

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ БІООРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ ТА НАФТОХІМІЇ ім. В.П.
КУХАРЯ

ІНСТРУКЦІЯ № 5-і

з охорони праці
з проведення вступного інструктажу з охорони праці
в Інституті біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря НАН України
(далі – Інститут)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Вступний інструктаж з питань охорони праці проводиться:
- з усіма працівниками, які приймаються на роботу, навчання або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
 - з працівниками інших організацій, які прибули в Інститут і беруть безпосередню участь у виробничому процесі, або виконують інші роботи для Інституту;
 - зі студентами та аспірантами, які прибули для проходження навчання та практики;
 - у разі екскурсій в Інститут.
- 1.2. Вступний інструктаж проводить фахівець з охорони праці або особа, на яку наказом по Інституту покладені ці обов'язки.
- 1.3. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в спеціально обладнаному для цього приміщенні з використання технічних засобів навчання і наочних посібників.
- 1.4. Вступний інструктаж проводиться за програмою, розробленою службою охорони праці Інституту з урахуванням особливостей виробництва та затвердженою як додаток до «Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України».
- 1.5. Запис про проведення вступного інструктажу виконується в спеціальному журналі, а також в Контрольному листі проходження інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту при прийомі працівника на роботу.

2. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ІНСТИТУТ

- 2.1. Інститут біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України є провідною науковою установою, яка здійснює систематичні дослідження в галузі біоорганічної хімії та нафтохімії в Україні. Основними завданнями Інституту є проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень з актуальних напрямів науки і техніки з метою одержання нових наукових знань та їх використання для практичних цілей, у тому числі:
- синтез потенційно біоактивних сполук і дослідження зв'язку між структурою й активністю;
 - хімічні моделі біологічних процесів, синтез і вивчення біологічних властивостей нових біорегуляторів для застосування в медицині і сільському господарстві;
 - розробка наукових основ синтезу і технологій одержання практично важливих продуктів і матеріалів з вуглеводневої сировини.
- 2.2. Інститут складається з двох корпусів:
- Корпус №1, в якому також знаходиться адміністрація Інституту, розміщений за адресою: вул. Академіка Кухаря 1, Деснянський район м. Києва;
- Корпус №2 знаходиться за адресою Харківське Шосе 50, Дніпровський район м. Києва.

2.3. На території корпусу №1 Інституту розміщені головний корпус, допоміжний корпус (ізотопний блок), допоміжні приміщення, склади, бокси для зберігання хімічних реактивів, майданчик для збирання та здачі на утилізацію хімічних відходів/зливів та укриття цивільного захисту. Корпус №1 складається з семиповерхової адміністративно-технічної та чотирьохповерхової лабораторної частини з підвалом. Є пасажирський ліфт. На першому поверсі розташовані служба з пожежної безпеки Інститут, служби відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення, служби та майстерні експлуатаційно-технічного відділу, матеріальний склад та приміщення служби охорони. На другому поверсі адміністративної частини розташовані: канцелярія (відділ науково-організаційної та інтелектуальної власності, тощо), кабінет директора (з приймальною), кабінети відділу бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної діяльності, малий конференц-зал. На третьому поверсі адміністративної частини розташовані кабінети відділу бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної діяльності, великий конференц-зал, кабінети завідуючих структурними підрозділами. Бібліотека розташована на четвертому, кабінет охорони праці та музей історії Інституту розташовані на п'ятому, а архів на шостому поверсі адміністративної частини Інституту. В чотирьохповерховій лабораторній частині корпусу №1 Інституту розташовані лабораторні та допоміжні приміщення.

2.4. На території корпусу №2 Інституту розміщені головний корпус, допоміжний корпус дослідного виробництва, допоміжні приміщення, склади, бокси для зберігання хімічних реактивів, майданчик для збирання та здачі на утилізацію хімічних відходів/зливів. Корпус №2 складається з чотирьохповерхової лабораторної споруди з підвалом. Є 2 пасажирські ліфти. Укриття цивільного захисту знаходиться в підвальному приміщенні корпусу. На першому поверсі розташовані лабораторні приміщення, служби та майстерні експлуатаційно-технічного відділу, складувна майстерня, приймальня та кабінет заступника директора Інституту з наукової роботи та приміщення служби охорони. На всіх чотирьох поверхах розташовані лабораторні та допоміжні приміщення, робочі кабінети керівників структурних підрозділів та співробітників Інституту.

2.5. Територія обох корпусів Інституту огорожена парканами. Прокладено маршрути руху комунального транспорту та пішоходів (співробітників) по території Інституту. Пішоходам дозволяється пересуватися по пішохідним доріжкам. У тих випадках, коли немає пішохідних доріжок, ходити можна ліворуч проїзної частини.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ПРАЦЮЮЧИХ НА ТЕРИТОРІЇ ІНСТИТУТУ

3.1. Забороняється торкатися до оголеного дроту (при його виявленні необхідно доповісти керівникові структурного підрозділу Інституту), відкривати електрощити, включати та виключати самовільно рубильники та інші пускові пристрої, торкатися арматури загального освітлення; самому проводити заміну лампочок та інших приладів освітлення, обслуговування та ремонт електророзподільних щитків та офісного і лабораторного електрообладнання.

3.2. Не дозволяється користуватися несправними електронагрівальними пристроями, відкритим вогнем, розпалювати багаття.

3.3. Прямуючи на роботу, працівникові необхідно виконувати правила дорожнього руху для пішоходів. В першу чергу необхідно пам'ятати, що проїзна частина призначена для руху транспорту і лише у виняткових випадках (відсутні тротуари, обочини, пішохідні доріжки) пішоходам дозволяється йти по краю проїзної частини в один ряд, причому поза населеними пунктами рухатись необхідно назустріч транспортному потоку - по лівій стороні дороги. При необхідності перейти проїзну частину слід користуватися пішохідними переходами. Найбільш безпечним місцем є підземні переходи, наземні ж переходи позначені розміткою «зебра» або знаком «Пішохідний перехід». При необхідності перейти проїзну частину в непозначеному місці, необхідно потурбуватися про свою безпеку. В усіх випадках, необхідно зупинитися на краю тротуару або узбіччя

подивитись уважно вліво, а потім вправо, впевнитись у відсутності транспортних засобів. В місцях де рух регулюється, пішоходам необхідно керуватися сигналами світлофора або регулювальника. Чекаючи автобус, тролейбус, трамвай дозволяється тільки на спеціальних посадкових площадках, а де їх немає - на тротуарах або узбіччях. Посадка та висадка мають проводитися тільки після повної зупинки транспорту. Стоячий трамвай необхідно обходити спереду на відстані 2-3 м; автобус, тролейбус та інший нерейковий транспорт - позаду.

4. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ «ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ», «КОДЕКСУ ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ УКРАЇНИ» ТА ІНШИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

4.1. Закон України «Про охорону праці» поширюється на всі організації, підприємства та установи, незалежно від форми власності.

4.2. Закон передбачає, що при укладанні трудового договору працівник має бути проінформований під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та його права на пільги і компенсації за роботу з таких умов.

4.3. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. За період простою з цих причин не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

4.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога з розміри, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

4.5. Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню роботодавцем від нещасних випадків і професійних захворювань. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці та роботах з підвищеною небезпекою, безкоштовно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію та інші пільги та компенсації, що надаються згідно з чинним законодавством.

4.6. Власник може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою) пільги і компенсації що не передбачені чинним законодавством.

4.7. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

4.8. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Розмір одноразової допомоги встановлюється колективним договором (угодою, трудовим договором, робочим контрактом, тощо). Якщо відповідно до медичного висновку потерпілому встановлена стійка втрата працездатності (набуття інвалідності), одноразова допомога потерпілому має бути не менше суми, визначеної з розрахунку його середньомісячного заробітку за кожний процент втрати ним професійної працездатності.

4.9. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше

п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, окрім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті. Якщо-ж нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено зпорядку, що визначається трудовим колективом за подання власника та профспілкового комітету підприємства, але не більш як на п'ятдесят процентів.

4.10. Роботодавець відшкодовує потерпілому витрати на лікування (в тому числі санаторно-курортне), протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші видимедичної і соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається увстановленому порядку. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

4.11. Відшкодування моральної шкоди провадиться власником, якщо небезпечні або шкідливі з/мови праці призвели до моральної втрати потерпілого, порушення його нормальних життєвих зв'язків, вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

- Під моральною втратою потерпілого вважаються страждання, заподіяні працівникові внаслідок фізичного або психічного впливу;
- Розмір відшкодування моральної шкоди не може перевищувати 150 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

4.12. Роботодавець зобов'язаний створити а кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом укладається трудовий договір, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати належні умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін. Особливою формою трудового договору є трудовий контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення та організація праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі достроково, можуть встановлюватись угодою сторін.

5.2. Трудовий договір може бути безстроковим (укладається на невизначений строк), на визначений строк, встановлений за погодженням сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи.

5.3. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

5.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

5.5. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін, випробування (випробувальний термін) з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли 18 років, молодих робітників після закінчення професійних училищ; молодих спеціалістів, осіб звільнених у запас з військової чи альтернативної служби,

направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, інвалідів. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілками - шести місяців. Строк випробування робітників не може перевищувати одного місяця. Випробувальний термін для осіб, що приймаються на роботу в Інститут на науково-технічні посади (технік всіх категорій, інженер всіх категорій) становить 15 календарних днів.

5.6. До початку роботи роботодавець повинен роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

5.7. Працівник повинен особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її іншому працівникові.

5.8. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.9. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків виробничої потреби (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування державного майна, а також для заміни відсутнього працівника) - строком до одного місяця.

5.10. Підставами припинення договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку;
- призов або вступ працівника на військову службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, власника або на вимогу профспілкового органу;
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство;
- відмова працівника від переведення на роботу з іншу місцевість разом з підприємством;
- набрання законної сили вироком суду;
- інші підстави, передбачені робочим контрактом.

5.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, з тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо раніше до працівника застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника.

5.12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу.

5.13. При припиненні трудового договору при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, змін з організації виробництва і праці, виявленні невідповідності працівника займаній посаді, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, власником виплачується працівникові вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу — не менше двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення власником законодавства про охорону праці — не менше тримісячного середнього заробітку.

5.14. В день звільнення працівника роботодавець повинен видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок.

5.15. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Роботодавець при укладанні трудового договору може встановити меншу норму тривалості робочого часу.

5.16. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці — не більше 36 годин на тиждень (7.2 години на день);
- для працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки — не більше 36 годин на тиждень.

5.17. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.18. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.19. При роботі в нічний час тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. (Нічним вважається час з 22 години до 6 години). Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років: осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством;
- робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою.

5.20. За угодою між працівником і вроботодавцем може встановлюватись неповний робочий день, дистанційний режим роботи.

5.21. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків, робіт з цивільного захисту населення;
- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена а нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працюючих; при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви: в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

5.22. До надурочних та екстрених робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років та осіб, молодших вісімнадцяти років;

- працівників, які навчаються в вищих та середніх-спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва, в дні занять.

5.23. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою. Надурочні роботи можуть провадитись лише з дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.24. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше години. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.25. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні (як правило субота і неділя). У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Робота у вихідні дні суворо забороняється.

5.26. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

- для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;

- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації з цілому або їх окремих підрозділів;

- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

5.27. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводять за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця з дозволу профспілкового комітету та погодженням з службою охорони праці. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.28. Святковими і неробочими днями вважаються:

1 січня - Новий рік;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День міжнародної солідарності трудящих;

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;

28 - червня День Конституції України;

15 липня - День Української Державності;

24 серпня - День Незалежності України;

1 жовтня – День захисників і захисниць України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

25 грудня - Різдво Христове;

дата змінна (один день) - (неділя) Великдень;

дата змінна (один день) - (неділя) Трійця.

5.30. Всім працівникам надається щорічна основна відпустка із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку тривалістю не менш як 24 календарних дні. Працівникам молодше вісімнадцяти років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

5.31. Додаткові дні до відпустки надаються:

- працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці;
працівникам, щоденно і постійно зайнятим на виконанні робіт підвищеної безпеки;
- працівникам, які зайняті в окремих галузях народного господарства і мають тривалий стаж роботи на одному підприємстві, в організації; працівникам з ненормованим робочим днем;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ЖІНОК

6.1. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах, на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, деяких видах робіт підвищеної безпеки а також на підземних роботах.

