

Додаток 1
до наказу № 07-ОП
від «06» січня 2021 р.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЕТАЛОН»**

Статус документу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «ЕТАЛОН»

_____ **А.В. Бойко**
(підпис)

від «06» січня 2021 р.

МЕТОДИКА

**ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІКУ
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ
(М – 6.3 – 04)**

**Система менеджменту підприємства
Управління інфраструктурою**

ПОГОДЖЕНО:

**Головний інженер - уповноважений
представник керівництва СМП**

_____ **В.М. Скакун**
(підпис)

від «05» січня 2021 р

РОЗРОБИВ:

Інженер з охорони праці

_____ **О.П Кравець**
(підпис)

від «05» січня 2021 р

Статус \ Рік	2021	2022	2023	2024	2025
Дата перегляду					
Посада особи, відповідальної за перегляд документу					
Підпис особи, відповідальної за перегляд документу					

м. Київ.

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 2 Сторінок 15

ЗМІСТ

№ розділу	Найменування розділу	№ сторінки
1	Призначення	3
2	Область застосування	3
3	Відповідальність	3
4	Загальні положення	4
5	Обов'язки комісії	5
6	Обов'язки роботодавця	6
7	Облік НВ	6
8.	Матеріали розслідування	7
9.	Алгоритм розслідування	10
10	Перелік документів, що складаються при розслідуванні	13

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 3 Сторінок 15

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. Дана методика використовується ТОВ «ЕТАЛОН» для:
- визначення послідовності дій при організації розслідування нещасних випадків (НВ), професійних захворювань, аварій на виробництві;
 - установлення правил та порядку складання результатів (звіту) про розслідування нещасного випадку;
 - установлення відповідальних за розслідування нещасного випадку.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Вимоги цієї методики поширюються на всі структурні підрозділи ТОВ «ЕТАЛОН» і є обов'язковими для виконання.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Загальна відповідальність за підтримку цієї методики у робочому стані покладається на Головного інженера - Уповноваженого представника керівництва СМП підприємства. Відповідальність за функціонування та актуалізацію методики в робочому стані покладається на інженера з охорони праці.

3.2. Дана Методика підлягає перегляду один раз на рік у рамках загального перегляду СМП. Зміни в методику вносяться по мірі появи необхідності. Пропозиції по внесенню змін у методику готують відповідальні за процеси у співробітництві із КР СМП. Оформлення змін у методиці та її перегляд здійснює Заступник Генерального директора з охорони праці. Затверджує Методику та зміни до неї Генеральний директор за поданням Головного інженера - Уповноваженого представника керівництва з СМП.

3.3. Відповідальність за виконання вимог даної методики в підрозділах покладена на керівників відділів, служб та підрозділів згідно Матриці відповідальності по процесам СМП.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Методика розроблена згідно вимог затвердженого 17.04.2019 р. Постановою КМ України № 337 «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» (далі - Порядок).

4.2. Відповідно до Кодексу законів про працю України та ст. 22 Закону України «Про охорону праці» відповідальність за своєчасну та в повному обсязі організацію розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві покладається на роботодавця - Генерального директора.

4.3. Розслідування проводиться у разі виникнення нешасного випадку, а саме обмеженої у часі події або раптового впливу на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків, внаслідок яких зафіксовано шкоду його здоров'ю.

Нещасні випадки із смертельним наслідком та тяжкі нещасні випадки розслідуються (*спеціальне розслідування*) комісією ГУ Держпраці України (далі «ГУ»), а які не відносяться до тяжких – комісією підприємства (*розслідування*).

За погодженням з «ГУ» комісія підприємства може проводити розслідування випадків з тяжкими наслідками.

