

ЛІТЕРАТУРА



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Міністерство освіти і науки України

**Тернопільський національний технічний
університет імені Івана Пулюя**

Факультет інженерії машин, споруд
та технологій

Кафедра інжинірингу
машинобудівних технологій

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до лабораторної роботи № 10

з дисципліни

„Безпека життєдіяльності, основи охорони праці”

Організація охорони праці на робочому місці

Для студентів всіх форм навчання та усіх
спеціальностей, рівень вищої освіти
перший (бакалаврський)

Тернопіль
2024

Міністерство освіти і науки України

**Тернопільський національний технічний
університет імені Івана Пулюя**

Факультет інженерії машин, споруд та технологій

Кафедра інжинірингу
машинобудівних технологій

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до лабораторної роботи № 10

з дисципліни

„Безпека життєдіяльності, основи охорони праці”

Організація охорони праці на робочому місці

Для студентів всіх форм навчання та усіх
спеціальностей, рівень вищої освіти перший
(бакалаврський)

Тернопіль
2024

УДК 331.45

ББК 65.248

M54

Укладачі:

канд. техн. наук, доцент Гурик О.Я.,
канд. техн. наук, доцент Сенчишин В.С.,
канд. техн. наук, доцент Мариненко С.Ю.,
асистент Король О.І.

Рецензент:

канд. техн. наук, доцент Окіпний І.Б.

Розглянуто й затверджено на засіданні кафедри інжинірингу машинобудівних технологій, протокол № 10 від 25.06.2024 р.

Затверджено та рекомендовано до друку на засіданні науково-методичної комісії ФМТ ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 10 від 27.06.2024 р.

M54 Методичні вказівки до лабораторної роботи з дисципліни «Безпека життєдіяльності, основи охорони праці» для студентів освітнього рівня „бакалавр” / Укладачі: Гурик О.Я., Сенчишин В.С., Мариненко С.Ю., Король О.І. – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2024. – 36 с.

Методичні вказівки розроблено відповідно до типової навчальної програми нормативної дисципліни „Безпека життєдіяльності” для вищих навчальних закладів, затвердженої Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 31.03.2011 року та освітньо професійних програм спеціальностей, рівень вищої освіти перший (бакалаврський).

УДК 331.45

ББК 65.248

© Гурик О.Я., Сенчишин В.С., Мариненко С.Ю., Король О.І. 2024

© ТНТУ імені Івана Пулюя, 2024

ЗМІСТ

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ РОБОТИ.....	5
2. ЗАГАЛЬНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ	5
3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ	23
4. ЗМІСТ ЗВІТУ СТУДЕНТА	24
5. КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ.....	24
6. ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	25
Додаток А	26
Додаток Б.....	27
Додаток В	28

ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ РОБОТИ

Вивчення безпечних методів роботи в офісах, на виробництві з врахуванням проходження інструктажів з охорони праці, використанням інструкцій на робочому місці, порядком їх розробленням, з порядком проведення розслідування нещасних випадків, навчитись використовувати інструктивну документацію у практичній діяльності.

2. ЗАГАЛЬНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

На основі державної політики в галузі охорони праці реалізується комплексна програма зниження та усунення небезпечних та шкідливих факторів, створення ефективних засобів захисту працюючих. При цьому необхідно врахувати пріоритет життя і здоров'я людини до результатів діяльності підприємства, соціальний захист працівників, єдині норми з охорони праці для всіх підприємств, системний контроль за станом охорони праці та повну відповідальність роботодавця за створення безпечних умов праці.

Згідно з статтею 43 Конституції України, кожному працівникові гарантуються безпечні для здоров'я і життя виробничі умови. Керівник підприємства або призначені ним відповідальні особи, розробляють технічні положення, за якими проводиться інструктаж з охорони праці з працівниками за наймом.

Однією із основних причин травматизму та професійних захворювань на виробництві є відсутність або неякісне проведення навчання з питань охорони праці. Усі працівники під час прийняття на роботу та в процесі роботи проходять інструктування (навчання) з питань охорони праці, надання долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій. Основні питання про систему навчання з питань охорони праці проводяться з працівниками в процесі їх трудової діяльності. Інструктажі та навчання проводяться на підставі „Типового

положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, від 26.01.2005 р., № 15 (зі змінами від 2017 року № 140 – НПАОП 0.00-4.36-05) та згідно статті 18 Закону України „Про охорону праці“.

Особи, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, до роботи не допускаються. У певних випадках за наказом або розпорядженням по підприємству (структурному підрозділу) працівники проходять стажування. У разі незадовільних знань з питань охорони праці працівники повинні пройти інструктаж повторно. На прохання працівника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.

Типове положення встановлює порядок і види навчання, а також форму перевірки знань з питань охорони праці працівників та осіб, які проходять навчання в закладах освіти. Вимоги даного нормативного акта є обов'язковими для виконання усіма центральними і місцевими органами виконавчої влади, асоціаціями, концернами, корпораціями, іншими об'єднаннями підприємств, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та видів діяльності. Навчання та відповідна перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків, і можуть проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних технічних засобів навчання: аудіовізуальних засобів, комп'ютерних навчально-контролюючих систем, комп'ютерних тренажерів тощо. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників при підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації на підприємстві здійснюють працівники служби кадрів або інші спеціалісти, яким керівником підприємства доручена організація цієї роботи.