6.2. Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками:

- підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів - 10 кг на годину);
- підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни - 7 кг.

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні - 350 кг;
- з підлоги - 175 кг.

6.3. Жінкам надаються відпустки по вагітності і родах тривалістю сімдесят календарних днів до родів і п'ятдесят шість (у разі аномальних родів або народження двох чи більше дітей — сімдесят) календарних днів після родів, за їх бажанням, частково оплачувані відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років.

6.4. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям — за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

6.5. Звільнення вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з подальшим обов'язковим працевлаштуванням.

7. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (УГОДА)

7.1. Одним з найголовніших документів по захисту прав працівників є колективний договір (угода), який укладається між профспілковим комітетом від імені трудового колективу з роботодавцем (адміністрацією Інституту). Колективний договір затверджується на загальних зборах співробітників терміном на 2 роки. Роботодавець (адміністрація) та профспілковий комітет звітують перед трудовим колективом про його виконання.

7.2. У колективному договорі сторони передбачають працівникам соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні не нижче передбачених законодавством; їх обов'язки, а також комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища; підвищенню наявного рівня охорони праці; запобіганню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Передбачаються також компенсації та пільги за роботу на шкідливих роботах, на роботах підвищеної небезпеки, та з тяжкою фізичною працею, скорочений робочий день, додаткові відпустки, забезпечення лікувально-профілактичним харчуванням та інше.

8. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

8.1. Робота працівників на підприємстві регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» (Додаток 1 до «Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України»). Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря НАН України розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Статуту Інституту та ст. 142 КЗпП України.

8.3. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

8.4. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.

8.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню робітників і службовців у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

8.7. Працівник зобов'язаний:

– дотримуватись вимог Статуту Інституту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;

сумлінно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до посадових інструкцій;

– виконувати рішення і доручення керівництва Інституту та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;

– проявляти ініціативу та творчість у роботі;

– не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

– постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію;

– дотримуватись вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержуватись правил поведінки в колективі;

– підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;

– дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями, додержувати технологічну дисципліну, працювати а спецодязі, користуватися засобами індивідуального захисту;

- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків, та негайно повідомляти про них адміністрацію або керівників структурних підрозділів;
- утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані;
- зберігати матеріальні цінності та документи у встановленому порядку;
- докладати зусиль щодо збереження державної власності, ефективного використання обладнання, економного витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

8.2. Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні святкових днів скорочується на 1 годину, крім співробітників, які знаходяться на чергуванні.

8.3. При виконанні службового доручення поза межами Інституту в книзі реєстрації місцевих відряджень повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника та підписом керівника підрозділу про дозвіл на відсутність на робочому місці.

8.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

8.5. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені чинним трудовим законодавством.

8.6. Роботодавець (адміністрація Інституту) зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожний з них працював відповідно фахової спеціальності та кваліфікації;
- розробляти посадові інструкції для працівників Інституту;
- всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці;
- вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів Інституту;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання та контролювати їх виконання;
- забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови праці, які відповідають нормативно-правовим актам з охорони праці, правилам охорони праці;

– здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації при роботі з шкідливими та небезпечними умовами праці;

– постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони;

– дотримуватись вимог законодавства України в сфері інтелектуальної власності і трансферу технологій, забезпечувати умови набуття правової охорони винаходів, корисних моделей та інших об'єктів права інтелектуальної власності;

– організовувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо;

– укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання;

– укладати з відповідними працівниками договори про нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю Інституту і контролювати їх виконання.

8.7. Адміністрація має право вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

8.8. Розпорядок роботи такий:

– початок роботи: 08-30;

– перерва на харчування та відпочинок: з 12-00 до 12-45;

– закінчення роботи: 17-15.

8.8.1. Для працюючих на робочих місцях з шкідливими та небезпечними умовами праці та зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, що виконуються в Інституті встановлюється тривалість робочого тижня 36 годин на тиждень (7,2 год. на день):

– початок роботи: 09-00;

– перерва на харчування та відпочинок: з 12-00 до 12-45;

– закінчення роботи: 16-45.

8.8.2. Для співробітників відділу охорони встановлюється підсумований облік робочого часу, згідно графіку роботи (одна доба через троє діб), виходячи з розрахунку, що робочий час за місяць не перевищує відпрацьованого часу, розрахованого, виходячи з 40 год. на тиждень.

8.9. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.10. За угодою з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється співробітникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та небезпечними умовами праці та зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, що виконуються в Інституті за Протоколом комісії з атестації робочих місць за умовами праці.

8.11. Перерва для харчування і відпочинок використовується працівником на власний розсуд.

8.12. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи.

8.13. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

8.14. За зверненням наукових працівників і спеціалістів Інституту, для них може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) (згідно з методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України № 359 від 04.10.2006), відповідно до якого

встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог ст. 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України та погодженням з профспілкою.

8.15. Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Адміністрація відстороняє від роботи. До них застосовуються міри дисциплінарного стягнення (догана, звільнення з роботи).

8.16. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, термінових роботах, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном до 15 хвилин.

8.17. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346 та ін. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

8.18. Графік відпусток складається на кожен календарний рік. Він затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси функціонування Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

8.19. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

8.20. На прохання працівника чергова відпустка може бути поділена на частини, але з врахування того, що основна його частина не може бути менше 14 календарних днів.

8.21. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

8.22. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у конкурсах, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою.

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

8.23. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.24. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків тягне за собою дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством.

8.25. За порушення трудової дисципліни роботодавець (адміністрація) застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Роботодавець (адміністрація) може застосовувати також інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

8.26. Звільнення, як засіб дисциплінарного стягнення, може бути застосоване за невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше

застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш ніж три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.27. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються премії.

8.28. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.29. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня скоєння порушення.

8.30. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.31. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під розпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

8.32. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення. Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

8.33. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.

