

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
26.04.2022 № 07
г. Минск

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

С.П.Рубникович



об отделе охраны труда

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работа отдела охраны труда организуется в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об охране труда» от 23.06.2008 № 356-3, Типовым положением о службе охраны труда организации, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.09.2013 № 98, другими правовыми нормативными актами.

2. Управление охраной труда в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее - университет) осуществляет ректор. Уполномоченным представителем высшего руководства университета за охрану труда назначается первый проректор. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда в университете создан отдел охраны труда (далее - отдел), который подчиняется непосредственно первому проректору и функционально ректору университета.

3. Структура и численность отдела устанавливаются в зависимости от численности работников, характера и степени опасности факторов производственной среды и трудового процесса, наличия опасных производственных объектов, работ с повышенной опасностью и удаленности структурных подразделений друг от друга. Нормативы численности специалистов по охране труда разрабатываются и утверждаются Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь.

4. На должности руководителя и специалистов отдела назначаются лица в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными законодательством.

5. Работники отдела, кроме выполнения своих трудовых функций, могут привлекаться только для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6. Основой деятельности отдела являются годовые планы работы отдела и планы мероприятий по охране труда университета, утвержденные ректором (первым проректором).

7. Управление отделом и распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела.

8. В своей работе отдел руководствуется:

Трудовым кодексом Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-3;

Законом Республики Беларусь об охране труда от 23.07.2008 № 356-3 «Об охране труда»;

Законом Республики Беларусь от 15.07.1993 № 2403-XXII «О пожарной безопасности»;

Законом Республики Беларусь от 05.01.2016 № 354-3 «О промышленной безопасности»;

Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией»;

Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организации»;

иными нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами;

требованиями стандарта СТБ ISO 45001-2020;

Политикой и Целями в области охраны труда, документами, необходимыми для функционирования системы управления охраной труда;

Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества;

решениями коллегиальных органов управления университета и иными локальными правовыми документами;

Коллективным договором;

правилами внутреннего трудового распорядка для работников университета;

приказами и распоряжениями ректора университета;

настоящим Положением.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

9. Основными задачами отдела являются:

организация работы по охране труда;

осуществление контроля за охраной труда, соблюдением работающими требований по охране труда.

ФУНКЦИИ

10. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

принимает участие в координации деятельности структурных подразделений университета по обеспечению на каждом рабочем месте условий труда, соответствующих требованиям по охране труда;

участвует в работе университета по пропаганде и внедрению передового опыта безопасных методов и приемов труда, сотрудничеству с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда, информированию о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты и об иных вопросах, связанных с охраной труда;

осуществляет совместно со структурными подразделениями подготовку документов по вопросам охраны труда, в том числе перечня инструкций по охране труда, документов по вопросам обучения, стажировки, инструктажа, проверки знаний и иным вопросам, предусмотренным законодательством об охране труда;

участвует в организации проведения инструктажей по охране труда;

принимает участие в коллективных переговорах при рассмотрении вопросов охраны труда, подготовке проектов разделов коллективного договора, касающихся охраны труда, разработке плана мероприятий по охране труда;

участвует в соответствии с законодательством в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработке мер по их профилактике и предупреждению;

разрабатывает совместно со структурными подразделениями мероприятия по внедрению и функционированию системы управления охраной труда (далее – СУОТ), обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности;

осуществляет контроль соблюдения работающими требований по охране труда в порядке, установленном законодательством;

организует совместно со структурными подразделениями проведение обучения и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

участвует в работе комиссий, в том числе комиссии для проверки знаний работников по вопросам охраны труда, по общему техническому осмотру зданий (помещений), по охране труда и других;

вносит предложения либо участвует в подготовке предложений по вопросам: совершенствования СУОТ, разработке локальных правовых актов (далее – ЛПА), содержащих требования по охране труда; внедрения производственного оборудования; вывода из эксплуатации производственного оборудования, не соответствующего требованиям по охране труда;

организует обеспечение структурных подразделений необходимыми нормативными правовыми актами (далее – НПА), ЛПА, наглядными пособиями, плакатами по охране труда;

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

11. Отдел вправе вносить предложения ректору университета о поощрении и материальном стимулировании работников за соблюдение требований по охране труда.