На підприємствах для перевірки знань працівників з питань охорони праці наказом (розпорядженням) керівника створюються постійно діючі комісії. Головами комісії призначаються заступники керівників підприємств, у службові обов'язки яких входить організація роботи з охорони праці, до складу комісії входять спеціалісти служби охорони праці, юридичної, виробничої і

технічної служб, представники органів державного нагляду за охороною праці та профспілок. Усі члени комісії у встановленому цим Типовим положенням порядку повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Перед перевіркою знань працівників з питань з охорони праці на підприємстві організуються заняття: лекції, семінари та консультації. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці, погоджує служба охорони праці і затверджує керівник підприємства.

Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити на підприємстві навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Інструктажі з охорони праці: за характером і часом проведення інструктажі з питань з охорони праці поділяються на вступний, первісний, повторний, позаплановий та цільовий.

В умовах воєнного стану інструктажі залишаються чинними.

Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;
- з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання;
- з екскурсантами у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) по підприємству, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, 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 керівником підприємства. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим на підприємство або до фізичної особи, яка використовує найману працю;
- який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого та який виконуватиме нову для нього роботу.

Первинний інструктаж проводиться з учнями, курсантами, слухачами та студентами навчальних закладів: до початку трудового або професійного навчання; перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів та інструментів.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху чинними інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Повторний інструктаж на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці;

- для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж з учнями, студентами, слухачами проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушеннях ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- при ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу) або фізична особа, яка використовує найману працю.

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.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (Додаток А). Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів не обов'язково.

На робочому місці працівника обов'язково повинна бути інструкція з охорони праці про порядок виконання роботи працівником. Інструкції з охорони праці мають бути розроблені на будь-яких підприємствах, де використовують найману працю.

Інструкція є актом з охорони праці підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на всіх робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства, будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням роботодавця чи уповноваженого ним органу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

Інструкція — це нормативний документ згідно „Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затверджено наказом

Держнаглядохоронпраці від 29 січня 1998 р. № 9, НПАОП 0.00.4.15-98 зі змінами від 30.03.2017 р. № 526), що встановлює безпечні прийоми і методи праці під час виконання роботи.

Виконання вимог інструкції з охорони праці є обов'язковою вимогою, закріпленою в статті 13 та 14 Закону України „Про охорону праці”. За порушення цієї вимоги працівник відповідає згідно чинного законодавства.

Інструкції поділяють на:

- інструкції, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- примірні інструкції;
- інструкції, що діють на підприємстві.

Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких є обов'язковим для самих працівників.

Кожній інструкції присвоюється назва і скорочене позначення (код, порядковий номер). У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена. В них знаходяться конкретні відомості про безпечну організацію та утримання робочого місця, його небезпечної зони, запобіжні засоби, системи сигналізації та блокування, дії у разі виникнення аварії тощо.

Інструкція фіксує заборонні дії працюючих, з метою виключення помилок, які можуть призвести до травм на робочому місці, профотруень і профзахворювань.

Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу з урахуванням умов, у яких виконується конкретний вид робіт.

Існують наступні види інструкцій з охорони праці:

- інструкції, які належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- примірні інструкції;

- інструкції, що діють на підприємстві: за видами робіт або спеціальності; для технологічного процесу; для виробничого приміщення або об'єкта.

Примірні інструкції затверджують міністерствами або іншими органами виконавчої влади, виробничими, науково-виробничими та іншими об'єднаннями підприємств, які мають відповідну компетенцію, за узгодженням з органами державного нагляду за охороною праці, до компетенції яких належить дана інструкція або окремі її вимоги. Ці інструкції можуть використовуватись як основа для розробки інструкцій, що діють на підприємстві.

Інструкції, які діють на підприємстві, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного підприємства. Такі інструкції розробляють на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств - виготовлювачів обладнання, яке використовується на даному підприємстві. Вони затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт на цьому підприємстві.

Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці: правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці, на основі яких вони розробляються.

Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких обов'язкове самими працівниками. Порухення працівниками цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за що до нього може бути застосовано стягнення згідно з чинним законодавством.

Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на роботодавця.

Громадський контроль за дотриманням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених і професійні спілки, в особі своїх виборних органів і представників.

Текст інструкції поділяють на розділи і підрозділи, які складаються з пунктів. При необхідності пункти можуть бути поділені на підпункти.