8.34. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Інституту в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

8.35. Трудовий колектив має право подати до адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

9. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ, НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

9.1. Роботодавець зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

9.2. Для забезпечення організаційно-профілактичної та контрольної-перевірочної роботи з охорони праці, роботодавець створює на підприємстві службу охорони праці, яка підпорядковується безпосередньо роботодавцю (директору Інституту).

9.3. Фахівець з охорони праці має право видавати керівникам структурних підрозділів приписи по усуненню недоліків з охорони праці, які обов'язкові для виконання і відмінити які може тільки роботодавець (директору Інституту)..

9.4. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації Інституту.

9.5. Державне управління за охороною праці в Україні здійснюють: Кабінет Міністрів України; Державна служба України з питань праці, Пенсійний фонд України, Президія Національної Академії Наук України та інші центральні органи державної виконавчої влади, місцева державна адміністрація, місцеві Ради народних депутатів. Кожний з цих органів має власну компетенцію в галузі охорони праці.

9.6. Державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці здійснюють:

- Територіальні управління Державної служби України з питань праці (Держпраці);
- територіальні управління Пенсійного фонду України;
- Державний комітет України з ядерної та радіаційної безпеки.

9.7. Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про охорону праці здійснюється Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами.

9.8. Громадський контроль за додержанням законодавства яро охорону праці здійснюють:

- трудові колективи через обраних ними уповноважених;
- професійні спілки - в особі своїх виборних органів і представників.

9.9. В Інституті може бути створено комісію з питань охорони праці. Комісія складається з представників роботодавця, профспілок, уповноважених трудового колективу, спеціалістів охорони праці, гігієни праці і представників інших служб Інституту. Рішення комісії мають рекомендаційний характер.

9.10. Уповноважені трудових колективів з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємстві виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем (адміністрацією Інституту) пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з охорони праці, санітарії і гігієни праці.

9.11. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативно-правових актів про охорону праці покладається на службу охорони праці Інституту, що створена роботодавцем (адміністрацією Інституту) та, частково, на представників профспілкового комітету Інституту (далі – ПК) через уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.

9.12. Фахівці служби охорони праці Інституту та ПК Інституту контролюють додержання всіма працівниками законодавства про охорону праці в Інституті.

9.13. Роботодавець (адміністрація Інституту) за допомогою фахівців служби охорони праці Інституту розробляє за участю ПК і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці". Роботодавцем (адміністрацією) і ПК Інституту спільно розробляється План заходів щодо охорони праці.

9.14. Всі працівники Інституту підлягають обов'язковому державному пенсійному та соціальному страхуванню.

9.15. Працівники, які працюють на роботах з шкідливими умовами праці та які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, мають право на доплату до заробітної плати за роботу в таких умовах. Розмір таких доплат визначається комісією з охорони праці ПК та службою охорони праці і затверджується наказом Роботодавця (адміністрації) згідно з чинним законодавством та «Положенням про встановлення доплат за шкідливі умови праці в Інституті» (Додаток 5 до «Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України»).

10. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

10.1. Працівники Інституту мають право на безпечні умови праці. Для реалізації цього права Адміністрація Інституту (роботодавець) бере на себе такі зобов'язання зі створення безпечних і нешкідливих умов праці:

- передбачати у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;

- сприяти проходженню один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, радіаційна безпека попередження травматизму невиробничого характеру, тощо) відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (Додаток 4 до «Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України»);

- своєчасно забезпечувати підприємство нормативними актами з охорони праці;

- створювати умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативно-правових актів про охорону праці;

- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства та «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» Додаток 4 до «Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України»);

- проводити щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності;

- здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

З метою попередження травматизму невиробничого характеру Адміністрація Інституту (роботодавець) зобов'язується:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій (правил цивільного захисту);

- проводити пояснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;

- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

- організувати проведення профілактичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, що виконуються в Інституті, та виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами заключного акту медичного огляду.

- проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства України, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування. Дотримуватися термінів проведення атестацій робочих місць за умовами праці;

- проводити періодично, згідно чинних нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання;

- зобов'язаний видати працівнику примірник інструкції з охорони праці за його професією чи видом виконуваних робіт або вивісити її на його робочому місці.

10.2. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, зайнятого на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та

зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, що виконуються в Інституті, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Також, у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством здійснюється відсторонення працівника від роботи за наказом керівника (ст. 46 КЗпП).

11. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

11.1. Працівники Інституту зобов'язані:

- чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, правил техніки безпеки та положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території Інституту;
- при виконанні робіт користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту;
- своєчасно проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації, вказані в заключному акті медогляду.
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати всіх можливих заходів щодо усунення будь-якої робочої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження та знищення.

12. НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

12.1. Навчання з питань охорони праці є складовою частиною управління охороною праці і проводиться з студентами, аспірантами, та з усіма працівниками при прийнятті на роботу, навчання щодо аспірантів, та в процесі трудової діяльності. Всі працівники при прийомі на роботу в Інститут мають пройти навчання з охорони праці, пожежної безпеки, правил цивільного захисту, надання першої долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків та правил поведінки при виникненні аварії

12.2. Працівники при прийнятті на роботу, періодично в процесі трудової діяльності проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ОП) згідно «Положення порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України» (Додаток 4 до «Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України»). Співробітники Інституту без навчання

і перевірки знань з охорони праці до роботи не допускаються.

12.3. Працівники, які суміщають професії, проходять навчання та інструктаж, як з основної, так і з професії за сумісництвом.

12.4. Перевірка знань працівників з питань ОП проводиться традиційними методами за тими нормативними документами, додержання яких безпосередньо входить до їх службових обов'язків.

12.5. Формою перевірки є іспит що проводиться за екзаменаційними питаннями у вигляді усного опитування. Результати перевірки знань оформлюються протоколом. Особам, які виконують роботи підвищеної небезпеки та при перевірці знань виявили задовільні результати, видається посвідчення встановленого за наказом по Інституту зразка.

12.6. При незадовільних результатах перевірки знань з питань ОП працівник протягом одного місяця повинен пройти повторне навчання і перевірку знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

12.7. Відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань ОП покладається на директора Інституту, в структурних підрозділах - на керівника підрозділу, а контроль на службу охорони праці.

