



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХНТУ

Протокол № ____ від

Голова вченої ради

_____ Олена ЧЕПЕЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення атестації робочих місць за умовами праці
в Херсонському національному технічному університеті**

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора ХНТУ від
№

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено керуючись порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. № 442.

1.2. Атестація робочих місць за умовами праці (надалі — атестація) проводиться в структурних підрозділах університету, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому.

1.3. Основна мета атестації полягає у регулюванні відносин між адміністрацією і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах.

1.4. Атестація проводиться згідно з цим Положенням та методичними рекомендаціями щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджуваними Мінпраці і Міністерством охорони здоров'я (МОЗ).

1.5. Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначається наказом по університету в строки, передбачені колективним договором, але не рідше одного разу на 5 років.

1.6. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на ректора та керівників структурних підрозділів університету.

1.7. Позачергово атестація проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи ректора, профспілкового комітету, трудового колективу або його виборного органу, органів Державної експертизи умов праці за участю установ санітарно-епідеміологічної служби МОЗ.

1.8. До проведення атестації можуть залучатися проектні та науково-дослідні організації, технічні інспекції праці профспілок, інспекції держтехнагляду.

1.9. Атестація робочих місць передбачає:

- встановлення факторів і причин виникнення несприятливих умов праці;
- санітарно-гігієнічне дослідження факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці;
- комплексну оцінку факторів, виробничого середовища і характеру праці на відповідність їхніх характеристик стандартам безпеки праці, будівельним та санітарним нормам і правилам;
- встановлення ступеня шкідливості й небезпечності праці та її характеру за гігієнічною класифікацією;
- обґрунтування віднесення робочого місця до категорії із шкідливими (особливо шкідливими), важкими (особливо важкими) умовами праці;
- визначення (підтвердження) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у несприятливих умовах;
- складання переліку робочих місць, виробництв, професій та посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників;
- аналіз реалізації технічних і організаційних заходів, спрямованих на оптимізацію рівня гігієни, характеру і безпеки праці.

1.10. Санітарно-гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища і трудового процесу проводяться санітарними лабораторіями підприємств і організацій, атестованих органами Держстандарту і МОЗ за списками, що узгоджуються з органами Державної експертизи умов праці, а також на договірній основі лабораторіями територіальних санітарно-епідеміологічних станцій.

1.11. Відомості про результати атестації робочих місць заносяться до карти умов праці, форма якої затверджується Мінпраці разом з МОЗ.

1.12. Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним

забезпеченням працівників після погодження з профспілковим комітетом затверджується наказом по підприємству, організації і зберігається протягом 50 років.

1.13. Витяги з наказу додаються до трудової книжки працівників, професії та посади яких внесено до переліку.

1.14. Результати атестації використовуються при встановленні пенсій за віком на пільгових умовах, пільг і компенсацій за рахунок підприємств та організацій, обґрунтуванні пропозицій про внесення змін і доповнень до списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення, а також для розробки заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працюючих.

1.15. Клопотання підприємств та організацій про внесення змін і доповнень до списків №1 і № 2 після їх попереднього розгляду органами Державної експертизи умов праці вносяться до Мінпраці, яке готує та подає пропозиції до Кабінету Міністрів України.

1.16. Контроль за якістю проведення атестації, правильність застосування списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення, пільги і компенсації, покладається на органи Державної експертизи умов праці.

2. Організація роботи по атестації

2.1. Для організації і проведення атестації керівник підприємства видає наказ, в якому:

- визначає основу і завдання атестації;
- затверджує склад, голову і секретаря постійно діючої атестаційної комісії, визначає її повноваження, у разі потреби - склад (структурних) атестаційних комісій;
- встановлює терміни і графіки проведення підготовчих робіт у структурних підрозділах університету;
- визначає взаємодію із зацікавленими державними органами і громадськими організаціями (експертизою умов праці, санітарно-епідеміологічною службою);
- визначає проектні, науково-дослідні установи для науково-технічної оцінки умов праці і участі в розробленні заходів по усуненню шкідливих виробничих факторів.