Інструкції мають складатися з таких розділів:

- загальні положення;
- вимоги безпеки перед початком роботи;
- вимоги безпеки під час виконання роботи;
- вимоги безпеки після закінчення роботи;
- вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

Розділ «Загальні положення» повинен містити: - загальні відомості про об'єкт розробки, визначення робочого місця працівниками даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, яке застосовується на цьому робочому місці, виробничій дільниці, в цеху; - умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійній освіті та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо); - вимоги внутрішнього трудового розпорядку, який стосується питань охорони праці для даного виду робіт або професій, а також відомості про специфічні особливості організації праці і технологічних процесів та про коло трудових обов'язків працівників даної професії (які виконують даний вид роботи); - характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих чинників для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника; - перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, який належить до видачі працівникам даної професії (виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них; вимоги санітарних норм і

правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник під час виконання роботи.

Розділ «Вимоги безпеки перед початком роботи» містить: - порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу; - порядок підготовки робочого місця; - порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових і очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо; - порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів; - порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

Розділ «Вимоги безпеки під час роботи» повинен містити: - відомість щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати; - правила безпечного поводження з вихідними матеріалами, з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, які являють небезпеку для працівників; правила безпечної експлуатації внутрішньоцехових транспортних і вантажопідіймальних засобів і механізмів, тари; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах та транспортуванні вантажу; - вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані; - можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способу їх усунення; - вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих чинників; - умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо); - вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки; - порядок повідомлення роботодавця

про нещасні випадки, раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які загрожують життю і здоров'ю працівників.

Розділ «Вимоги безпеки після закінчення роботи» містить: - порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передачі їх черговій зміні; - порядок здавання робочого місця; - порядок прибирання відходів виробництва; - вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи; - порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, які виявились у процесі роботи.

Розділ «Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях» містить: - відомість про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварії (вибухів, пожеж тощо); - відомість про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям; - порядок дії, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у випадку її виникнення під час передачі-приймання зміни при безперервній роботі; - порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести; - відомості про порядок застосування засобів проти аварійного захисту та сигналізації; - порядок дії щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

Інструкції мають бути максимально насиченими необхідною інформацією але лаконічними, простими в розумінні, враховувати компетенцію того, хто буде нею користуватись. Необхідно пам'ятати, що інструкція є первинним документом при проведенні інструктажу на робочому місці.

При оформленні інструкції можна використовувати рисунки (найпростіші), вживати в тексті словоскорочення.

Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій на підприємстві

Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, які діють на підприємстві, здійснюються згідно ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів, що діють на підприємстві» із урахуванням вимог цього Положення.

Інструкції, які діють на підприємстві, розробляються відповідно до переліку інструкції, яка складається службою охорони праці підприємства за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного технолога, головного механіка, головного енергетика, головного металурга тощо), служби організації праці та заробітної плати.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого на підприємстві штатного розпису у відповідності з ДК 003:2010 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій». Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються роботодавцем і розсилаються в усі структурні та виробничі підрозділи (служби) підприємства.

Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій на підприємстві покладається на роботодавця. Роботодавець несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструментами. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, які діють на підприємстві здійснюється безпосередніми керівниками робіт (начальник виробництва, цеху, дільниці, відділу, лабораторії та інших відповідних їм підрозділів), які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових і перегляду діючих на підприємстві інструкцій, внесенням змін і доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам, організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається роботодавцем на службу охорони праці підприємства.

У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкцій, які діють на підприємстві, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню. За необхідності до цієї інструкції вносяться зміни і доповнення стосовно конкретних умов даного підприємства (дільниці, робочого місця) і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної примірної інструкції.

Для нових виробництв, які вводяться в дію вперше, розробляються тимчасові інструкції. Їх вимоги - забезпечувати безпечне здійснення технологічних процесів (робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Такі інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт. Вони вводяться в дію на термін до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію державною комісією.

Інструкція, яка діє на підприємстві, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом роботодавця.

Інструкція повинна бути введена в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання роботи), обладнання чи до початку роботи нового виробництва після відповідного навчання працівників.

Реєстрація, облік і видання інструкцій на підприємстві:

- інструкції, які вводяться в дію на даному підприємстві, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрацій в порядку, встановленому роботодавцем;

- введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях або виробничих ділянках);

- видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій;

- інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт під розпис у журналі реєстрацій інструктажів з питань охорони праці під

час проведення первинного інструктажу або вивішуються на його робочому місці;

- у кожного керівника структурного підрозділу (служби) підприємства повинен постійно зберігатися комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем. На підприємствах, де структурні підрозділи відсутні, комплект інструкцій зберігається у роботодавця. Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу (служби) підприємства з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників. 6. Роботодавець безкоштовно забезпечує інструкціями працівників та керівників структурних підрозділів (служб);

- перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій.

Перегляд інструкцій, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці та примірних інструкцій, проводяться за потреби, але не рідше одного разу на 10 років; перегляд інструкцій, які діють на підприємстві, в терміни, передбачені державними нормативними актами про охорону праці, на підставі яких вони опрацьовані, але не рідше одного разу на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі - не рідше ніж один раз на 3 роки.

Порядок розслідування нещасних випадків на виробництві.

Відповідно до Закону України „Про охорону праці”, стаття 22 і статті 30 Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” та згідно з „Порядком розслідування та обліком нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві” від 17 квітня 2019 р. № 337 **роботодавець зобов’язаний** проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Вимоги цього Порядку поширюються на всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю.

Потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні вжити всіх можливих заходів, необхідних для надання допомоги потерпілому та негайно повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівникові робіт, службі охорони праці підприємства (установи, організації) або іншій уповноваженій особі підприємства (установи, організації).

Безпосередній керівник робіт чи інша уповноважена особа підприємства (установи, організації) зобов'язані:

- терміново організувати надання першої домедичної допомоги потерпілому та забезпечити у разі потреби його направлення до закладу охорони здоров'я;
- негайно повідомити роботодавцеві про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) обстановку на робочому місці, машини, механізми, обладнання, устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків або порушення виробничих процесів.

У разі отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи тощо роботодавець зобов'язаний протягом однієї доби повідомити відповідні органи.

Повідомлення про нещасний випадок надається за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а у разі настання нещасного випадку внаслідок події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів – за місцем реєстрації підприємства (установи, організації):

- територіальному органу Держпраці;

- територіальному органу Пенсійного фонду України;
- керівникові підприємства (установи, організації) на території якого сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), якщо потерпілий є працівником іншого підприємства (установи, організації);
- керівникові первинної організації профспілки незалежно від членства потерпілого в профспілці (у разі наявності на підприємстві (в установі, організації) кількох профспілок – керівникові профспілки, членом якої є потерпілий) а у разі відсутності профспілки – уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці;
- уповноваженому органу чи наглядовій раді підприємства (у разі її утворення);
- органу ДСНС у разі, коли нещасний випадок стався внаслідок пожежі.

Строк давності для розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві становить три роки з дня їх настання.

Комісія утворюється наказом роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

До складу комісії входять:

- керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії);
- представник територіального органу Пенсійного фонду України;
- представник первинної організації профспілки (у разі її відсутності – уповноважена найманими працівниками особи з питань охорони праці);
- лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння));

- інші представники підприємства (установи, організації), посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

Розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) комісією підприємства (установи, організації) проводиться протягом п'яти робочих днів з дня утворення комісії.

Комісія (спеціальна комісія) зобов'язана:

- провести засідання комісії з розслідування нещасного випадку;
- остежити місце, де стався нещасний випадок;
- вивчити наявні на підприємстві документи та матеріали стосовно нещасного випадку;
- визначити вид події, що призвела до нещасного випадку;
- визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;
- визначити необхідність проведення лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи тощо;
- з'ясувати обставини та причини настання нещасного випадку;
- визначити пов'язані чи не пов'язані нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) з виробництвом;
- установити осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- розробити план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам;
- скласти акти за формою Н-1 у кількості, визначеній рішенням комісії; у разі настання групових нещасних випадків скласти акти за формою Н-1 на кожного потерпілого;
- розглянути та підписати примірники актів за формою Н-1;
- у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) пов'язаного з виробництвом, крім акта за формою Н-1, скласти карту обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5;

- передати не пізніше наступного робочого дня після підписання актів за формою Н-1 матеріалів розслідування та примірники таких актів керівнику підприємства (організації, установи) або органу, що утворив комісію для їх розгляду та затвердження.

Роботодавець зобов'язаний розглянути протягом двох робочих днів після складання актів за формою Н-1 матеріали розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), підготовлені комісією, затвердити примірники актів за формою Н-1.

Протягом трьох робочих днів після формування матеріалів розслідування роботодавець повинен надіслати їх:

- потерпілому, членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі надається акт за формою Н-1 разом з документами;
- територіальному органу Пенсійного фонду України за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);
- територіальному органу Держпраці за місцем настання нещасного випадку;
- іншим підприємствам (установам, організаціям), представники яких брали участь у проведенні розслідування (у разі необхідності надається копія акта).

Кількість актів за формою Н-1 визначаються рішенням комісії.

У разі виникнення потреби у проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань для встановлення обставин і причин настання нещасного випадку та/або професійного захворювання (отруєння), розслідування може бути продовжене роботодавцем за письмовим погодженням з територіальним органом Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) або за місцезнаходженням підприємства (установи, організації) (у разі події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів) до отримання відповідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень тощо.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло п'ять і більше осіб або травмовано 10 і більше осіб, проводиться спеціальною комісією, утвореною Держпраці. Спеціальне розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) проводиться протягом 15 робочих днів.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються не пов'язаними з виробництвом у разі вчинення потерпілим кримінального правопорушення, що встановлено обвинувальним вироком суду або постановою (ухвалою) про закриття кримінального впровадження за nereабілітуючими підставами; смерті працівника від загального захворювання або самогубства, що підтверджено висновками судово-медичної експертизи та/або відповідною постановою про закриття кримінального провадження.