12.8. Організацію навчання та перевірки знань з питань ОП при підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації, в Інституті здійснюють працівники служби кадрів.

12.9. Учбові програми для навчання працівників з питань ОП передбачають теоретичне та практичне навчання.

12.10 Теоретичне навчання здійснюється протягом не менше 20 годин в обсязі нормативних актів, посадових інструкцій з ОП, та інструкцій з ОП по видах робіт, що виконуються в Інституті.

12.11. Працівники, яких приймають на роботу, визначені у відповідності до «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» (Додаток 1 до «Положення порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України» (Додаток 4 до «Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України»)). або там, де є потреба у професійному доборі, проходять в Інституті попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань ОП. Таке навчання і перевірка знань за його результатами проводяться одноразово до початку самостійної роботи, а також у разі перерви в роботі понад один рік в постійно діючій комісії Інституту з проведення спеціального навчання та перевірки знань.

12.12. До початку перевірки знань з питань ОП організують зайняття, консультації. Перелік питань для перевірки знань з ОП з урахуванням специфіки роботи складають члени комісії по перевірці знань, погоджує служба ОП, затверджує директор Інституту.

12.13. Навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів:

12.13.1. Посадові особи та спеціалісти відповідно до „Переліку посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню та періодичну перевірку знань до початку виконання своїх обов'язків, а також періодично один раз на три роки” , проходять навчання та перевірку знань з питань ОП.

12.13.2. Директор Інституту, його заступники, спеціалісти служби ОП, члени комісії по перевірці знань з питань ОП проходять навчання у навчальних закладах, котрі мають дозвіл Головного управління Держпраці на проведення цієї роботи раз на три роки. Інші посадові особи та спеціалісти проходять навчання та перевірку знань з питань ОП стосовно робіт , що входять до їх функціональних обов'язків, до початку робіт і періодично раз на три роки безпосередньо на підприємстві.

12.13.3. Посадові особи і спеціалісти, які при перевірці знань виявили незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторне навчання і перевірку знань з питань ОП.

12.13.5. Позачергове навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів з питань ОП проводяться:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів з ОП;
- при введенні в експлуатацію нового устаткування, або впровадженні нових технологічних процесів;
- при переведенні працівника на іншу роботу, або призначення його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань ОП;
- на вимогу працівника Головного управління Держпраці, відділу ОП Президії, фонду страхування від нещасних випадків на виробництві, якщо виявлено незнання посадовою особою, спеціалістом нормативних актів з ОП.

12.14. Посадові особи і спеціалісти, в службові обов'язки яких безпосередньо входить виконання робіт підвищеної небезпеки та робіт, що потребують професійного добору при прийнятті на роботу проходять на підприємстві попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань ОП стосовно конкретних виробничих умов, а надалі періодичні перевірки знань не рідше одного разу на рік в постійно діючій комісії Інституту з проведення спеціального навчання та перевірки знань..

12.15. Види інструктажів з питань охорони праці в Інституті.

За характером і часом проведення інструктажі з питань ОП поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

12.15.1. Вступний інструктаж.

Проводиться :

- з усіма працівниками, які приймаються на роботу, навчання або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули в Інститут і беруть безпосередню участь у виробничому процесі, або виконують інші роботи для Інституту;
- зі студентами та аспірантами, які прибули для проходження навчання та практики;
- у разі екскурсій в Інститут.

12.15.2. Первинний інструктаж.

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником, аспірантом чи студентом:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) в Інститут;
- прийнятим для проходження навчання чи практики аспіранта та студента;
- працівник, який переводиться з одного відділу до іншого;
- який буде виконувати нову для нього роботу;
- відрядженим працівником, який бере безпосередню участь в роботі.

12.15.3. Повторний інструктаж.

Проводиться з працівниками, аспірантами та студентами на робочому місці в терміни, визначені відповідними нормативними актами з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах з підвищеною небезпекою – один раз на три місяці;
- для решти робіт – один раз на шість місяців.

12.15.4. Позаплановий інструктаж.

Проводиться з працівниками, аспірантами та студентами на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про ОП, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, зміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан ОП;

- при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести до травм, аварій, пожеж тощо;
- при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за ОП, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;
- при перерві в роботі, виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

12.15.5. Цільовий інструктаж.

Проводиться з працівниками:

- при виконанні разових робіт, непередбачених трудовою угодою;
- при ліквідації аварії, стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які оформлюється наряд – допуск, розпорядження або інші документи.

12.16. Порядок проведення інструктажів для працівників.

12.16.1. Усі працівники, аспіранти та студенти, які приймаються на постійну або тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити в Інституті навчання в формі інструктажів з питань ОП, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожежі і стихійних лих.

12.16.2. Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби ОП або іншим фахівцем, на якого наказом по Інституту покладено обов'язки і який в установленому цим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань ОП.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті ОП за програмою, розробленою службою ОП з урахуванням особливостей роботи. Програма та тривалість інструктажу затверджується директором Інституту. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в службі ОП, а також в документі про прийняття працівника на роботу.

12.16.3. Первинний інструктаж проводиться індивідуально, або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з ОП відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог переліку питань первинного інструктажу.

12.16.4. Повторний інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи.

12.16.5. Позаплановий інструктаж проводиться 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.

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

12.16.8. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (керівник підрозділу, лабораторії або групи).

12.16.9. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування, а також перевіркою набутих навичок безпосередніх методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

12.16.10. При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок, щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівника протягом 10 днів проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

12.16.11. При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

12.16.11. Працівники, які суміщають професії, проходять інструктажі як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

12.16.12. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань ОП на робочому місці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

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

12.16.14. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів затверджується директором Інституту. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням обладнання, застосуванням приладів та інструментів, збереженням та переробкою сировини, матеріалів тощо.

13. ОСНОВНІ НЕБЕЗПЕЧНІ ТА ШКІДЛИВІ ВИРОБНИЧІ ФАКТОРИ

13.1. Для запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням з основних виробничих факторів, необхідно виконувати вимоги інструкцій з охорони праці і вимагати їх виконання від своїх колег по роботі.

