



Действия работодателя (нанимателя) по обеспечению охраны труда в организации (на предприятии)

Должностные инструкции руководителей и специалистов организации

1. Указания по содержанию, расположению и оформлению реквизитов, а также текста должностных инструкций.
2. Примеры оформления должностных инструкций руководителей организации.

С. Н. Винерский, старший преподаватель кафедры «Охрана труда» БНТУ

Основными локальными нормативными правовыми документами, регламентирующими функции, обязанности, права и ответственность руководителей и специалистов, являются *должностные инструкции*.

В соответствии с п. 36 Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда¹ (далее – Инструкция) принятые на работу (переведенные на другую должность) руководители и специалисты допускаются к самостоятельной работе после ознакомления их уполномоченным должностным лицом организации с должностными обязанностями, в том числе по охране труда.

Не позднее месяца со дня назначения на должность и периодически в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, но не реже одного раза в три года, руководители и специалисты проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в соответствующих комиссиях (п. 39 Инструкции). Проверка знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов проводится с учетом их должностных обязанностей и характера производственной деятельности, а также требований нормативных правовых актов, в том числе технических и локальных, содержащих требования по охране труда, соблюдение которых входит в их должностные обязанности (п. 40 Инструкции).

Должностные инструкции составляются и оформляются на основании требований

¹ Утверждена постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 г. № 175.

СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», входящего в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОД).

Данный стандарт, кроме требований по оформлению документации, регламентирует также требования по содержанию и расположению основных реквизитов.

Реквизит – это информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и времени.

Унифицированная форма должностной инструкции, содержащая необходимые реквизиты, входит в подсистему УСОД «Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации»² и приведена ниже.

Форма

должностной инструкции



Примеры документов в формате .doc доступны для скачивания (в течение месяца после выхода журнала) на сайте polipark.deal.by в разделе «Презентации и документы»

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

Место составления

_____ наименование должности работника

Код по ОКУД 0212300001

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Структура текста

Общие положения
Должностные обязанности
Права
Взаимоотношения (связи по должности)
Оценка работы и ответственность

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

² Утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 г. № 25.

Требования к содержанию, расположению и оформлению реквизитов и к тексту документов определяются **Методическими указаниями по практическому применению стандарта Республики Беларусь СТБ 6-38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»³.**

Реквизит «*Наименование организации*» указывается так, как записано в учредительных документах (п. 3 ст. 48 Гражданского кодекса Республики Беларусь). При наличии вышестоящей организации ее наименование также указывается в этом реквизите и помещается выше. Если учредительными документами предусмотрено сокращенное наименование организации, то оно приводится в скобках и располагается ниже полного. Если документ относится к обособленному структурному подразделению (филиал, представительство), то его наименование также указывается ниже основного наименования организации. Этот реквизит располагается в левом верхнем углу листа документа.

В правом верхнем углу листа документа располагается реквизит «*Гриф утверждения*», который состоит из следующих элементов:

- ◆ слово «Утверждаю» (без кавычек);
- ◆ наименование должностного лица, утверждающего документ⁴;
- ◆ подпись, инициалы и фамилия должностного лица;
- ◆ дата утверждения.

Реквизит «*Наименование должности*» должен соответствовать требованиям квалификационных справочников «Должности служащих, общие для всех отраслей экономики», «Должности служащих, занятых в машиностроении и металлообработке», «Должности служащих, занятых финансами, кредитом и страхованием», «Должности служащих, занятых геодезией и картографией» и т.д., а наименования квалификационных характеристик должностей служащих должны приводиться в соответствии с **общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 006-2009 «Профессии рабочих и должности служащих»⁵.**

В разделе «*Общие положения*» указываются:

- ◆ категория должности;
- ◆ порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия работника;
- ◆ квалификационные требования;
- ◆ должностные лица, которым работник подчиняется (или которыми руководит);
- ◆ нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Категория должности определяется в соответствии с ОКРБ 006. Квалификационные требования определяются в соответствии с одноименным разделом квалификационных характеристик должностей служащих. Пункт о нормативных документах разрабатывается на основании раздела «Должен знать» квалификационных справочников должностей служащих. В данный раздел по усмотрению работников кадровых служб могут быть включены и другие требования и положения, которые конкретизируют и уточняют статус работника и условия его деятельности.