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 4 Сторінок 15

4.4. Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки із смертельними наслідками;
- групові нещасні випадки;
- випадки смерті працівників під час виконання ними трудових (посадових) обов'язків;
- гострі професійні захворювання (отруєння), що призвели до тяжких чи смертельних наслідків;
- нещасні випадки, факт настання яких встановлено у судовому порядку, а підприємство (установа, організація), на якому вони сталися, ліквідовано без правонаступника;
- нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого;
- випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків;
- нещасні випадки з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами — підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства;
- нещасні випадки, що сталися з особами, фактично допущеними до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

4.5. Роботодавець протягом 2 годин після отримання від безпосереднього керівника робіт (мед закладу, заяви потерпілого чи членів його сім'ї) інформації про НВ зобов'язаний повідомити з використанням засобів зв'язку та не пізніше наступного робочого дня на паперовому носії надати повідомлення (**Дод. 2 до Порядку**) наступним адресатам:

- ГУ;
- Фонду;
- керівникові підприємства, на території якого стався НВ;
- голові Ради трудового колективу (голові профспілки);
- наглядовій раді підприємства.

4.6. Для розслідування НВ наказом гендиректора не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про НВ створюється комісія.

Спеціальна комісія утворюється ГУ протягом робочого дня після отримання від роботодавця повідомлення про НВ.

4.7. До складу комісії включають:

- керівник (спеціаліст) служби ОП – голова комісії;
- представник Фонду;
- уповноважена найманими працівниками особа з питань ОП;
- інші представники підприємства, особи ДСНС.

До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

4.8. Розслідування НВ комісією підприємства (установи, організації) проводиться протягом п'яти робочих днів з дня утворення комісії і може бути продовжено за письмовим погодженням ГУ.

Спеціальне розслідування проводиться спеціальною комісією, утвореною ГУ, протягом 15 робочих днів.

4.9. Потерпілий, члени його сім'ї або уповноважена ними особа не входять до складу комісії, але мають право одержувати від голови комісії інформацію про хід проведення розслідування, ознайомлюватися з матеріалами розслідування, отримувати витяги та копії з них, вносити пропозиції, подавати документи щодо нещасного

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 5 Сторінок 15

випадку, надавати відповідні пояснення, а також з метою сприяння об'єктивному та своєчасному розслідуванню надавати відповідну інформацію, документи та висновки або сприяти їх отриманню від відповідних органів, установ і закладів тощо.

5. ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ

Комісія (спеціальна комісія) зобов'язана:

5.1. - провести засідання комісії з розслідування НВ, на якому розглянути інформацію про НВ, розподілити функції між членами комісії, провести зустріч з потерпілим (членами його сім'ї чи уповноваженою ними особою) та скласти протоколи засідання комісії згідно з **додатком 4**;

5.2. - обстежити місце, де сталися НВ (аварія), та скласти відповідний протокол згідно з **додатком 5**, розробити ескіз місця, де сталися НВ, згідно з **додатком 6** і провести фотографування місця настання НВ (у разі потреби та можливості); одержати письмові пояснення від роботодавця та його представників, посадових осіб, працівників підприємства (установи, організації), потерпілого (якщо це можливо) згідно з **додатком 7**, опитати осіб — свідків нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та осіб, причетних до них, згідно з **додатком 8**;

5.3. - вивчити наявні на підприємстві документи та матеріали стосовно НВ та у разі потреби надіслати запити до відповідних закладів охорони здоров'я для отримання медичних висновків щодо зв'язку НВ з впливом на потерпілого небезпечних (шкідливих) виробничих факторів та/або факторів важкості та напруженості трудового процесу;

5.4. - визначити вид події, що призвела до НВ, причини НВ та обладнання, устаткування, машини, механізми, транспортні засоби, експлуатація яких призвела до настання НВ, відповідно до Класифікатора видів подій, причин, обладнання, устаткування, машин, механізмів, транспортних засобів, що призвели до настання НВ (аварії), згідно з **додатком 9**;

5.5. - визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;

5.6. - визначити необхідність проведення лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи тощо для встановлення причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

5.7. - з'ясувати обставини та причини настання НВ;

5.8. - визначити, пов'язаний чи не пов'язаний НВ з виробництвом;

5.9. - установити осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

5.10. - розробити план заходів щодо запобігання подібним НВ, у тому числі пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з охорони праці;

5.11. - скласти акт за формою Н-1 згідно з **додатком 11** у кількості, визначеній рішенням комісії;

