпис) _____ (прізвище, ініціали) _____

(завідувач сектору охорони праці Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України)

(особистий підпис) _____ (прізвище, ініціали) _____

Додаток 2

до Інструкції з організації роботи з

охорони праці в апараті

Міністерства оборони України

(пункт 5 розділу II)

ЖУРНАЛ

реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

(назва структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Номер інструк ції	Вид інструктажу (перви ний, повторний, цільовий)	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує	Підписи	
					особи, яку інструкту ють	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7