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Вивчити загальні теоретичні відомості.
2. Заповнити Додаток А проведення первинного інструктажу у відповідності до своєї спеціальності.
3. Розробити інструкцію з охорони праці на робочому місці у відповідності до своєї спеціальності (згідно взірця – Додаток Б).
4. Заповнити акт за формою Н-1 – Додаток В.
5. Дати відповідь на контрольне запитання згідно суми двох останніх цифр шифру залікової книжки чи згідно завдання викладача.
6. Оформити звіт та завантажити в скриньку для завдань на курсі електронного навчання у форматі doc чи docx.

4. ЗМІСТ ЗВІТУ СТУДЕНТА

1. Тема, мета й завдання роботи.
2. Короткі теоретичні відомості.
3. Порядок виконання роботи.
4. Описаний порядок проведення інструктажів – заповнений Додаток А.
5. Розроблена інструкція з охорони праці – заповнений Додаток Б.
6. Заповнений акт за формою Н-1 згідно „ Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (від 17 квітня 2019 року, № 337) – Додаток В.
7. Відповідь на контрольні запитання.
8. Перелік використаної літератури.

5. КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Служба охорони праці в організації, на підприємстві.
2. Обов'язки та відповідальність роботодавця згідно закону України „Про охорону праці”.
3. Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
4. Вимоги охорони праці до робочого місця працівника.
5. Опишіть порядок розробки, погодження і затвердження інструкцій з охорони праці.
6. Особливості побудови та зміст інструкції з охорони праці. Їх короткий зміст.
7. Які питання висвітлюються в розділі «Загальні положення»?
8. Що висвітлюється в розділі «Вимоги безпеки перед початком роботи»?
9. Що є характерним для розділу «Вимоги безпеки під час виконання роботи»?
10. Перерахуйте питання, що висвітлюються в розділі «Вимоги безпеки після закінчення роботи».
11. Які питання висвітлюються в розділі «Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях»?

12. Перерахуйте види інструктажів з охорони праці згідно „Типового положення ... ", їх коротка суть.
13. Згідно якого документу проводять інструктажі з охорони праці?
14. Згідно якого документу проводять розслідування нещасних випадків на виробництві, в організаціях?
15. Обов'язки роботодавця при розслідуванні нещасних випадків.
16. Склад комісії з розслідування нещасних випадків.
17. В скількох примірниках складається акт за формою Н-1?
18. Кому надсилаються акти за формою Н-1 після закінчення розслідування.

6. ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Охорона праці : підручник / Т.Білько, Є.Марчишина, В.Скібчик та ін. - К.: Центр наічальної літератури, 2021. 594 с.
2. Основи охорони праці : підручник / Желібо Є.П., Гандзюк М.П., Халімовський М.О. – К.: Каравела, 2018. 250 с.
3. Типове положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, від 26.01.2005 р., № 15 (зі змінами від 2017 року № 140 – НПАОП 0.00-4.36-05).
4. Положення про розробку інструкцій з охорони праці - НПАОП 0.00-4.15-98/ Наказ Держнаглядохоронпраці № 9 від 29.01.98 р.
5. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (від 17 квітня 2019 року, № 337).
6. Закон України „Про охорону праці" (від 21 листопада 2002 року).
7. Google com.

Додаток А

Витяг з журналу проведення первинного інструктажу на робочому місці
для своєї спеціальності

№ з/п	Дата проведення інструктажу *	Прізвище, імя та по батькові, особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Назва виробничого підрозділу	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підпис особи, яку інструктують **	Підпис особи, яка інструктує ***
1.							
2.							

Примітка:

* - дата виконання лабораторної роботи.

** - підпис викладача

*** - підпис студента

Взірець першої сторінки інструкції з охорони праці

Типова інструкція для (для своєї спеціальності)

_____ (повне найменування організації)

Затверджую
Наказ _____
(посада роботодавця і
_____ найменування організації)
№ _____
(число, місяць, рік)

Інструкція з охорони праці № _____

_____ (назва інструкції)

Взірець останньої сторінки інструкції з охорони праці

(короткий текст інструкції, розділи)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

_____ (посада керівника підрозділу
(організації) – розробника)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Погоджено:
керівник (спеціаліст) служби
охорони праці організації

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

керівник (фахівець)
з правових питань

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток В

Додаток 11 до Порядку
Форма Н-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника юридичної особи,

_____ яка утворила комісію з розслідування

_____ (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого
_____ професійного захворювання (отруєння), аварії)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

**розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку,
гострого професійного захворювання (отруєння), аварії,
що стався (сталосся/сталася)**

_____ 20__ р. о ____ год. ____ хв.

на (в) _____

_____ (найменування підприємства (установи, організації) та код згідно з ЄДРПОУ,

_____ найменування уповноваженого органу підприємства та його код згідно з ЄДРПОУ)

_____ (дата складення акта)

_____ (місце складення акта)

Комісія, утворена наказом _____

_____ (найменування юридичної особи, яка утворила комісію)

від _____ 20__ р. № _____, у складі:

голови _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

членів комісії _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

за участю _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

_____ або ступінь родинного зв'язку з потерпілим)

провела _____ розслідування _____ (спеціальне _____ розслідування) _____ нещасного
випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії, що стався (сталосся/сталася)

_____ (місце настання нещасного випадку, гострого

_____ професійного захворювання (отруєння), аварії, найменування підприємства)

Кількість потерпілих - __ осіб, з них __ - із смертельним наслідком.