5.12. - розглянути та підписати примірники акту за формою Н-1, а у разі незгоди члена комісії із змістом розділів 5, 6, 8, 9 такого акта — обов'язково підписати ці акти з відміткою про наявність окремої думки, яка викладається членом комісії письмово, в якій він обґрунтовано викладає пропозиції до змісту розділів 5, 6, 8, 9 акта (окрема думка додається до цих актів та є їх невід'ємною частиною);

5.13. - передати не пізніше наступного робочого дня після підписання актів за формою Н-1 матеріали розслідування та примірники таких актів керівнику підприємства, що утворив комісію, для їх розгляду та затвердження;

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 6 Сторінок 15

5.14. - дотримуватися вимог законодавства про інформацію щодо захисту персональних даних потерпілих та інших осіб, які зібрані в межах повноважень комісії під час проведення розслідування та задокументовані в акті за формою Н-1.

5.15. Рішення щодо визнання НВ пов'язаними чи не пов'язаними з виробництвом приймається комісією шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів членів комісії голос голови комісії є вирішальним.

5.16. Голова комісії зобов'язаний листом згідно з **додатком 3** до першого засідання комісії поінформувати потерпілого (членів його сім'ї чи уповноважену ними особу) про призначення розслідування, їх права, запросити до співпраці та на засідання комісії, у подальшому надавати інформацію про хід проведення розслідування, ознайомити з матеріалами розслідування на заключному засіданні комісії.

5.17. Голова та члени комісії мають право одержувати усні та письмові пояснення щодо НВ, проводити опитування роботодавця, посадових осіб та інших працівників підприємства (установи, організації), потерпілих, свідків НВ та причетних до нього осіб.

Голова комісії (спеціальної комісії) має право надсилати необхідні запити під час розслідування НВ, вносити пропозиції щодо розподілу функцій між членами комісії.

5.18. На запит голови комісії, потерпілого (членів його сім'ї або уповноваженої ними особи) заклади охорони здоров'я у найкоротший строк безоплатно надають необхідний для проведення розслідування медичний висновок про встановлення зв'язку (або його відсутність) погіршення стану здоров'я працівника з впливом на нього шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, а також наявності протипоказань за станом здоров'я виконувати роботу потерпілим.

До запиту долучаються матеріали, що містять необхідні відомості про обставини НВ, результати дослідження умов праці та виробничого середовища, зокрема кількісні та якісні характеристики небезпечних, шкідливих виробничих факторів та/або факторів важкості чи напруженості трудового процесу, які передували настанню нещасного випадку.

6. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

6.1. - створити належні умови для роботи комісії, зокрема забезпечити приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою, автотранспортом, спецодягом, спецвзуттям (у разі потреби), канцелярським приладдям тощо, а також за рішенням комісії залучити до роботи експертів, інших спеціалістів;

6.2. - забезпечити виконання за рішенням комісії додаткової фотозйомки місця, де стався НВ, об'єктів, устаткування, інструментів, надання технічної документації та інших документів, необхідних для розслідування, а також проведення необхідних лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи (науково-технічної, медичної тощо);

6.3. - забезпечити належне виконання обов'язків у роботі комісії представників підприємства (установи, організації), а у разі невиконання — внести відповідні зміни;

6.4. - розглянути протягом двох робочих днів після складення актів за формою Н-1 матеріали розслідування НВ, підготовлені комісією, **затвердити** примірники актів за формою Н-1;

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 7 Сторінок 15

6.5. - організувати друкування, тиражування та формування протягом п'яти робочих днів після затвердження актів за формою Н-1 необхідної кількості копій матеріалів розслідування разом з актами за формою Н-1, їх прошиття та нумерацію;

6.6. - видати протягом двох робочих днів після затвердження актів за формою Н-1 наказ про вжиття запропонованих комісією заходів до запобігання виникненню подібних НВ у визначені в акті за формою Н-1 строки та надати (надіслати) його органам та установам, представники яких брали участь у розслідуванні, у подальшому в письмовій формі інформувати їх про стан вжиття заходів;