2.2. До складу атестаційної комісії рекомендується вводити головних спеціалістів, працівників відділу кадрів, праці і заробітної плати, охорони праці, органів охорони здоров'я підприємства, представників громадських організацій.

2.3. Атестаційна комісія:

- здійснює організаційне, методичне керівництво і контроль за проведенням роботи на всіх етапах;
- формує всю потрібну правову і нормативно-довідкову базу і організує її вивчення;
- визначає і залучає у встановленому порядку потрібні організації до виконання спеціальних робіт;
- організує виготовлення планів розташування обладнання по кожному підрозділу з урахуванням його експлікації, визначає межу робочих місць (робочих зон) та надає їм відповідний номер;
- складає перелік робочих місць, що підлягають атестації;
- порівнює застосовуваний технологічний процес, склад обладнання, сировину і матеріали із передбаченими в проектах;
- визначає обсяг досліджень шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища та організує ці дослідження;

- прогнозує та виявляє утворення шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях;
- встановлює на основі Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника (ЄТКД) відповідність найменування професій і посад, зайнятих на цих робочих місцях, характеру фактично виконуваних робіт. У разі відхилень назва професії (посади) приводиться у відповідність до ЄТКД по фактично виконуваних роботах;
- складає "Карту умов праці" (надалі - Карта) на кожне враховане робоче місце або групу аналогічних місць (додаток 2);
- проводить атестацію і складає перелік робочих місць, виробництв, професій та посад з несприятливими умовами праці;
- уточнює діючі і вносить пропозиції на встановлення пільг і компенсацій залежно від умов праці, визначає витрати на дані цілі;
- розробляє заходи до поліпшення умов праці і оздоровлення працівників;
- виконує свої функції до призначення нового складу комісії при позачерговій атестації.

2.4. Обов'язки голови та секретаря атестаційної комісії.

2.4.1. Для вирішення поставлених завдань з атестації робочих місць між членами атестаційної комісії організації розподіляють обов'язки. Як правило, це здійснює голова атестаційної комісії. Наводимо рекомендації, що полегшують роботу з розподілу цих обов'язків.

2.4.2. Обов'язки голови атестаційної комісії.

Головою атестаційної комісії закладу, як правило, призначають заступника керівника.

2.5. Голова атестаційної комісії:

- організовує роботу атестаційної комісії;
- координує роботу з атестації робочих місць;
- здійснює контроль за ходом проведення атестації на всіх етапах;
- формує необхідну правову та нормативно-інформаційну базу, проводить (організовує) її вивчення та навчання членів атестаційних комісій та виконавців робіт з атестації робочих місць;
- сприяє складанню переліку робочих місць, що підлягають атестації, та підписує його;
- визначає науково-дослідні та інші організації та служби організації для проведення спеціальних робіт з атестації та приймає рішення щодо їх залучення до роботи у встановленому порядку, взаємодії з зацікавленими державними органами та громадськими організаціями;
- укладає договір з лабораторією, атестованою органами Держспоживстандарту і МОЗ, на проведення лабораторних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу;
- отримує від лабораторії, яка проводила дослідження шкідливих виробничих факторів, протоколи досліджень за встановленими формами;
- визначає невідкладні заходи щодо поліпшення умов і безпеки праці, до розроблення і впровадження яких потрібно залучати сторонні організації та інших фахівців;
- готує проект (доручає складання проекту) наказу про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- організовує складання таких переліків (а потім підписує їх за погодженням з профспілковим комітетом):
 - перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджене право на пільги і компенсації, передбачені законодавством;
 - перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам для яких пропонується встановити пільги і компенсації за рахунок коштів підприємства;
 - перелік робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи з їх поліпшення.

2.6. Обов'язки секретаря атестаційної комісії.

2.6.1. Секретарем атестаційної комісії, наприклад, можна призначити інспектора з кадрів, інженера з охорони праці або іншого працівника (члена атестаційної комісії).