Раздел «*Должностные обязанности*» разрабатывается на основе одноименного раздела квалификационных характеристик должностей служащих.

В разделе «*Права*» закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей. Этот раздел может быть составлен как обобщенно, так и с учетом специфики должностных обязанностей.

В разделе «*Взаимоотношения*» отражается взаимосвязь со структурными подразделениями и органами управления охраной труда.

Раздел «*Ответственность*» регламентирует персональную ответственность работника за невыполнение своих должностных обязанностей и требований законодательства. Требования данного раздела могут быть конкретизированы, но допускаются также и общие отсылки к отраслевым нормам законодательства.

Реквизиты «*Руководитель структурного подразделения*» и «*Гриф согласования*» носят

³ Утверждены приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16.09.2005 г. № 41.

⁴ Утверждается иным должностным лицом в том случае, если это входит в его компетенцию и об этом указано в его должностной инструкции и трудовом контракте.

⁵ Утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.10.2009 г. № 125.

соответственно утверждающий и согласующий характер на уровне начальника отдела, юридической службы и отдела организации труда и заработной платы. Слово «Согласовано» приводится без кавычек.

! В случае отсутствия на предприятии отдела организации труда и заработной платы в гриф согласования он включаться не будет. Но согласование инструкции с юридической службой или юрисконсультom обязательно!

Последний реквизит «С инструкцией ознакомлен» необходим для подтверждения работником факта ознакомления со своими должностными обязанностями, которые являются для него обязательными. Должностная инструкция нумеруется, прошнуровывается, заверяется печатью организации и хранится в отделе кадров в соответствии с установленным порядком делопроизводства на предприятии.

Ниже приводится пример должностной инструкции главного инженера со всеми реквизитами.

Пример

должностной инструкции главного инженера

ООО «Престиж»

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

14.08.2012 № 17

г. Минск

Главный инженер

Код по ОКУД 0212300001

УТВЕРЖДАЮ
Директор

подпись

М. М. Михайлов

14.08.2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Главный инженер относится к категории руководителей.
- 1.2. Главный инженер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором организации.
- 1.3. В период временного отсутствия главного инженера его обязанности возлагаются на заместителя директора.
- 1.4. Квалификационные требования: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли экономики не менее 5 лет.
- 1.5. Главный инженер подчиняется непосредственно директору организации, руководит деятельностью следующих подразделений и служб (следует перечислить эти службы и подразделения).
- 1.6. В своей деятельности главный инженер руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность, вопросы безопасности и охраны труда, постановлениями органов государственного управления, организационно-распорядительными документами, приказами и распоряжениями директора организации, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Главный инженер должен знать:
 - законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;

организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации;

профиль, специализацию и особенности структуры организации;

перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план организации;

производственные мощности организации;

технологию производства продукции организации; порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности организации;

рыночные методы хозяйствования и управления организацией;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых организаций;

экономику и организацию производства, труда и управления;

основы экологического законодательства;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Должностные обязанности, определяемые квалификационным справочником «Должности служащих для всех видов деятельности» (выпуск 1 ЕКСД⁶)

Главный инженер:

2.1.1. Определяет техническую политику и направления технического развития организации в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу.

2.1.2. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки производства и его постоянный рост, повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям технической эстетики, а также их надежность и долговечность.

2.1.3. В соответствии с утвержденными бизнес-планами организации на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации организации, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства.

2.1.4. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

2.1.5. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки и производства.

2.1.6. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организует работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов продукции, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материалов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек.

2.1.7. Осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.

⁶ Утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты от 30.12.1999 г. № 159.

2.1.8. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт).

2.1.9. Заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции организации, ее подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществляет контроль за их разработкой, организует рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга.