12. Работники отдела, в соответствии со своими полномочиями, имеют право на основании статьи 21 Закона Республики Беларусь «Об охране труда» от 23.06.2008 № 356-3:

проводить обследование состояния условий труда, осуществлять анализ соблюдения требований по охране труда, знакомиться с документами по вопросам охраны труда в университете;

запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от должностных лиц и других работников, допустивших нарушения требований по охране труда;

выдавать должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований по охране труда;

принимать меры по приостановлению эксплуатации оборудования, инструментов, приспособлений, транспортных средств, используемых в университете, выполнения работ (оказания услуг) при выявлении нарушений, создающих угрозу жизни или здоровью работающих, до их устранения.

организовывать и проводить информационно-разъяснительную работу с работниками университета по вопросам охраны труда;

вносить предложения ректору университета по улучшению условий и охраны труда работников, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

беспрепятственно в любое время посещать все производственные, вспомогательные и бытовые помещения, структурные подразделения университета.

13. Предписание работника отдела может быть отменено начальником отдела либо ректором университета в письменной форме с указанием обоснованных причин.

14. Работники отдела обязаны осуществлять контроль: соблюдения в университете законодательных и иных нормативных правовых актов о труде и охране труда, инструкций, других локальных правовых актов о труде и охране труда;

выполнения должностными лицами и специалистами функциональных обязанностей по охране труда в университете;

санитарно-гигиенического состояния производственных, вспомогательных и бытовых помещений;

соответствия требованиям охраны труда: оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, электроустановок, зданий и сооружений, химических веществ, средств защиты;

наличия соответствующей эксплуатационной документации;

своевременного проведения необходимых осмотров, испытаний, технических освидетельствований оборудования, средств защиты;

своевременного проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

своевременного обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, их применением, содержанием;

обеспечения и правильного применения работниками смывающих и обезвреживающих средств;

наличия в структурных подразделениях действующих инструкций по охране труда, своевременным их пересмотром;

своевременного проведения обучения, проверки знаний, инструктажей работников по охране труда;

прохождения работниками медицинских осмотров;

своевременного и правильного предоставлением работникам компенсаций по условиям труда;

соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, принятия мер по устранению причин несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний (на основе документов по расследованию таких происшествий);

выполнения структурными подразделениями университета постановлений, приказов, распоряжений, предписаний органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, Министерства здравоохранения Республики Беларусь, других организаций.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

15. Отдел возглавляет начальник, административно подчиняющийся первому проректору, функционально – ректору университета. Взаимодействия начальника с руководством университета, руководителями и работниками других структурных подразделений университета осуществляется в соответствии с конкретными должностными обязанностями работника по согласованию с первым проректором.

16. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

17. Отдел по вопросам охраны труда, а также эффективности системы управления охраной труда университета в целом, взаимодействует непосредственно через руководителей процессами со всеми структурными подразделениями университета.

18. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями университета представлено в Приложении 1. Сроки предоставления документированной информации, перечисленной в таблице взаимодействия отдела со структурными подразделениями университета, определяются локальными правовыми актами университета и распорядительными документами.

Взаимодействие работников отдела с руководством университета, руководителями и работниками других структурных подразделений университета осуществляется в соответствии с конкретными должностными обязанностями работника по согласованию с начальником отдела.

19. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контролирующими (надзорными) органами, профессиональными союзами, другими организациями.

Взаимодействие отдела с внешними организациями представлено в Приложении 2.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

20. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь за:

организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

несоблюдение требований документов системы управления охраной труда;

несоблюдение требований документов системы менеджмента качества университета;

несоблюдение требований антикоррупционного законодательства; несоблюдение требований Положения о конфиденциальной информации в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденного приказом ректора университета от 07.10.2019 № 595;

сохранность имущества, находящегося в отделе; несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов, в части его касающихся;

несоблюдение требований по охране труда, экологической безопасности, законодательства о труде, правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил, гигиенических нормативов,

несоблюдение работниками отдела производственнотехнологической, исполнительной и трудовой дисциплины;

21. Ответственность работников отдела охраны труда устанавливается соответствующими должностными инструкциями,