2.6.2. Секретар атестаційної комісії:

- відповідає за складання, ведення та зберігання документації з атестації робочих місць за умовами праці, у т. ч. під час вивчення умов праці на робочих місцях;
- заповнює Карту умов праці на кожне враховане робоче місце або групу аналогічних робочих місць.

2.7. Обов'язки членів атестаційної комісії.

2.7.1. Працівник служби охорони праці:

- бере участь у визначенні обсягу необхідних досліджень шкідливих і небезпечних факторів

виробничого середовища і трудового процесу;

- бере участь у складанні переліку робочих місць, що підлягають атестації;
- сприяє проведенню лабораторних та інструментальних досліджень факторів виробничого

середовища та трудового процесу на робочих місцях, що підлягають атестації;

- прогнозує та виявляє утворення шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях;
- забезпечує комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці на

відповідність їхніх характеристик стандартам безпеки праці, будівельним та санітарним нормам і правилам;

- здійснює у межах компетенції керівництво у структурних підрозділах закладу роботами з

оцінки технічного та організаційного рівня робочих місць, що підлягають атестації;

- бере участь у проведенні досліджень зайнятості працівників у шкідливих умовах праці

протягом робочого дня та визначенні тривалості дії виробничого фактора на організм працівників;

- визначає невідкладні заходи щодо поліпшення умов і безпеки праці, до розроблення і

впровадження яких потрібно залучати сторонні організації та інших фахівців;

- бере участь у складанні таких переліків:

- перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, передбачені законодавством;
- перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких пропонується встановити пільги і компенсації за рахунок коштів закладу;
- перелік робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи з їх поліпшення.

2.7.2. Начальник відділу охорони праці, зокрема:

- організовує вивчення умов праці на робочих місцях;
- надає методичну допомогу у складанні списків професій і посад, згідно з якими працівникам надаються пільги і компенсації за важкі, шкідливі або небезпечні умови праці;
- здійснює контроль за додержанням графіків замірів виробничого шуму, повітряного середовища, вібрації тощо.

2.7.3. Інженер (спеціаліст) з охорони праці:

- вивчає умови праці на робочих місцях;
- контролює дотримання графіків вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- надає методичну допомогу у складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівникам надаються пільги і компенсації тощо.

2.8. Працівник відділу кадрів:

- визначає коло працівників, які підлягають черговій атестації, забезпечує підготовку

необхідних документів;

- встановлює на підставі ДКХП відповідність назв професій і посад працівників, зайнятих на цих робочих місцях, характеру фактично виконуваних робіт, а також відповідність назв професій (посад) Класифікатору професій ДК 003:2010 (у разі відхилень назву професії (посади) приводять у відповідність, а до трудової книжки вносять зміни);

- здійснює розрахунок тривалості щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

- готує проект наказу про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці.

2.9. Працівник відділу організації праці та заробітної плати:

- бере участь в оцінці технічного та організаційного рівня робочих місць, що підлягають атестації;
- бере участь у проведенні досліджень зайнятості працівників у шкідливих умовах праці протягом робочого дня та визначенні тривалості дії виробничого фактора на організм працівників (у відсотках від тривалості зміни);
- проводить розрахунок доплат до тарифних ставок (окладів) за роботу із шкідливими умовами праці;
- бере участь у розробленні заходів щодо вдосконалення розподілу і кооперації праці, раціоналізації робочих місць, прийомів і методів праці, скорочення застосування важкої фізичної праці, створення сприятливих умов праці.

2.10. Представник профспілки:

- координує громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- бере участь у складанні таких переліків:
 - перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, передбачені законодавством;
 - перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких пропонується встановити пільги і компенсації за рахунок коштів закладу;
 - перелік робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи з їх поліпшення.

3. Строки та порядок проведення атестації

3.1. Після розподілу обов'язків між членами атестаційної комісії голова комісії складає графік проведення атестації робочих місць із зазначенням у ньому осіб – членів атестаційної комісії, відповідальних за кожен напрям роботи з атестації, та термінів виконання цих робіт.

3.2. Графік проведення атестації робочих місць можна оформити як додаток до наказу про проведення атестації робочих місць або затвердити окремим наказом по університету.