2.1.10. Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства.

2.1.11. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ.

2.1.12. Организует проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта.

2.1.13. Проводит работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.

2.1.14. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.

2.1.15. Руководит деятельностью технических служб организации, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

2.2. Должностные обязанности в области охраны труда, определяемые системой управления охраной труда организации

Главный инженер:

2.2.1. Организует:

работу по управлению охраной труда в организации;

выполнение в установленные сроки перспективных, текущих, оперативных и других планов и мероприятий по охране труда в организации, постановлений, приказов, распоряжений по охране труда вышестоящих хозяйственных органов, предписаний органов государственного надзора; представлений профсоюзов об устранении нарушений требований безопасности и охраны труда;

прогнозирование снижения травматизма и заболеваемости, потребностей в средствах безопасности труда и оптимальное планирование мероприятий по безопасности и охране труда;

разработку, внедрение и совершенствование системы управления охраной труда (СУОТ) в организации, других локальных нормативных и правовых актов по охране труда;

создание кабинета (уголка) по охране труда, обмен опытом и пропаганду охраны труда.

2.2.2. Обеспечивает:

своевременное проведение расследований несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработку и осуществление мероприятий по их предупреждению;

осуществление необходимых мероприятий, связанных с лицензированием соответствующих видов деятельности;

соответствие строящихся и реконструируемых объектов проектным решениям, требованиям правил и норм;

соответствие выпускаемой организацией продукции требованиям нормативных документов по безопасности и охране труда;

организацию безопасного проведения работ с повышенной опасностью;

проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по безопасности и гигиене труда, а также деятельность рационализаторов и изобретателей в направлении улучшения условий труда, повышения безопасности труда;

соблюдение установленного порядка допуска к работе подрядных организаций;
организацию работы по обучению и проверке знаний работников, руководителей и специалистов по вопросам охраны труда.

2.2.3. Осуществляет:

техническую политику перспективного развития производства, проведение технического перевооружения и реконструкции действующих производств на основе внедрения современной безопасной техники и технологий;

оперативное руководство и координацию деятельности по охране труда в целом по организации.

2.2.4. Руководит работой по совершенствованию методов оценки работы по охране труда, системы морального и материального стимулирования за успехи в работе по охране труда.

2.2.5. Возглавляет:

работу по проведению Дней охраны труда, смотров состояния безопасности и гигиены труда;

комплексные и целевые проверки состояния безопасности и гигиены труда в подразделениях организации;

комиссию по проверке знаний правил, норм, инструкций по охране труда у руководителей, специалистов и квалификационную комиссию;

комиссию по проведению ежеквартального периодического контроля, осуществляемого нанимателем и профсоюзами, за состоянием безопасности и охраны труда в организации.

2.2.6. Утверждает:

локальные нормативные правовые акты по охране труда на предприятии, а также порядок отстранения от работы в соответствующий день (смену) работника организации;

порядок контроля своевременности выполнения перспективных, текущих, оперативных и других планов работы по охране труда в организации.

3. ПРАВА

Главный инженер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами документов руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. Контролировать соблюдение требований нормативных правовых актов, правил, норм по охране труда в организации.

3.3. Проводить обследование и проверки технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов и т.д. для определения их соответствия установленным нормам и требованиям безопасности.

3.4. Требовать от руководителей подразделений выполнения предписаний органов госнадзора и контроля.

3.5. Запрещать эксплуатацию оборудования и инструмента при нарушениях правил и норм по охране труда.

3.6. Участвовать в разработке предложений и мероприятий, направленных на улучшение условий труда и повышение безопасности оборудования.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Главный инженер:

4.1. Осуществляет взаимосвязь со службами и структурными подразделениями организации, профсоюзом.

4.2. Осуществляет взаимосвязь с вышестоящими организациями, органами госнадзора и контроля, технической и правовой инспекцией профсоюзов.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный инженер:

5.1. Несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей по созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.

5.2. Несет ответственность за эффективное управление системой управления охраной труда.