Строк роботи комісії продовжено згідно з наказом _____ (наказами)

від _____ 20__ р. № _____ у зв'язку з _____

(зазначаються підстави для продовження строку проведення розслідування)

1. Відомості про потерпілого (потерпілих):

прізвище, ім'я та по батькові

число, місяць, рік народження

стать

місце проживання та реєстрації

ідентифікаційний
(серія та/або номер паспорта)

код

професія (посада)

загальний стаж роботи

стаж роботи на підприємстві
(в установі, організації)

стаж роботи за професією (посадою)

Дата проходження:

навчання за професією чи роботою, під час виконання якої стався нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), аварія

перевірки знань з охорони праці

Дата проведення інструктажів з охорони праці:

вступного

первинного

повторного

позапланового

цільового

Дата проходження медичного огляду:

попереднього

періодичного

професійного добору

(число, місяць, рік)

Діагноз, який встановлено закладом охорони здоров'я

Перебування потерпілого в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння згідно з медичним висновком

(так, ні або не визначалося)

Відомості про членів сім'ї потерпілого, які перебувають на його утриманні (у разі проведення спеціального розслідування)

(прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, ступінь родинного зв'язку, рід занять)

2. Відомості про підприємство (установу, організацію) (страхувальника) як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, працівником якого є потерпілий (потерпілі), та відомості про підприємство (установу, організацію), де стався нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), аварія

Найменування суб'єкта господарювання, працівником якого є потерпілий

Адреса підприємства (установи, організації):

юридична

(вулиця, будинок, населений пункт, район, область, поштовий індекс)

фактична

(вулиця, будинок, населений пункт, район, область, поштовий індекс)

реєстраційний номер платника єдиного соціального внеску

дата взяття на облік платника єдиного соціального внеску

(число, місяць, рік)

найменування та код основного виду економічної діяльності

цех, дільниця, місце, де стався нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), аварія

Відомості про підприємство (установу, організацію), де стався (сталосся/сталася) нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), аварія:

найменування підприємства

(установи, організації) _____

адреса підприємства

(установи, організації) _____

юридична

(будинок, вулиця, місто, район, область, поштовий індекс)

найменування

підприємства

(установи, організації): _____
адреса підприємства _____
(установи, організації): _____

юридична _____
(будинок, вулиця, місто, район, область, поштовий індекс)

фактична _____
(будинок, вулиця, місто, район, область, поштовий індекс)

цех, дільниця, місце, де стався (сталося/сталася)
нещасний випадок, гостре професійне захворювання
(отруєння), аварія

3. Характеристика діяльності підприємства (установи, організації) та місця, де стався (сталося/сталася)
нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), аварія:

4. Обставини, за яких стався (сталося/сталася) нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), аварія

5. Вид події та причини настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії, шкідливі або небезпечні виробничі фактори

Вид події: _____
(найменування)

Причини:
основна: _____
(найменування)

супутні: _____
(найменування)

(найменування)

(найменування)

Шкідливий або небезпечний
фактор _____
(найменування)

Устаткування, машини, механізми, транспортні засоби, експлуатація яких призвела до нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії

_____ (найменування, тип, марка, рік випуску, підприємство-виробник)

6. Свідки нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії

(прізвище, ім'я та по батькові, посада/професія, місце роботи та проживання)

7. Висновок комісії

8. Особи, які допустили порушення вимог законодавства з охорони та гігієни праці або органу, який проводить досудове розслідування (у разі складення тимчасового акта за формою Н-1)

(прізвище, ім'я та по батькові, професія/посада, підприємство, порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, інших нормативно-правових актів,

державних стандартів, інструкцій із зазначенням статей, розділів, пунктів тощо

або найменування органу, який проводить досудове розслідування)

9. Заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам, гострим професійним захворюванням (отруєнням), аваріям

Порядковий номер	Найменування заходу	Строк виконання	Виконавець (прізвище, ім'я, по батькові, посада)	Відмітка про виконання
------------------	---------------------	-----------------	--	---------------------------

10. Матеріали, які додаються до акта (перелік):

- 1)
- 2)

Голова комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примітки. 1. Якщо нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнається пов'язаним з виробництвом, це позначається великою літерою П (Н-1/П), якщо не пов'язаним з виробництвом - великими літерами НП (Н-1/НП).

2. Акт складається з текстової і кодової частин, які заповнюються відповідно до міжгалузевих та галузевих класифікаторів з використанням установлених законодавством термінів і визначень.

Коди в клітинках зазначаються обов'язково.

У преамбулі акта зазначається:

дата затвердження акта згідно з вимогами пунктів 45, 46 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;

дата складення акта відповідно до вимог пунктів 30, 31 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;

найменування підприємства (установи, організації), на якому сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), та його код згідно з ЄДРПОУ;

уповноважений орган підприємства та його код згідно з ЄДРПОУ. У разі відсутності уповноваженого органу зазначається "без підпорядкування".