6.7. - притягнути згідно із законодавством до відповідальності працівників, дії або бездіяльність яких призвели до настання НВ та які допустили порушення вимог нормативно-правових актів про охорону праці, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

6.8. - компенсувати витрати, пов'язані з діяльністю комісії та залучених до її роботи експертів, інших спеціалістів, проведенням технічної експертизи чи роботи експертної комісії, на підставі документів, що містять відомості про господарську операцію та підтверджують її здійснення;

6.9. - відшкодувати витрати, пов'язані з відрядженням працівників, які є членами комісії, та інших залучених до її роботи осіб, у розмірах, передбачених нормами відшкодування витрат на відрядження за рахунок валових витрат шляхом перерахування відповідної суми на реєстраційні рахунки бюджетних установ в органах Казначейства та поточні рахунки суб'єктів господарювання у банківських установах України.

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

- територіальному органу Держпраці за місцем настання НВ;
- робочому органу Фонду за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);
- органу поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків);
- іншим підприємствам (установам, організаціям), представники яких брали участь у проведенні розслідування (у разі необхідності).

6.11. Потерпілому, членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі надається акт за формою Н-1 разом з документами, зазначеними у **пункті 12 приміток до додатка 11.**

7. ОБЛІК НВ

7.1. Усі нещасні випадки та аварії, що сталися на виробництві, реєструються у журналі за формами згідно з **додатками 26 та 27.**

8. МАТЕРІАЛИ РОЗСЛІДУВАННЯ

8.1. До матеріалів розслідування належать такі документи та їх копії:

1. екстрене повідомлення закладу охорони здоров'я про звернення потерпілого з посиланням на НВ (**дод. 1**);
2. повідомлення роботодавця (замовника робіт) про НВ (**дод. 2**), звернення органу досудового розслідування, інформація, отримана з інших джерел (звернення юридичних і фізичних осіб тощо), рішення (постанова) суду про проведення розслідування чи повторного розслідування або про встановлення факту настання НВ у судовому порядку;
3. копія наказу про утворення комісії з розслідування НВ;

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 8 Сторінок 15

4. копія наказу про продовження строку розслідування НВ;
5. копія наказу про утворення експертної комісії;
6. примірник (копія) акта за формою Н-1 (дод. 11);
7. лист потерпілому (членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі) про утворення комісії з розслідування НВ та запрошення до співпраці (дод. 3);
8. протоколи засідання комісії з розслідування НВ щодо розподілу обов'язків, зустрічі з потерпілим (членами його сім'ї чи уповноваженою ними особою) (дод. 4);
9. протокол огляду місця, де стався НВ (дод. 5);
10. ескіз місця, де стався НВ (дод. 6), необхідні плани, схеми, фотознімки такого місця, пошкоджених об'єктів, устаткування, інструментів тощо;
11. пояснювальні записки (дод. 7) та протоколи опитування посадових осіб, потерпілих, свідків НВ та інших осіб (дод. 8);
12. висновок експертизи (технічної, науково-технічної, медичної тощо) у разі проведення та/або експертної комісії у разі її утворення;
13. копії протоколів технічного огляду транспортних засобів, результати діагностики обладнання (устаткування), випробувань і вимірювань електроустановок тощо;
14. копії документів про проходження потерпілим навчання та інструктажів з питань охорони праці;
15. копії документів про забезпечення потерпілого засобами індивідуального та колективного захисту;
16. копії документів про проходження потерпілим попереднього та періодичного медичних оглядів;
17. висновок про діагноз, причини смерті або характер і ступінь тяжкості травми потерпілого, стан алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння потерпілого;
18. результати додаткових лабораторних досліджень шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, проведених установами, організаціями, лабораторіями, яким надано право проводити такі дослідження (у разі їх проведення);
19. запити до органів та установ про надання відповідних висновків і матеріалів;
20. відповіді (висновки) органів та установ;
21. копії декларацій відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці або дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 р. № 1107 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 84, ст. 3077);
22. витяги з нормативно-правових актів щодо охорони праці, вимоги яких порушені;
23. копії приписів служби охорони праці підприємства (установи, організації) (які стосуються даного випадку, об'єкта, цеху, дільниці тощо);
24. копії актів перевірок і розпорядчих документів територіальних органів Держпраці, постанов (ухвал) судових інстанцій (за наявності) - у разі проведення спеціального розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);
25. копії протоколів про адміністративні правопорушення, що стосуються нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), виданих роботодавцеві посадовими особами територіальних органів Держпраці під час проведення спеціального розслідування (за наявності);