13.2. Для запобігання дії зовнішніх шкідливих та небезпечних факторів на здоров'я працівника роботодавець повинен безкоштовно забезпечити кожного працівника засобами індивідуального захисту та, там де це потрібно - спецодягом і спецвзуттям, за нормами не нижче передбачених «Типовими галузевими нормами безкоштовної видачі робітникам та службовцям спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту». Роботодавець по узгодженню з профспілковим комітетом та внесенням в колективний договір, за свої кошти може розширити номенклатуру видачі спецодягу та спецвзуття. Роботодавець зобов'язаний забезпечити зберігання, сушку, прання, знепилення, дезінфекцію, дегазацію і ремонт, виданого працівникові спецодягу та спецвзуття. У разі їх дострокового зносу не з вини працівника роботодавець повинен замінити їх за свій рахунок. На роботах, пов'язаних з забрудненням, видається безкоштовно мило (400 г на місяць). Перелік робіт та професій, які дають право на одержання мила, встановлюється власником по узгодженню з профспілковим комітетом.

13.3. Основними шкідливими та небезпечними факторами при роботі в інституті є:

- хімічні (дія парів, аерозолів розчинників, хімічних речовин на органи дихання, зору, шкіру)
- фізичні (дія шуму та вібрації при роботі припливно-витяжної вентиляції в лабораторних приміщеннях на органи зору, слуху, дія електричних, електромагнітних полів при роботі з лабораторним та офісним електричним обладнанням, дія екранних пристроїв на органи зору);
- механічні (дія пилу та дисперсних суспензій твердих часток на органи дихання, зору, слуху та шкіру).

13.4. Основним засобом колективного захисту в Інституті від дії зовнішніх шкідливих та небезпечних факторів є припливно-витяжна вентиляція.

13.5. Основними індивідуальними засобами захисту є:

- цивільний протигаз (захист органів дихання, зору);
- протипиловий респіратор (захист органів дихання);
- захисні лабораторні окуляри (захист органів зору);
- захисний наголовний прозорий щиток (захист органів зору та шкіри обличчя);

- захисний прозорий щиток на опорах для встановлення перед скляними перегонними ситемами, скляними приладами, тощо при виконанні деяких небезпечних видів робіт (перегонка, робота в вакуумі, використання металоорганічних реагентів, скелетними каталізаторами, робота з генерації карбенів, робота з їдкими, шкідливими та отруйними речовинами, робота з вибухопожежонебезпечними речовинами, тощо);

- захисні рукавички (гумові, нітрилові, латексні) (захист шкіри рук);

- захисний гумовий фартух (лише при роботі з фасування, переміщення, складування їдких речовин, твердих лугів, пожежонебезпечних розчинників в кількостях більше 1 кг., або об'ємом більше 2Л).

13.6. Працівники повинні бути забезпечені санітарно-побутовими приміщеннями: гардеробними, приміщеннями для відпочинку та обігрівання, вмивальниками, туалетами, оздоровчими пунктами.

14. РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ

14.1. Всі нещасні випадки, які сталися на виробництві підлягають розслідуванню згідно з «Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого постановою КМУ від 17 квітня 2019 р. за № 337 Положення поширюється на підприємства, організації, установи незалежно від форм власності, всіх громадян, які працюють, а також на залучених до роботи на цих підприємствах.

14.2. Розслідуванню підлягають травми, у тому числі отримані внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострі професійні захворювання і гострі професійні отруєння та інші отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, ушкодження, отримані внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани та інші надзвичайні події), контакту з тваринами, комахами та іншими представниками фауни і флори (далі - нещасні випадки), що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності перевести потерпілого на іншу (легшу роботу) терміном не менш як на один робочий день, а також випадки смерті на підприємстві.

14.3. За результатами розслідування беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання трудових (посадових) обов'язків, у тому числі у відрядженнях, а також ті, що сталися під час:

- перебування на робочому місці, на території підприємства або в іншому місці роботи протягом робочого часу, або за дорученням роботодавця в неробочий час, під час відпустки, у вихідні та святкові дні;

- приведення в порядок знарядь виробництва, засобів захисту, одягу перед початком роботи і після її закінчення, виконання заходів особистої гігієни;

- проїзду на роботу чи з роботи на транспорті підприємства або на транспорті сторонньої організації, яка надала його згідно з договором (заявкою), за наявності розпорядження роботодавця;

- використання власного транспорту в інтересах підприємства з дозволу або за дорученням роботодавця;

- провадження дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий; ліквідації аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством; надання підприємствам шефської допомоги;

- прямування працівника до (між) об'єкта (ми) обслуговування за затвердженими маршрутами або до будь-якого об'єкта за дорученням роботодавця.

14.4. Кожний нещасний випадок підлягає розслідуванню комісією під головуванням керівника служби охорони праці, яка протягом 5 днів повинна розслідувати причини та обставини нещасного випадку. Матеріали розслідування оформлюються актом за формою Н-1 в не менш ніж 4 примірниках, який зберігається протягом 45 років. Власник протягом доби після закінчення розслідування затверджує акти за формою Н-1. Один примірник надсилається потерпілому.

14.5. Про кожний нещасний випадок свідок, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні терміново повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу посадову особу, і вжити заходів для надання необхідної допомоги.

14.6. Не беруться на облік і не складаються акти за формою Н-1 на нещасні випадки, що сталися:

- з працівниками під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, який не належить підприємству, за місцем постійного проживання;

- під час використання ними в особистих цілях транспортних засобів підприємства без дозволу роботодавця, а також устаткування, механізмів, інструментів, крім випадків, що сталися внаслідок несправності цього устаткування, механізмів, інструментів;

- внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними або іншими отруйними речовинами, атакою внаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо) за наявності медичного висновку, якщо це не викликано застосуванням цих речовин у виробничих процесах або порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, був відсторонений від роботи;

- під час скоєння крадіжок або інших злочинів, якщо ці дії зафіксовані і на них є офіційний висновок суду або прокуратури;

- у разі природної смерті або самогубства, що підтверджено висновками відповідних органів.

14.7. Групові (одночасно з двома і більше працівниками) нещасні випадки, а також випадки із смертельним наслідком підлягають спеціальному розслідуванню спеціальною комісією під головуванням працівника відповідного органу державного нагляду за охороною праці (територіального управління Держпраці).