Директор 16.07.2012	_____	В. В. Воронов
	подпись	
Визы:		
Начальник юридического отдела 16.07.2012	_____	С. С. Сидоров
	подпись	
Начальник отдела организации труда и заработной платы 16.07.2012	_____	П. П. Петров
	подпись	
С инструкцией ознакомлен	_____	И. И. Иванов
	подпись	

Приведем примеры текстовых частей еще нескольких должностных инструкций.

Пример

*структуры текста должностной инструкции
начальника цеха (участка)*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник цеха (участка) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник цеха (участка) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора организации.

1.3. Начальник цеха (участка) подчиняется непосредственно директору организации.

1.4. В период временного отсутствия начальника цеха (участка) его обязанности возлагаются на заместителя начальника цеха (мастера участка).

1.5. На должность начальника цеха (участка) назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерных должностях не менее 3 лет или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерных должностях не менее 5 лет.

1.6. В своей деятельности начальник цеха (участка) руководствуется организационно-распорядительными документами, нормативными и методическими материалами, касающимися производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка), техническими требованиями, предъявляемыми к продукции цеха (участка), технологии ее производства, оборудованию цеха (участка), действующими положениями по оплате труда, основами трудового законодательства, правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности, приказами и распоряжениями руководителя организации, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник цеха (участка) должен знать:

требования организационно-распорядительных документов, нормативных и методических материалов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;

перспективы технического развития организации и цеха;

технические требования, предъявляемые к продукции цеха (участка), технологию ее производства; оборудование цеха и правила его технической эксплуатации;

порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования;

формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка);

действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Должностные обязанности, определяемые квалификационным справочником «Должности служащих для всех видов деятельности» (выпуск 1 ЕКСД)

Начальник цеха:

2.1.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха (участка).

2.1.2. Обеспечивает выполнение производственных заданий, ритмичный выпуск продукции высокого качества, эффективное использование основных и оборотных средств.

2.1.3. Проводит работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда и снижения издержек производства.

2.1.4. Организует текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цеха (участка), работу по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда, изучению и внедрению передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитию рационализации и изобретательства.

2.1.5. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда.

2.1.6. Координирует работу мастеров и цеховых служб.

2.1.7. Осуществляет подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование.

2.1.8. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.9. Представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

2.1.10. Организует работу по повышению квалификации рабочих и служащих цеха, проводит воспитательную работу в коллективе.

2.2. Должностные обязанности в области охраны труда, определяемые системой управления охраной труда организации

Начальник цеха (участка):

2.2.1. Обеспечивает:

управление охраной труда в цехе (на участке);

внедрение достижений науки и техники с целью повышения безопасности выполнения работ, предупреждения аварий и инцидентов на производственных объектах, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшения условий труда;

исправное состояние зданий, сооружений, помещений, оборудования, механизмов, приспособлений, инструмента, транспортных средств, соблюдение требований их эксплуатации, безопасности и охраны труда; разработку и выполнение перспективных, текущих и оперативных планов работы по обеспечению требований безопасности и охраны труда;

профессиональный отбор работающих по отдельным специальностям; закрепление за опытными специалистами и высококвалифицированными рабочими новых рабочих для прохождения ими стажировки;

создание в подразделении (цехе) условий труда, соответствующих нормам, правилам и другим нормативным правовым документам, повышение культуры производства;

создание здорового психофизиологического климата, доброжелательных отношений в коллективе, повышения внимания к вопросам безопасности и охраны труда работающих;

работающих средствами индивидуальной защиты и профилактики, бесперебойную работу средств коллективной защиты в подразделении (цехе);

определяемые нормами и другими нормативными документами режимы труда и отдыха работающих, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание, направление работающих на медицинские осмотры;

рабочие места инструкциями по охране труда, памятками, плакатами, знаками безопасности и другими средствами, необходимой литературой по безопасности и охране труда;

повышение квалификации, стажировку и инструктирование, проверку знаний работающих по вопросам безопасности и охраны труда;

выполнение в установленные сроки предписаний государственных органов надзора и контроля, вышестоящих организаций, рассмотрение представлений профсоюзов и принятых решений о целесообразности их выполнения службе охраны труда и другим контролирующим службам, учет рабочего времени, отработанного в условиях, дающих право на компенсации и льготы по условиям труда;

ведение и сохранность соответствующей документации по безопасности и охране труда.