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 9 Сторінок 15

26. інформація щодо відповідності встановленим вимогам нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) або використання (експлуатація) якої могло стати їх причиною (однією із причин), — у разі проведення спеціального розслідування;

27. інші документи залежно від обставин і причин нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) за рішенням комісії.

8.2. У разі проведення спеціального розслідування випадку смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків до матеріалів розслідування належать:

28. повідомлення роботодавця (замовника робіт) про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), звернення органу досудового розслідування, інформація, отримана з інших джерел (звернення юридичних і фізичних осіб тощо), рішення (постанова) суду про проведення розслідування чи повторного розслідування або про встановлення факту настання нещасного випадку в судовому порядку;

29. копія наказу Держпраці про утворення спеціальної комісії;

30. копія наказу Держпраці про продовження строку спеціального розслідування;

31. примірник (копія) акта за формою Н-1;

32. медичний висновок про причини смерті, стан алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;

33. протокол огляду місця, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), за встановленою формою;

34. протокол зустрічі членів спеціальної комісії з членами сім'ї потерпілого чи уповноваженою особою, яка представляє їх інтереси;

35. інші документи залежно від обставин і причин настання смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків.

36. Документи, що отримані, використані та складені комісією (спеціальною комісією) під час проведення розслідування, зазначаються окремим переліком і належать до матеріалів розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії.

8.3. Перелік обставин, за яких настає страховий випадок державного соціального страхування громадян від нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії на виробництві, визначений у додатку **10**.

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 10 Сторінок 15

9. АЛГОРИТМ РОЗСЛІДУВАННЯ НВ

9.1. Надзвичайно важливим є послідовність дій відповідальних працівників причетних до розслідування нещасного випадку або аварії на підприємстві, які викладені в таблиці №1.

Таблиця №1

Працівники, причетні до розслідування	Заходи при розслідуванні нещасного випадку або аварії на виробництві	Термін виконання
1	2	3
Свідки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вживають заходи до надання необхідної допомоги потерпілому 2. Повідомляють безпосередньо керівника робіт про нещасний випадок або аварію 	<p>Терміново</p> <p>Терміново</p>
Начальник дільниці (виконроб)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомляє генерального директора та його заступника з охорони праці про настання нещасного випадку або аварії. 2. Визиває на місце травмування швидку меддопомогу. 3. Організує долікарську меддопомогу потерпілому 4. Для збереження місця події виконує його огороження. 5. Записує дані машини швидкої допомоги, адресу медичного закладу до якого привезуть потерпілого та направляє представника для супроводження потерпілого. 6. Працює з членами комісії та надає їм необхідну інформацію, креслення, посадову інструкцію, накази та інш. 7. Направляє до членів комісії свідків, причетних до НВ. 8. Пише пояснювальну записку про відомі факти, які пов'язані із подією (Дод. 7 до Порядку). 9. Складає ескіз місця, де стався нещасний випадок (Дод. 6 до Порядку), за необхідності фотографує. <p>Надає до матеріалів розслідування:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Витяг із журналу інструктажу, видачі ЗІЗ та інших журналів зміст яких доповнює обставини нещасного випадку або аварії. 	<p>Терміново</p> <p>Терміново 1 година</p> <p>При від'їзді машини</p> <p>Виконує розпорядження голови комісії</p>
Директор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомляє про НВ засобами зв'язку. 2. Підписує повідомлення про нещасний випадок (Дод. 2 до Порядку...) 3. Видає наказ про створення комісії по розслідуванню НВ або аварії без тяжких та смертельних наслідків. 4. Створити належні умови для роботи комісії (приміщення, зв'язок, оргтехніка, спецодяг, спецвзуття, автотранспорт, канц. приладдя...). 5. Розглядає матеріали розслідування та затверджує акт Н-1 (Дод. 11 до Порядку ...). 	<p>2 год.</p> <p>Наступного роб. дня</p> <p>Не пізніше наст. р/дня</p> <p>На час роботи комісії</p> <p>Протягом 2 днів як отрим.</p>

