

П О Р Я Д О К
здійснення контролю за якістю проведення атестації робочих місць
за умовами праці

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення контролю за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці (далі – атестація) на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від їх форм власності, виду діяльності, господарювання, та у фізичних осіб, які використовують найману працю (далі - роботодавці).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Кодексі законів про працю України та законі України „Про охорону праці”.

1.3. Контроль здійснюється шляхом перевірки відповідності проведення атестації нормативно - правовим актам, які регулюють її проведення.

1.4. Право на проведення перевірок мають посадові особи Державної служби з питань праці (далі – Держпраці) та її територіальних органів, посадовими інструкціями яких передбачено повноваження державного інспектора з питань праці (далі – інспектор праці).

1.5. Форми службового посвідчення інспектора праці, доручення на проведення перевірки, висновку щодо якості проведеної атестації, припису, протоколу про адміністративні правопорушення, що складаються в ході та за результатами перевірки, затверджуються Держпраці.

II. Організація проведення перевірок

2.1. Перевірка проводиться на підставі:
звернень громадян;
первинних організацій профспілок та їх об'єднань;
центрального та місцевих органів виконавчої влади щодо порушення законодавства при проведенні роботодавцями атестації;
запиту органів, що призначають та виплачують пенсії, щодо обґрунтованості підтвердження роботодавцями права працівників, зайнятих на підземних роботах, на роботах із шкідливими і важкими та особливо

шкідливими і особливо важкими умовами праці, на пенсію за віком на пільгових умовах;

за письмовою заявою роботодавця;

за рішенням суду.

2.2. Інспектор праці має право на проведення перевірки за наявності в нього службового посвідчення встановленого зразка та доручення на її проведення.

У дорученні зазначається посилання на підставу проведення перевірки.

Доручення підписується Головою Держпраці (в разі його відсутності - заступником) або керівником територіального органу Держпраці (в разі його відсутності - заступником).

2.3. До проведення перевірки залучаються (за згодою) представники організацій профспілок, роботодавців та їхніх об'єднань.

III. Проведення перевірок

3.1. Перед початком перевірки інспектор праці повинен пред'явити роботодавцю (уповноваженій особі) своє службове посвідчення встановленого зразка та надати копію доручення на її проведення.

3.2. У кожному конкретному випадку строки проведення перевірок визначаються з урахуванням кількості робочих місць у роботодавця, що підлягають атестації, а саме:

до 50 робочих місць – не можуть перевищувати п'яти робочих днів;

від 51 до 200 робочих місць - не можуть перевищувати п'ятнадцяти робочих днів;

від 201 робочого місця - не можуть перевищувати тридцяти робочих днів.

3.3. При проведенні перевірки інспектор праці має право:

відвідувати робочі місця, на яких проведена атестація;

ознайомлюватись з документами, що стосуються атестації, та в разі необхідності отримувати завірені роботодавцем їх копії або витяги;

ставити роботодавцю (уповноваженій особі) запитання, що стосуються предмету перевірки, отримувати із зазначених питань письмові пояснення;

на виділення роботодавцем робочого місця.

3.4. Для оцінки якості проведення атестації інспектор праці перевіряє відповідність її проведення вимогам нормативно - правових актів, що регулюють відповідні питання, зокрема:

наявність у роботодавця наказу (розпорядження) про проведення атестації, в якому має бути зазначено: мета і завдання атестації, затверджений склад

членів атестаційної комісії, визначені повноваження цієї комісії, установлені терміни і графіки підготовчих робіт;

ознайомитись з виробничою структурою роботодавця та робочими місцями, на яких проводилась атестація;

перевірити відповідність розташування обладнання та робочих місць в виробничих підрозділах плану розташування технологічного обладнання і робочих місць;

ознайомитись з переліком робочих місць, які підлягають атестації, та перевірити чи всі робочі місця, які підлягають атестації, враховані;

ознайомитись з переліком шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, складеного по кожному робочому місцю, яке підлягає атестації, та перевірити чи всі шкідливі і небезпечні фактори враховані в переліку;

перевірити оформлення протоколів санітарно - гігієнічних досліджень, для чого з'ясувати: чи всі пункти протоколів заповнені, чи розроблений ескіз приміщення/робочого місця з зазначенням джерел забруднення і точок відбору проб повітря, джерел шуму і точок встановлення мікрофонів тощо, чи правильно вказані в протоколах гранично допустимий рівень (ГДР) та гранично допустима концентрація (ГДК) шкідливих виробничих факторів згідно нормативно-технічної документації, Держстандартів санітарних норм і правил, чи заповнений в протоколах розділ „висновок”, чи наявні підписи осіб, передбачених формою протоколів, а також наявність печатки, якщо дослідження проводила лабораторія, яка не належить до роботодавця;

перевірити чи всі фактори виробничого середовища та трудового процесу, дослідження яких провела лабораторія, передбачені переліком факторів, санітарно-гігієнічні дослідження яких має право проводити вона згідно з свідоцтвом про атестацію;

перевірити, чи містять протоколи санітарно-гігієнічних досліджень інформацію про застосування працівниками засобів колективного (індивідуального) захисту під час проведення цих досліджень;

перевірити чи вміщує фотографія робочого дня інформацію про тривалість дії на працюючого конкретних шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища при виконанні їм кожної операції виробничого процесу;