3.3. Строки проведення атестації встановлюють, виходячи з вимог про Порядок проведення атестації робочих місць № 442, — атестація має бути проведена в строки, передбачені колективним договором, але не рідше ніж 1 раз на 5 років. Термін проведення атестації робочих місць слід відраховувати від дати завершення попередньої атестації (з дати видання наказу про результати атестації робочих місць за умовами праці). Дату початку проведення чергової атестації слід приймати дату видання наказу роботодавця про затвердження складу атестаційної комісії та графіка проведення атестації.

3.4. На підготовчому етапі атестації робочих місць атестаційна комісія закладу повинна виконати такі роботи:

- сформулювати необхідну для проведення всіх робіт з атестації робочих місць нормативно-правову базу і організувати її вивчення;
- скласти плани розміщення устаткування, розташування робочих місць і провести їх нумерацію;
- зібрати повну інформацію про шкідливі виробничі фактори на робочих місцях;
- обстежити робочі місця на відповідність вимогам охорони праці;
- встановити відповідність назв професій (посад) фактично виконуваним роботам (кваліфікаційним характеристикам професій, наведених у відповідних випусках Довідника кваліфікаційних характеристик професій), Національному класифікатору України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (КП), Спискам № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятості в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, а також надати пропозиції керівництву про необхідність внесення змін до назв посад.

3.5. Необхідно оформити перелік робочих місць, що підлягають атестації. На кожному підприємстві, установі, закладі її створюють самостійно. Ухвалення переліку робочих місць, що підлягають атестації, проводиться на засіданні атестаційної комісії. Цей перелік робочих місць затверджує ректор університету.

3.6. Узагальнюючим документом проведеної в закладі атестації робочих місць за умовами праці є Карта умов праці. На її підставі визначають гігієнічну оцінку умов праці на робочому місці, оцінюють стан технічного і організаційного рівня робочого місця, визначають пільги і компенсації працівникам за роботу із шкідливими умовами праці та розробляють заходи щодо поліпшення умов праці.

3.7. Під час атестації робочих місць застосовують індивідуальну фотографію робочого часу, предметом вивчення якої є витрати робочого часу кожного працівника на конкретному робочому місці.

3.8. На підставі протоколів санітарно-гігієнічних досліджень і фотографій робочого дня атестаційна комісія закладу оформляє Карту умов праці.

3.9. При заповненні загальних відомостей Карти має бути вказано:

- повну назву установи, закладу освіти;
- виробництво – відповідно до КВЕД за ДК 009:2010;
- номер і найменування ділянки, відділу – за діючою структурою;
- номер робочого місця (робочої зони) – залежно від плану їх розміщення;
- професію (посаду), код — згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій (ДКХП) та Класифікатором професій ДК 003:2010;
- номери аналогічних робочих місць.

4. Завершальний етап атестації робочих місць за умовами праці

4.1. Ознайомлення працівників, зайнятих на атестованих робочих місцях, з Картами умов праці під особистий підпис працівника.

4.2. Складання за результатами атестації робочих місць необхідних переліків:

- перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, передбачені законодавством (погоджують з профспілкою підприємства);
- перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких пропонується встановити пільги і компенсації за рахунок коштів підприємства;
- перелік робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи з їх поліпшення.

4.3. Визначення невідкладних заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників. Атестаційна комісія повинна розробити План заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників з урахуванням Переліку робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи з їх поліпшення, а також пропозицій, що надійшли від атестаційних комісій структурних підрозділів та окремих працівників. План заходів підписує голова атестаційної комісії, та після узгодження із службою охорони праці, профспілковим чи іншим уповноваженим трудовим колективом представницьким органом він передається на затвердження керівнику підприємства (ректору).

4.4. Розроблення проекту наказу про результати атестації робочих місць за умовами праці. Голова атестаційної комісії разом з членом атестаційної комісії (як правило, працівником відділу кадрів) готують проект наказу про результати атестації робочих місць за умовами праці. У проекті наказу надають оцінку проведеної роботи з атестації робочих місць та затверджують її результати.