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 11 Сторінок 15

Інженер з охорони праці	<p>1. Подає на підпис гендиректору повідомлення про НВ та проект наказу про створення комісії.</p> <p>2. Направляє повідомлення про НВ :</p> <p>2.1. ФССНВ (надалі - Фонду);</p> <p>2.2. ГУ Держпраці;</p> <p>2.3. Голові Ради трудового колективу підприємства.</p> <p>3. Направляє лист - запит до медичного закладу про визначення важкості травми.</p> <p>4. Підготовлює проект наказу по результатах розслідування НВ (за формою встановленою на підприємстві).</p> <p>5. Реєструє НВ у журналі реєстрації осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві</p> <p>Надає до матеріалів розслідування:</p> <p>1. Дозвіл на роботу підвищеної небезпеки (Дод. 1 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки)</p> <p>2. Протокол перевірки знань. (Дод. 1 до Типового Положення про порядок проведення навчання.....).</p> <p>3. Витяг з журналу реєстрації вступного інструктажу (Дод. 5 до Типового Положення).</p> <p>4. Копії контрольних екземплярів Інструкцій з охорони праці при виконанні яких робіт працівник отримав травму(Ф-СС).</p> <p>5. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. (Ф-СС).</p>	<p>1 год.30хв.</p> <p>1 год.50 хв.</p> <p>На другий день після створення комісії</p>
Головний бухгалтер	<p>Надає до матеріалів розслідування:</p> <p>1. Довідку з ЄДРПОУ.</p> <p>2. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи.</p> <p>3. Витяг з Статуту підприємства.</p> <p>4. Страхове свідоцтво.</p> <p>5. Ліцензію.</p> <p>6. Витяг з протоколу № _____ від ____ про виплату одноразової допомоги.</p> <p>7. Відомості про збитки, заподіяні аварією.</p> <p>8. Повідомлення про наслідки НВ.</p>	<p>На другий день після створення комісії</p> <p>В 10-ти денний строк після закінчення тимчасової непрацездатності</p>
Начальник відділу кадрів	<p>Надає до матеріалів розслідування:</p> <p>1. Заяву про прийняття на роботу потерпілого</p> <p>2. Трудовий договір</p> <p>3. Особову картку потерпілого</p> <p>4. Контрольний лист проходження інструктажу з охорони праці</p> <p>5. Стажувальний лист</p> <p>6. Наказ про стажування</p> <p>7. Наказ про зарахування потерпілого на роботу</p> <p>8. Витяг з трудової книжки потерпілого</p> <p>9. Довідка про склад сім'ї потерпілого</p> <p>10. Медичну довідку</p> <p>11. Посадову інструкцію керівника робіт на дільниці якого трапилася подія</p>	<p>На другий день після створення комісії</p>

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 12 Сторінок 15

Начальник виробничого відділу	Надає до матеріалів розслідування: 1. Копію наказу про призначення осіб, відповідальних за безпечне виконання БМР. 2. При необхідності допомагає керівнику робіт скласти ескіз місця, де стався НВ .	На другий день після створення комісії
Голова комісії з членами комісії згідно Протоколу розподілення їх обов'язків	1. Очолює роботу комісії 2. Письмово інформує потерпілого або уповноважену ним особу про його або її права і з початку роботи комісії, запрошує до співпраці. (дод. 3). 3. Розподіляє обов'язки між членами комісії та складає Протокол (дод. 4). 4. З членами комісії та з уповноваженою особою від потерпілого обстежує місце настання нещасного випадку... 5. Складає протокол (дод. 5) огляду місця де стався НВ. 6. Отримує пояснення від потерпілого і свідків. 7. При необхідності складає протокол опитування свідків та потерпілого (дод. 8). 8. Робить фотографію місця, де стався НВ. 9. Аналізуючи обставини події, пропозиції членів комісії, складає Акт Н-1 (дод. 11) у 5-ти примірниках. 10. Проводить засідання комісії по розслідуванню НВ або аварії де розглядаються обставини і причини НВ та вносяться коригуючі дії. 11. Розсилає примірники затверджених актів за формою Н-1: - керівникові служби охорони праці; - потерпілому, або уповноваженій ним особі, яка представляє його інтереси; - фонду соціального страхування від НВ; - ГУ Держпраці; - голові Ради трудового колективу	Після ознайомлення з наказом на протязі трьох робочих днів з моменту утворення комісії