Дані акта щодо числа та місяця кодуються відповідно до їх порядкових номерів, а рік - двома останніми цифрами, наприклад, дата "1 січня 2019 р." кодується так: |0|1|0|1|1|9|.

Дані щодо часу, коли сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), наприклад, час "12 год. 05 хв.", кодується так: |1|2|0|5|.

3. У пункті 1 зазначаються відомості про потерпілого, а у разі групового нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії - про кожного потерпілого окремо:

стать кодується так: 1 - чоловіча, 2 - жіноча;

число, місяць і рік народження потерпілого зазначаються повністю, а кодується число повних років на день настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії (наприклад, дата “1 січня 1970 р.” кодується так: |49|;

у полі “ідентифікаційний код або серія та/або номер паспорта” заповнюється серія та/або номер паспорта тільки для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

професія (посада), розряд (клас) записуються і кодуються відповідно до Державного класифікатора професій (далі - Класифікатор професій). Якщо назва професії потерпілого не відповідає Класифікатору професій, в кодовій частині ставиться |0|. У разі коли потерпілий має кілька професій, зазначається професія, під час виконання роботи за якою сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія;

число повних років стажу роботи загального, за основною професією (посадою), за професією (посадою), під час виконання роботи за якою сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, зазначається і кодується так: наприклад, 5 років кодується |5|. Якщо стаж становить менш як рік, в текстовій частині зазначається кількість місяців і днів, а в кодовій частині кодується кількість повних місяців, наприклад, 11 місяців 15 днів кодується |<1|;

відомості про проведення інструктажів і навчання з охорони праці заповнюються відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого в установленому порядку. Дата проведення навчання та інструктажу з питань охорони праці кодується за правилами, зазначеними у пункті 2 цих приміток;

відомості про проходження медичних оглядів і професійного відбору заповнюється відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого МОЗ. Дата проведення медичного огляду кодується за правилами, зазначеними у пункті 2 цих приміток;

діагноз зазначається згідно з довідкою закладу охорони здоров'я, виданою в день надання першої медичної допомоги цим закладом, і може бути уточнено до завершення розслідування та кодується відповідно до Міжнародної статистичної класифікації хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я (МКХ-10);

у разі перебування потерпілого в стані алкогольного (токсичного чи наркотичного) сп'яніння, що підтверджено медичним висновком закладу охорони здоров'я, в якому проводився огляд потерпілого, у кодовій частині графі ставиться цифра |1|.

4. У пункті 2 зазначається і кодується:

найменування підприємства (установи, організації) відповідно до ЄДРПОУ;

юридична та фактична адреса підприємства (установи, організації) відповідно до КОАТУУ (Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України) - кодується тільки область (місто);

найменування цеху, дільниці - зазначається тільки в текстовому вигляді відповідно до затвердженого переліку підрозділів підприємства;

найменування та код основного виду економічної діяльності згідно з Класифікатором видів економічної діяльності (КВЕД) Національного класифікатора України ДК 009:2010 за структурою кодового позначення об'єкта КВЕД - |XX.XX|, наприклад, “Добування солі” |08.93|.

Відомості про підприємство (установу, організацію), де стався (сталася/сталася) нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, у пункті 2 заповнюються тільки у разі, якщо нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія стався (сталася/сталася) з працівником підприємства (страхувальника) на іншому підприємстві (в установі, організації).

5. У пункті 3 викладається стисла характеристика підприємства (страхувальника) як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, працівником якого є потерпілий (потерпілі): дата взяття на облік платника єдиного внеску, реєстраційний номер платника єдиного внеску; юридична та фактична адреса; види економічної діяльності (КВЕД);

відомості про затверджений та фактичний режим роботи підприємства (установи, організації), об'єкта (устаткування) до настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії; кількість працюючих на підприємстві (в установі, організації), з них жінок і неповнолітніх, та зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, з них жінок; наявність дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на початок експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, виданих у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Описується стан об'єкта (дільниці), устаткування (конструкцій) і матеріалів у місці, де стався (сталася/сталася) нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія; організація роботи з охорони праці на підприємстві (в установі, організації) та виконання службою охорони праці функцій, визначених законодавством; відомості про аналогічні (за видом подій та причинами) нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), аварії.

Аналогічно викладається характеристика підприємства (установи, організації), на якому стався (сталася/сталася) нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, у разі, коли нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія стався (сталася/сталася) з працівником підприємства (установи, організації) (страхувальника) на іншому підприємстві (в установі, організації).

У разі проведення спеціального розслідування додатково зазначаються відомості щодо: недоліків у організації роботи з охорони праці на підприємстві (в установі, організації) та у виконанні службою охорони праці функцій, визначених законодавством; узагальнених результатів проведеної органами державного нагляду за охороною праці та іншими органами перевірки стану охорони праці, які безпосередньо стосуються нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії; недотримання умов дії дозволів; невідповідності нехарчової продукції встановленим вимогам тощо.