Начальник отдела охраны труда



О.Е.Власова

Приложение 1

Взаимодействие отдела охраны труда со структурными подразделениями университета

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в отдел охраны труда	Наименование документа, поступающего из отдела охраны труда в структурное подразделение
Все структурные подразделения	Проекты инструкций по охране труда	Копии утвержденных инструкций по охране труда, действующих в структурном подразделении
	Сведения о помещениях для проведения измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, перечень факторов	График проведения измерений параметров вредных и (или) опасных производственных факторов
	План-график проведения обучения работников	Учебные планы и программы обучения по вопросам охраны труда работников
	Списки работников для прохождения обязательных периодических медицинских осмотров	График проведения обязательных периодических медицинских осмотров
	Списки профессий и категорий работников, имеющих в соответствии с законодательством право на компенсации по условиям труда	Перечни профессий и категорий работников, имеющих право на компенсации по условиям труда
	Списки работников, подлежащих проверке знаний по вопросам охраны труда	График работы комиссий по проверке знаний по вопросам охраны труда
	Сведения о потерпевшем	Копия акта формы Н-1 о несчастном случае на производстве
Планово-финансовый отдел	Штатное расписание, изменения в штатном расписании	Сведения о планируемых финансовых затратах на охрану труда за год
Бухгалтерия	Расчетные листки	Табель учета рабочего времени
Отдел информационных технологий	Проекты инструкций по охране труда	Заявки на приобретение, настройку, обслуживание средств информатизации
Отдел технических средств обучения	Проекты инструкций по охране труда	Заявки на ремонт оборудования
Юридический отдел	Нормативные правовые документы	Проекты приказов, положения и должностные инструкции для согласования
Сектор менеджмента качества	Документы системы менеджмента качества, протоколы и программы внутренних аудитов, планы корректирующих действий	Проекты положений для согласования
Канцелярия	Входящая корреспонденция. Приказы по университету	Исходящая корреспонденция. Проекты приказов ректора

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в отдел охраны труда	Наименование документа, поступающего из отдела охраны труда в структурное подразделение
Архив	Протоколы о сдаче документов на хранение, сдаточные описи дел и акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Документы, подготовленные для постоянного и временного хранения. Опись документов
Библиотека	Книжная продукция для отдела охраны труда, журналы, газеты	Заявки на приобретение книжной продукции, газет, журналов
Редакционно-издательский отдел	Изготовленные локальные правовые акты, журналы	Заявка на изготовление продукции, бумажный оригинал заказываемого документа
Отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения	Требования на приобретение средств индивидуальной защиты	Заявки на проведение процедур закупок по вопросам охраны труда

Приложение 2

Взаимодействие отдела охраны труда с внешними организациями

Наименование стороны, с которой осуществляются коммуникации	Предмет коммуникации	Периодичность коммуникации	Каким образом осуществляются коммуникации	Ответственный исполнитель
Министерство здравоохранения Республики Беларусь	Отчет формы 2-УТ	2 раза в год	Деловая переписка	Начальник отдела
Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь	Отчет формы 2-УТ	2 раза в год	Загрузка в Модуль электронной формы	Начальник отдела
	Аттестация рабочих мест по условиям труда	1 раз в 5 лет		
Департамент государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь Министерство здравоохранения Республики Беларусь Филиал Белгосстраха по г. Минску Администрация Московского района г. Минска Республиканский комитет Белорусского профессионального союза работников здравоохранения Другие организации	Травма на производстве Акт формы Н-1, акт формы НП	При происшествии	Деловая переписка	Начальник отдела
ГУО «Республиканский институт высшей школы»	Повышение квалификации в области охраны труда и промышленной безопасности	В соответствии с планами повышения квалификации и графиками организации курсов	Деловая переписка	Начальник отдела
ГУ «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии»	Проведение замеров воздушной среды и микроклимата	2 раза в год	Деловая переписка	Начальник отдела
УП «24-я городская поликлиника спецмедосмотров»	Проведение периодических медицинских осмотров работников общежитий	1 раз в год	Деловая переписка	Начальник отдела
УЗ «39-я городская клиническая поликлиника»	Проведение периодических медицинских осмотров работников	1 раз в год	Деловая переписка	Начальник отдела

Наименование стороны, с которой осуществляются коммуникации	Предмет коммуникации	Периодичность коммуникации	Каким образом осуществляются коммуникации	Ответственный исполнитель
Министерство здравоохранения Республики Беларусь Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь Администрация Московского района г. Минска Республиканский комитет Белорусского профессионального союза работников здравоохранения Другие организации	В соответствии с поступившим запросом	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник отдела