4.5. Підготовка пакету документів для звітування про проведenu роботу з атестації робочих місць на засіданні атестаційної комісії. До пакету документів входять всі матеріали атестації робочих місць — накази, протоколи засідань атестаційної комісії, Карти умов праці, протоколи, договори, переліки тощо.

4.6. Схвалення результатів атестації робочих місць за умовами праці на засіданні атестаційної комісії. Протокол засідання атестаційної комісії за результатами атестації робочих місць за умовами праці (підсумковий), підписаний головою атестаційної комісії, передають разом зі звітом про проведenu роботу (пакет документів з атестації робочих місць) керівнику закладу (ректору).

4.7. Видання наказу про результати атестації робочих місць за умовами праці та ознайомлення з ним працівників. Ректор університету по завершенні роботи з атестації робочих місць за умовами праці на підставі звіту про проведenu роботу з атестації робочих місць та протоколу засідання атестаційної комісії (підсумкового) видає наказ, в якому надається оцінка проведеної роботи та затверджуються її результати.

4.8. . Внесення змін до колективного договору. Атестація робочих місць за умовами праці, за результатами якої працівникам встановлено пільги і компенсації за роботу із шкідливим і важкими умовами праці, а також розроблено заходи щодо поліпшення умов праці, є підставою для внесення відповідних змін до колективного договору.

4.9. Забезпечення збереження матеріалів атестації робочих місць. Матеріали атестації робочих місць є документами суворої звітності та зберігаються в закладі протягом 50 років. Ректор університету є відповідальним за своєчасне і якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці та зобов'язаний забезпечити збереження матеріалів атестації протягом зазначеного терміну.

Начальник відділу охорони праці _____ Володимир ЄВТУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки ХНТУ _____ Олена МОМОТОК

Провідний юрисконсульт _____ Тетяна ДРАГОМЕРЕЦЬКА

Зразок

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

м. Херсон

№ _____

Про проведення атестації
робочих місць
за умовами праці

Відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442, до якої внесено зміни постановою КМУ від 05.10.2016 р. № 741, та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці від 01.09.1992 р. № 41 з метою виявлення на робочих місцях шкідливих і небезпечних виробничих факторів, створення безпечних умов праці, а також встановлення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення, додаткову відпустку, скорочений робочий день й інші соціальні гарантії, що залежать від умов праці,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати та провести з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. атестацію робочих місць за умовами праці (далі – атестація).

2. Для проведення атестації робочих місць створити постійно діючу комісію у складі:

Голова комісії –

Секретар –

Члени комісії:

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Інспектор відділу кадрів

(підпис)

(ініціали, прізвище)

3. Атестаційній комісії, керуючись нормативно-правовими актами з питань атестації робочих місць, організувати та провести до ____ 20__ р. атестацію робочих місць за умовами праці в Херсонському національному технічному університеті.

4. Контроль за своєчасним і якісним проведенням атестації робочих місць залишаю за Начальником відділу охорони праці ...

Ректор

Олена ЧЕПЕЛЮК

Проект вносить:

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 2

КАРТА УМОВ ПРАЦІ

Підприємство (організація, установа) _____

Виробництво _____

Цех (дільниця, відділ) _____

Номер робочого місця _____

Професія (посада) _____

(код за ЄТКД, повне найменування)

Номери аналогічних робочих місць _____

Зразок

ПЕРЕЛІК

робочих місць виробництв, робіт, професій і посад,
працівникам яких підтверджено право на встановлення доплат
за несприятливі умови праці.

1. Кафедра загальноосвітніх гуманітарних та природничих дисциплін: секція хімії, екології та безпеки життєдіяльності (завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант);
2. Кафедра Харчових технологій (завідувач навчальної лабораторії, інженер, старший лаборант);
3. Служба головного механіка (електрогазозварник);
4. Експлуатаційно-технічний відділ (столяр).

Начальник відділу охорони праці _____ Володимир ЄВТУШЕНКО

« ____ » _____ 20 ____ р.