14.8. Про нещасний випадок, роботодавець зобов'язаний негайно передати повідомлення за встановленою формою:

- 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;

- сектору охорони праці Президії Національної Академії Наук України;

- територіальному органу ДСНС у разі, коли нещасний випадок стався внаслідок пожежі;

- органу поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого) наслідків.

14.9. Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок із смертельним наслідком, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків роботодавець зобов'язаний негайно передати повідомлення за встановленою формою:

- 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;
- сектору охорони праці Президії Національної Академії Наук України;
- територіальному органу ДСНС у разі, коли нещасний випадок стався внаслідок пожежі;
- місцевій держадміністрації або органу місцевого самоврядування (у разі відсутності уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства);
- органу профспілки вищого рівня Національної Академії Наук України;
- органу поліції.

14.10. Власник повинен створити нормальні умови для роботи комісії, котра протягом не більше 10 робочих днів повинна провести розслідування.

14.11. Усі вперше виявлені хронічні професійні захворювання і отруєння підлягають розслідуванню. Роботодавець зобов'язаний організувати розслідування причин кожного випадку профзахворювання протягом 10 робочих днів з моменту одержання повідомлення про профзахворювання. По підсумкам розслідування складається спеціальний акт розслідування.

14.12. На підприємстві повинен бути розроблений та затверджений план ліквідації аварій.

14.13. Аварії поділяються на дві категорії.

До I категорії відносяться аварії, внаслідок яких:

- загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб;
- стався викид отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних речовин за санітарно-захисну зону підприємства;
- збільшилась концентрація забруднюючих речовин у навколишньому середовищі більш як у 10 разів;
- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я значної кількості працівників підприємства чи населення.

До II категорії відносяться аварії, внаслідок яких:

- загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб;
- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, ділянки.

14.14. Причини аварії розслідуються комісією протягом 10 днів. За підсумками розслідування складається спеціальний акт, на підставі якого роботодавець видає наказ, в якому передбачаються заходи по попередженню аварій, ліквідації їх наслідків та притягнення винних до відповідальності.

15. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

15.1. Правила пожежної безпеки регламентуються «Правилами пожежної безпеки в Україні», затверджених Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 за № 1417.

15.2. Відповідальність за пожежну безпеку Інституту, своєчасне виконання протипожежних заходів, організацію пожежної охорони, забезпечення засобами пожежогасіння, роботу пожежно-технічної комісії та добровільних пожежних дружин несе роботодавець або особа, яка його заміщає.

15.3. Відповідальність за пожежну безпеку окремих структурних підрозділів Інституту, своєчасне виконання протипожежних заходів, наявність та справність засобів пожежогашіння несуть керівники структурних підрозділів, служб Інституту згідно з наказом роботодавця.

15.4. Відповідальність за пожежну безпеку побутових та допоміжних/підсобних приміщень несуть посадові особи в розпорядженні яких знаходяться ці приміщення згідно з наказом роботодавця.

15.5. В Інституті суворо забороняється:

- захаращувати проїзди, проходи та виходи в будівлях;
- складувати матеріали поблизу пожежних щитів, та захаращувати підходи до них;
- палити в будь-яких приміщеннях на території Інституту, в місцях зберігання та використання легкозаймистих, горючих та вогненебезпечних, вибухонебезпечних матеріалів та речовин;

- в місцях небезпечних у пожежному відношенні повинні бути вивішені: попереджувальні написи про заборону паління, плакати на протипожежні теми, інструкції по додержанню заходів пожежної безпеки, тощо.

15.6. Кожний працівник у разі виникнення пожежі повинен негайно повідомити про пожежу керівника структурного підрозділу, який має зжити заходів по евакуації людей, спасіння матеріальних цінностей та повідомити пожежну частину; приступити до гашіння пожежі наявними засобами пожежогашіння; зустріти прибуваючі пожежні підрозділи, інформувати їх про місце пожежі та наявність там людей.

16. ОСНОВНІ ПРИЙОМИ НАДАННЯ ПЕРШОЇ ДОЛІКАРСЬКОЇ ДОПОМОГИ

16.1. Перша долікарська медична допомога - це комплекс заходів спрямованих на поновлення або збереження життя та здоров'я потерпілого, який здійснюється особою яка знаходиться поряд з потерпілим (взаємодопомога) або самим потерпілим (самодопомога) до прибуття фахових медичних працівників. Від того, наскільки вміло і швидко надана перша допомога, залежить життя потерпілого та успіх процесу наступного його лікування.

16.2. Перша допомога при пораненні.

16.2.1. В першу чергу необхідно призупинити кровотечу, а потім накласти стерильну пов'язку на рану. Зупинка кровотечі на кінцівках проводиться шляхом притиснення артерії, вени або накладанням турнікета, джгута вище від місця поранення при піднятій кінцівці.

16.2.2. При накладанні джгута (а при його відсутності — ременя, паска, мотузки, шматка відірваної сорочки та інше) необхідно в місці його накладення обгорнути кінцівку шматком матеріалу, щоб уникнути болісності.

16.2.3. Слід пам'ятати, що джгут, тупнікет накладається тільки на 1-2 години. У зв'язку з цим, необхідно під накладений турнікет, джгут покласти записку чи написати чорнилом або хімічним олівцем на кінцівці точний час, коли джгут було накладено. Після спинення кровотечі шкіру навкруги рани очищають спиртом, змащують йодом або зеленкою, а потім накладають стерильну пов'язку.

16.3. Перша допомога при переломах.

16.3.1. При поданні допомоги при переломах кісток необхідно бути вкрай обережним, щоб не перетворити закритий перелом у відкритий.

16.3.2. При відкритому переломі в першу чергу необхідно накласти стерильну пов'язку, як було вказано вище, а потім приступити до укладання кінцівки в нерухомий стан. Для цього кінцівку вкладають в шину або на дошки, палиці та інші предмети, до яких прибинтовують кінцівку так, щоб шина захопила два найближчі суглоби і робила їх нерухомими.

16.4. Перша допомога при вивихах, ударах і розтягненнях.