Якщо нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) стався/сталася внаслідок аварії, зазначаються категорія аварії, обсяги втрати продукції (у натуральному виразі та у гривнях), розмір матеріальних втрат, спричинених аварією (у гривнях).

6. У пункті 4 описуються події, що сталися, роботи, які проводилися до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії, процес їх виконання з початку зміни із зазначенням безпосереднього керівника робіт, його вказівок, дій потерпілого (потерпілих) та інших осіб, причетних до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії.

Події викладаються послідовно, із зазначенням небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які впливали на потерпілого (потерпілих); переліку машин, інструментів, устаткування, експлуатація яких призвела до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії, небезпечних умов і дій потерпілого (потерпілих) або інших осіб; висновків експертизи (якщо проводилася) про відповідність

об'єкта (дільниці), устаткування (конструкцій) і матеріалів, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, нормативним вимогам; категорії аварії; переліку заходів, вжитих для ліквідації наслідків нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії, надзвичайної ситуації або виконання плану локалізації аварійних ситуацій.

7. У пункті 5 зазначаються і кодуються вид події та причини нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії відповідно до розділів 1, 2 Класифікатора видів подій, причин, обладнання, устаткування, машин, механізмів, транспортних засобів, що призвели до настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії (далі - Класифікатор), зазначеного в додатку 9.

Основна причина нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії зазначається і кодується першою. Якщо супутніх причин нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії більш як три, інші причини зазначаються лише у текстовій частині без кодування.

Після викладення кожної причини зазначаються статті, розділи, пункти нормативно-правових актів з охорони праці, дорожнього руху, державних стандартів, інструкцій з безпечного проведення робіт і посадових інструкцій тощо, вимоги яких було порушено.

Шкідливий або небезпечний фактор та його значення наводяться та кодуються відповідно до ДСТУ 2293-2014, затвердженого наказом Мінекономрозвитку від 2 грудня 2014 р. № 1429.

Устаткування кодується відповідно до розділу 3 Класифікатора, наприклад: устаткування енергетичне - |311|. Якщо у переліку відсутнє устаткування, що призвело до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії, таке устаткування записується під кодом |969|, як "інше" - також розшифровується.

8. У пункті 6 зазначаються відомості (прізвище, ім'я та по батькові, посада/професія, місце роботи та проживання) щодо свідків нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії та/або осіб, яким відомі будь-які обставини події.

9. У пункті 7 зазначаються:

визначення нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаних або не пов'язаних з виробництвом, із посиланням на відповідний підпункт пунктів 52, 53 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;

відомості про скасування тимчасового акта за формою Н-1 та втрату ним чинності (у разі його складення);

відомості про зустріч членів комісії з потерпілими (членами їх сімей чи уповноваженою ними особою) з метою надання роз'яснень з питань, які виникли внаслідок нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії та інформування про хід розслідування.

10. У пункті 8 зазначаються:

відомості про осіб, зокрема потерпілого, працівників підприємства (установи, організації), на якому працює потерпілий, іншого підприємства (установи, організації) або сторонніх осіб, які порушили вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та/або дорожнього руху, державних стандартів, інструкцій тощо;

окремо щодо кожної особи - перелік порушень вимог розділів, статей, пунктів нормативно-правових актів з охорони праці та/або дорожнього руху, державних стандартів, інструкцій тощо.

11. У пункті 9 зазначаються заходи щодо усунення безпосередніх причин, які призвели до нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії, та запобігання подібним випадкам або заходи з ліквідації наслідків аварії із зазначенням строків їх здійснення і виконавців, а також у разі необхідності пропозиції щодо внесення змін до нормативних актів з охорони праці. Заходи щодо накладення стягнень не зазначаються.

У разі проведення спеціального розслідування додатково зазначаються пропозиції щодо анулювання у підприємства дозволу (декларації) Держпраці (у разі встановлення факту, що причиною нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії є недодержання вимог законодавства про охорону праці під час виконання робіт підвищеної небезпеки та/або експлуатації (застосування) обладнання, устаткування підвищеної небезпеки, на які отримано дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, що виданий згідно з Порядком видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 р. № 1107 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 84, ст. 3077).

Зазначаються відомості про надання інформації до відповідних органів державного ринкового нагляду стосовно нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої стався (сталася/стала) нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія або використання (експлуатація) якої стало їх причиною (однією із причин) тощо.

12. У пункті 10 зазначаються перелік документів, які додаються до акта:

рішення (постанова, ухвала) суду про встановлення факту нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії на виробництві або про проведення повторного розслідування чи постанову органу досудового розслідування про проведення розслідування;

окрема думка члена комісії (у разі незгоди із висновком акта).

13. У пункті 5 тимчасового акта за формою Н-1 (у разі його складення) зазначається інформація, встановлена на час складення акта.

У пункті 8 тимчасового акта за формою Н-1 (у разі його складення) зазначається найменування органу, який проводить досудове розслідування, відомості про внесення кримінального провадження до Єдиного реєстру досудових розслідувань (дата, номер, стаття Кримінального кодексу України), номер, дата наказу про призначення експертної комісії тощо.