перевірити правильність оформлення карт умов праці, а саме: чи заповнені вони відповідно до Інструкції по заповненню Карти умов праці при проведенні атестації робочих місць, яка затверджена Міністерством праці України 30.11.1992 № 06-41-48 та Міністерством охорони здоров'я України 27.11.1992, чи відображені усі фактори, що присутні на робочому місці згідно з технологічним процесом та характером роботи, чи відповідають дані, які занесені до Карти умов праці, тим, що вказані в протоколах санітарно-гігієнічних досліджень і фотографіях робочого дня, чи правильно встановлені клас і ступінь шкідливості факторів виробничого середовища і трудового процесу, чи правильно підраховані кількість факторів III класу умов і характеру праці;

перевірити відповідність гігієнічної оцінки умов праці вимогам розділу 4 Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.92 № 41 та Головним державним санітарним лікарем України (далі – Методичні рекомендації);

перевірити чи проводилась оцінка технічного рівня робочого місця (розділ 5 Методичних рекомендацій);

перевірити правильність віднесення умов праці за показниками факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу для підтвердження права на пільгове пенсійне забезпечення (додаток 4 Методичних рекомендацій);

перевірити чи розроблені атестаційною комісією рекомендації щодо покращення умов праці і оздоровлення працівників по кожному робочому місцю, їх економічне обґрунтування;

перевірити правильність встановлення діючого і запропонованого пенсійного забезпечення та пільг і компенсацій за шкідливі умови праці по кожному робочому місцю за результатами атестації;

перевірити чи ознайомлені з результатами атестації працівники, зайняті на атестованих робочих місцях;

вибірково перевірити в трудових книжках записи найменувань професій та посад працівників, які мають право на пенсію за віком на пільгових умовах, чи відповідають вони найменуванням, передбаченим списками виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятості в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах та Класифікатору професій ДК 003:2010.

3.5. Перевірка складається з таких етапів:

огляд робочих місць, на яких проведена атестація;

робота з документами, наданими роботодавцем або його уповноваженим органом (особою) на вимогу інспектора праці;

оформлення документів за результатами перевірки;

ознайомлення роботодавця або його уповноваженого органу (особи) з документами, оформленими за результатами перевірки.

IV. Складання висновку, припису та прийняття рішень за результатами перевірки

4.1. За результатами перевірки інспектор праці складає висновок щодо якості проведеної атестації.

4.2. Висновок складається в останній день перевірки і підписується інспектором праці, який проводив перевірку, та роботодавцем або його уповноваженим органом (особою).

4.3. При незгоді з викладеною у висновку інформацією роботодавець або його уповноважений орган (особа) підписує висновок щодо якості проведеної

атестації із доданням зауважень, які вважаються невід'ємною частиною висновку.

4.4. У разі відмови роботодавця або уповноваженої ним особи від підписання висновку інспектор праці складає акт відмови від підпису у двох примірниках, один з яких направляється роботодавцю рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

4.5. При наявності порушень терміну проведення атестації та порядку її проведення, зафіксованих у висновку, після розгляду зауважень роботодавця або його уповноваженого органу (особи) (у разі їх надходження) інспектор праці проводить аналіз матеріалів перевірки, за результатами якого вносить припис та вживає заходів щодо притягнення винної в допущенні порушень посадової особи до встановленої законодавством відповідальності.

4.6. Припис про усунення роботодавцем порушень вимог законодавства виявлених під час перевірки, є обов'язковим для виконання роботодавцем у визначені інспектором праці строки, але не пізніше тридцяти календарних днів з дня вручення припису.

4.7. Припис видається роботодавцю не пізніше від наступного дня після підписання висновку (відмови від підписання), а в разі наявності зауважень – наступного дня після їх розгляду.

4.8. За неможливості особистого вручення висновку і припису, висновок і припис складаються у трьох примірниках.

Два примірники висновку і припису надсилаються роботодавцю рекомендованим листом із описом документів у ньому та з повідомленням про вручення. На примірнику висновку, що залишається в інспектора праці, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

Роботодавець зобов'язаний повернути інспектору праці підписані примірники висновку і припису не пізніше ніж через три робочі дні з дня їх отримання.

4.9. У разі ненадходження підписаного примірника висновку складається акт про відмову від підпису відповідно до пункту 4.4 цього Порядку.

4.10. Стан виконання вимог припису перевіряється після закінчення строку для усунення недоліків, зазначеного в приписі, якщо роботодавець не надав відповідь або надав її в обсязі, недостатньому для встановлення факту усунення виявлених порушень. Якщо під час перевірки стану виконання вимог припису встановлено факт його повного виконання, складається довідка.

4.11. За результатами перевірки, проведеної за заявою роботодавця, заходи щодо притягнення роботодавця до відповідальності не вживаються.

4.12. У разі виконання вимог припису у встановлений в ньому термін заходи щодо притягнення роботодавця до відповідальності не вживаються.

4.13. Припис може бути оскаржений в десятиденний строк з дня його отримання до керівництва відповідного територіального органу Держпраці, до керівництва Держпраці або в судовому порядку.

4.14. Подання у встановлений строк скарги призупиняє виконання припису.

Скарга розглядається у терміни та в порядку, визначеному Законом України „Про звернення громадян”.

За результатами розгляду скарг можуть прийматись рішення про скасування повністю або в окремій частині вимог припису.

**Директор Департаменту
заробітної плати та умов праці**

О. Товстенко