16.4.1. Удари, травми в ділянці голови часто супроводжуються струсом мозку або крововиливом у мозок. Ці ускладнення можуть виявитись через декілька днів або годин

після травмування. Тому при травмі черепа потерпілого необхідно укласти з трохи піднятою головою, покласти на голову холод (сніг або лід) та направити в лікарню.

16.4.2. При вивихах з'являється болісність та зміна форми суглоба. Першою допомогою при вивихах є накладання пов'язки а цілях забезпечення нерухомості суглоба і негайне направлення до медичного закладу (травмпункту) для вправлення вивиху.

16.4.3. При розтягненні в дільниці суглоба з'являється гострий біль та припухлість. При поданні першої допомоги необхідно накласти пов'язку на пошкоджену ділянку та направити потерпілого до медичного закладу (травмпункту).

16.5. Перша допомога при опіках

16.5.1. За характером дії опіки бувають термічні (від дії вогню, нагрітого металу, води) та хімічні (від дії кислот, лугів, їдких речовин, тощо).

16.5.2. За ступенем дії опіки бувають 1-го ступеня - при яких з'являється почервоніння, болісність; 2-го ступеня, коли на шкірі утворюються пухирі; 3-го ступеня при якому відбувається зруйнування шкіри.

16.5.3. При поданні першої допомоги при опіках в першу чергу необхідно усунути їх причину. Після цього надають першу допомогу. Заборонено обробляти обпечену поверхню водою!

16.5.4. При опіках 1-го ступеня на обпечену поверхню накладають пов'язку, змоченою етиловим спиртом, гелем (маззю) пантенолу, тощо. При опіку 2-го ступеня накладають чисту пов'язку, що змочена етанолом, оброблена гелем (маззю) пантенолу (при відсутності етанолу/пантенолу можливе використання водних розчинів антисептиків). При опіках 3-го ступеня накривають стерильною необробленою пов'язкою і негайно направляють потерпілого до медичного закладу.

16.6. Перша допомога при обмороженні (дії низьких температур).

16.6.1. Перші ознаки обмороження спостерігаються на незахищених частинах тіла - на руках, на обличчі, носі, вухах. Спочатку з'являється відчуття холоду, потім побліднення уражених ділянок шкіри, поколювання, незначний біль. Потім настає оніміння цих ділянок шкіри.

16.6.2. Першою допомогою при обмороженні є розтирання уражених частин м'якою рукавичкою, рукою (не можна снігом чи льодом) поки не настане почервоніння та потепління їх. Після цього необхідно помістити кінцівку в теплу воду (36-37 °C), накласти стерильну пов'язку та направити потерпілого до медичного закладу.

16.6.3. Заходами попередження обмороження є змащення відкритих частин тіла жиром, який затримує тепло з шкіри; закривання по можливості відкритих частин — вух, обличчя, рук; надягання теплового просторого одягу, взуття — перед виходом на роботу.

16.6.4. Під час великих морозів можливе замерзання. Першими ознаками замерзання є втома, послаблення серцевої діяльності і дихання, сонливість, втрата свідомості.

16.6.5. При поданні першої допомоги необхідно негайно внести замерзлого в тепле приміщення, обкласти грілками чи посадити в теплу ванну (36-37 °C), де проводити штучне дихання, розтирати все тіло, давати гарячий чай, збуджуючі напої — міцний чай, кава, енергетичні напої. Категорично заборонено вживання спиртних напоїв!

16.7. Перша допомога при ураженні електричним струмом.

16.7.1. При ураженні електричним струмом, потерпілий втрачає свідомість, настає судома, послаблення серцевої діяльності, зупинка дихання, можлива смерть. У легких випадках на місці дотику електричних дротів виникають опіки.

16.7.2. Перш ніж подавати першу допомогу необхідно звільнити потерпілого від дії струму перемістивши його в безпечне місце (прибрати від потерпілого причину виникнення електротравми). Для цього необхідно надягти діелектричні рукавички, калоші, або обернути руки сухою ганчіркою, сорочкою чи іншим предметом; стати на суху дошку, сухою палицею, гумою, іншим ізолятором, що не проводять електричний струм, або за одяг відтягнути потерпілого і звільнити його від дії струму.

16.7.3. Якщо потерпілий знаходиться в несвідомому стані, не прослуховується пульс чи дихання, йому необхідно проводити штучне дихання та непрямий масаж серця кілька разів протягом 3-4 годин поки потерпілий не прийде в свідомість.

16.8. Штучне дихання можна проводити, якщо відсутні ознаки пошкодження грудини. Насамперед необхідно зняти краватку, розстебнути комір, пасок, потім очистити рот від їжі, слини, тощо. У людей, які знаходяться у стані втрати свідомості може западати язик, тому, обгорнувши марлею чи хусткою, утримують його руками, рот має бути відкритим (відкриття фіксується механічно).

16.9. Є кілька способів проведення штучного дихання та непрямого масажу серця:

16.9.1. Спосіб перший — потерпілий лежить вниз животом, руки витягнуті вперед; надаючий допомогу стає на коліна так, щоб ноги потерпілого знаходились між його колінами. Руками, розташованими по різних сторонах хребта натискають та відводять руки 16-30 раз в 1 хвилину.

16.9.2. Спосіб другий - потерпілий лежить на спині, йому відкривають рот, захоплюють язик та ритмічно його витягують та відпускають, що запускає дихання.

16.9.3. Спосіб третій — потерпілий лежить на спині, на підкладеному валику з одягу. Надаючий допомогу, кладе свої руки на грудину так, щоб великі пальці знаходились біля нижнього кінця грудини, і ритмічним здавлюванням грудини 15-20 разів на хвилину запускають дихання.

16.9.4. Спосіб четвертий — потерпілий лежить на спині на валку. Надаючий допомогу бере потерпілого за руки, відводить їх за голову, потім кладе їх на грудину потерпілого і натискає на них.

16.10. Штучне дихання «з вуст до вуст» або «з вуст до носа» — необхідно затиснути пальцями ніс потерпілого, накласти на рот шматок марлі чи іншої чистої нещільної тканини та вдувати повітря з своїх вуст в уста (ніс) потерпілого 15-16 раз в хвилину. Штучне дихання та непрямий масаж серця проводять до прибуття «швидкої допомоги», початку надання невідкладної медичної допомоги фахівцями-медиками.