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 13 Сторінок 15

10. ПЕРЕЛІК
документів та записів, що здійснюються при розслідуванні нещасних
випадків, профзахворювань і аварій на виробництві

№ п/п	Перелік документів та записів	Відділи, які надають документи
1	2	3
1	Повідомлення в ГУ та ФССНВ	С О П
2	Лист до медичного закладу	Г К
3	Довідка з медичного закладу	Г К
4	Звернення до начальника ГУ про розслідування НВ підприємством	Г Д
5	Лист-відповідь з ГУ	Г К
6	Наказ про створення комісії по розслідуванню НВ	Г Д
7	Протокол рішення комісії розслідування про розподіл функцій між членами комісії	Г К
8	Лист до потерпілого про його права	Г К
9	Довідка з ЄДРПОУ	Г К
10	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи	Г К
11	Витяг із Статуту підприємства	Г К
12	Ліцензія	Г К
13	Дозвіл на роботи підвищеної небезпеки	Г К
14	Страхове свідоцтво ФССНВ	Г К
15	Витяг з трудової книжки потерпілого	В К
16	Медична довідка	В К
17	Витяг з паспорта потерпілого	В К
18	Професійне навчання (посвідчення)	В К
19	Заява про прийняття на роботу	В К
20	Трудовий договір	В К
21	Особова картка	В К
22	Контрольний лист проходження інструктажу з охорони праці	В К
23	Стажувальний лист	В К
24	Наказ про стажування	В К
25	Наказ про зарахування потерпілого на роботу	В К
26	Протокол перевірки знань з питань охорони праці	С О П
27	Витяг з журналу реєстрації вступного інструктажу	С О П
28	Інструкції з охорони праці для працівника, який отримав травму	С О П
29	Витяг з журналу реєстрації інструктажу з питань охорони праці	Н Д
30	Витяг з журналу видачі ЗІЗ	Н Д
31	Посадова інструкція для керівника робіт	В К
32	Наказ про призначення осіб, відповідальних за безпечне виконання БМР	В В
33	Протокол огляду місця, де стався НВ	Г К
34	Фотографія місця, де стався НВ	Г К
35	Ескіз місця НВ	Г К
36	Паспорти на обладнання. Акти випробування	С Г М, С Г Е

ТОВ «ЕТАЛОН»	Система менеджменту підприємства	М – 6.3 – 04
	Методика про порядок проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Сторінка 14 Сторінок 15

37	Пояснювальні записки свідків	Г К
38	Протоколи опитування	Г К
39	Акт форми Н-1	Г К
40	Розсилка матеріалів розслідування	Г К
41	Заходи щодо усунення причин нещасного випадку	Г К
42	Виписка із протоколу про зменшення одноразової допомоги	Г К
43	Припис посадової особи Держгірпромнагляду	Г К
44	Протокол про адміністративне стягнення. Квитанції про сплату штрафу	Г К
45	Наказ по результатах розслідування нещасного випадку	Г Д
46	Наказ про припинення трудових відносин з потерпілим	Г Д
47		

ПОЗНАЧЕННЯ:

- С О П** - Служба охорони праці
Г К - Голова комісії
Г Д - Генеральний директор
В К - Відділ кадрів
Н Д - Начальник дільниці
В В - Виробничий відділ
С Г М - Служба головного механіка
С Г Е - Служба головного енергетика

Інженер з ОП _____ **О.П. Кравець**
 (підпис)