2.2.2. Организует:

работу по совершенствованию функционирования системы управления охраной труда в цехе (на участке);

ведение производственных процессов в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

направление руководителей и специалистов цеха (участка) в соответствующие организации для повышения квалификации и проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда;

направление заявок для получения необходимой литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;

участие руководителей и специалистов в проведении паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда в подразделениях, аттестации рабочих мест по условиям труда;

безопасное производство работ с повышенной опасностью;

оснащение цеха (участка) средствами пожаротушения и обеспечивает исправное состояние путей эвакуации, сигнализации и средств защиты от пожаров и аварий;

разработку мероприятий, направленных на устранение причин, вызывающих аварии и инциденты на производственных объектах; травматизм и заболеваемость работающих;

разработку инструкций по охране труда и обеспечение ими работников.

2.2.3. Осуществляет:

моральное и материальное стимулирование работников цеха (участка) с учетом выполнения ими требований безопасности и охраны труда;

руководство профилактической работой по соблюдению требований правил и норм безопасности и охраны труда;

повседневный контроль за выполнением работниками подразделения своих обязанностей по вопросам безопасности и охраны труда.

руководство проведением ежемесячного периодического контроля, осуществляемого нанимателем и профсоюзом, за состоянием безопасности и охраны труда в цехе (на участке).

2.2.4. Организует выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда, выявленных в ходе проведения ежемесячного контроля. О нарушениях, которые не могут быть устранены работниками цеха, сообщает руководству организации.

2.2.5. Участвует в расследовании аварий и инцидентов на производственных объектах, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, происшедших в цехе (на участке) и обеспечивает проведение мероприятий по устранению их последствий и предупреждению повторения подобных происшествий.

2.2.6. Вносит на рассмотрение руководства организации предложения:

о поощрении работников за успехи в работе по обеспечению безопасности и охраны труда, о применении мер дисциплинарного и материального взыскания к лицам, нарушающим требования безопасности и гигиены труда;

по совершенствованию методов оценки работы по обеспечению безопасности и охраны труда, системы материального и морального стимулирования.

3. ПРАВА

Начальник цеха (участка) имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организаций, касающихся его деятельности.
- 3.2. Контролировать соблюдение работниками цеха (участка) своих обязанностей по вопросам безопасности и охраны труда.
- 3.3. Проводить обследования и осуществлять контроль за техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин, механизмов, систем вентиляции, отопления, освещения и т.д.
- 3.4. Отстранять от работы работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего проверку знаний по охране труда;
 - не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда;
 - не прошедшего медицинский осмотр;
 - при грубом нарушении требований охраны труда, а также в других случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Начальник цеха (участка) осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями организации, с профсоюзом или иным представительным органом работников, службой охраны труда (инженером по охране труда), с органами государственного управления охраной труда, надзора и контроля.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальника цеха несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей по созданию здоровых и безопасных условий труда, обеспечению безопасности и охраны труда в цехе (на участке).

Пример

*структуры текста должностной инструкции
главного бухгалтера*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора организации.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору организации.
- 1.4. В период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на бухгалтера.
- 1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.6. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется законодательством о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами, руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, финансовым, налоговым и трудовым законодательством, положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в организации, правилами и нормами охраны труда, приказами и распоряжениями руководителя организации, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Главный бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;

нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации;

гражданское, финансовое, налоговое и трудовое законодательства;

структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения;

порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

формы и порядок финансовых расчетов;

методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутривозрастных резервов;

порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

правила расчета с дебиторами и кредиторами;

условия налогообложения юридических и физических лиц;

порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

правила проведения проверок и документальных ревизий;

возможности применения современных средств вычислительной техники для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации;

передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

экономику, организацию производства, труда и управления;

основы технологии производства;

рыночные методы хозяйствования;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2.1. Должностные обязанности, определяемые квалификационным справочником «Должности служащих для всех видов деятельности» (выпуск 1 ЕКСД)

Главный бухгалтер:

2.1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

2.1.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.1.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана, счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.1.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.1.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.1.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

2.1.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

2.1.8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.1.9. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.1.10. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

2.1.11. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.1.12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.1.13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов введения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.1.14. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.1.15. Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.1.16. Руководит работниками бухгалтерии.

2.2. Должностные обязанности в области охраны труда, определяемые системой управления охраной труда организации

Главный бухгалтер обеспечивает:

- учет средств, расходуемых на реализацию мероприятий по безопасности и охране труда;
- учет затрат в связи с авариями и инцидентами на производственных объектах, несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями;
- организацию оплаты и учет расходов на обучение и повышение квалификации руководителей, специалистов и других работников по вопросам безопасности и охраны труда;
- своевременность и правильность уплаты взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оплату листов временной нетрудоспособности, доплату до среднемесячного заработка переведенным в соответствии с медицинским заключением на более легкую нижеоплачиваемую работу;
- возмещение ущерба, причиненного организации вследствие нарушений требований безопасности и охраны труда.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. Осуществлять контроль за соблюдением штатной и финансовой дисциплины в организации, производить проверки в подразделениях организации бухгалтерского учета, отчетности, расходования средств и товарно-материальных ценностей.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Главный бухгалтер осуществляет взаимодействие в работе с другими функциональными службами и структурными подразделениями предприятия.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей и поручений, в том числе по вопросам охраны труда.

Приведенные примеры не претендуют на исчерпывающий характер, однако помогут сориентироваться при разработке должностных инструкций в организациях; но форма должностной инструкции руководителей и специалистов должна быть выдержана в соответствии с Унифицированной системой организационно-

распорядительной документации, а текстовая часть может быть подкорректирована или изменена. Так, должностные обязанности в инструкции (п. 2) могут быть объединены и даны в виде одного общего подраздела, сокращены или расширены с учетом характера производства и специфики деятельности организации.

07

НОВОСТИ, СОБЫТИЯ, КОРОТКО...

В Беларуси могут появиться частные фирмы и индивидуальные предприниматели, которые будут специализироваться в области охраны труда

Об этом сообщил главный государственный инспектор труда управления организации надзора и контроля Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь Д. Боровиков во время проведения в Витебске республиканского семинара. Соответствующие изменения уже внесены в проект Закона «О внесении изменений в Закон Республики Беларусь об охране труда». Д. Боровиков подчеркнул, что к такому решению подтолкнула сама жизнь. Если небольшой фирме трудно содержать инспектора по охране труда, который должен выполнять все предписания и обеспечивать охрану труда, то это сможет делать квалифицированный специалист на договорной основе.

Предполагается, что такие специалисты станут обслуживать по несколько микроорганизаций, а частные фирмы и индивидуальные предприниматели, работающие в данной сфере, будут подлежать обязательной аккредитации.

В этом году в организациях Беларуси улучшены условия труда на 11 716 местах с вредными или опасными условиями труда. 66% рабочих мест с вредными и опасными условиями труда относятся к предприятиям Белнефтехима. Однако, по мнению Д. Боровикова, на безопасность труда гораздо большее влияние оказывает не состояние рабочих мест и условий труда, а организационные вопросы. В частности, продолжают иметь место случаи пьянства на рабочих местах. Так, только за первое полугодие 2012 г. в Беларуси в состоянии алкогольного опьянения травмы получили 49 работников, 20 из них погибли. Всего на производстве за 8 месяцев этого года в стране погибли 114 человек, 441 работник получил тяжелые травмы (за такой же период прошлого года – 137 и 497 человек соответственно).

ej.by

Информация взята из открытых источников