РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

(СУОТ)

Законом РБ от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда» (далее - Закон об охране труда) для нанимателей установлена обязанность по разработке, внедрению и поддержанию функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности.

Требования к СУОТ установлены государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 18001-2009 «Системы управления охраной труда. Требования» (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РБ от 24.04.2009 № 19).

Государственный стандарт СТБ 18001-2009 (далее - СТБ 18001-2009) предназначен для обеспечения организаций элементами результативной СУОТ, которые могут быть интегрированы с другими элементами управления для содействия организациям в достижении целей в области охраны труда, а также экономических целей.

При разработке СУОТ ее документальная часть может состоять из:

• Руководства по системе управления охраной труда (СУОТ) (далее - Руководство по СУОТ), в котором кратко описываются ключевые элементы СУОТ и взаимодействие между различными частями данной системы;

• процедур СУОТ, оформляемых в виде стандартов организации, методических инструкций, положений, порядков, указаний и т.д.;

• рабочих инструкций, предназначенных для работников, выполняющих конкретные задачи по охране труда; включают в себя инструкции по охране труда, технологические инструкции и регламенты ведения технологического процесса, инструкции по безопасной эксплуатации оборудования, схемы процессов, таблицы, графики и т.д.;

• записей - документов, содержащих сведения о достигнутых результатах или свидетельств осуществления определенной деятельности; включают в себя акты о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, авариях и инцидентах, несоответствиях, иные акты, журналы, протоколы совещаний, проверки знаний, удостоверения, различные отчеты и т.д.

С учетом специфических особенностей организаций малого предпринимательства для них СУОТ может быть описана в одном Руководстве по СУОТ.

**РУКОВОДСТВО ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА** (Пример**)**

**ВВЕДЕНИЕ**

Задачи и основная цель в области охраны труда для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - организация) - сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности (изложены в Политике в области охраны труда (далее - Политика)).

Создание системы управления охраной труда (далее - СУОТ) на базе требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 18001-2009 «Системы управления охраной труда. Требования» (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РБ от 24.04.2009 № 19) (далее - СТБ 18001-2009) проводилось под руководством директора организации.

Руководство по СУОТ является основным документом, официально подтверждающим наличие в организации СУОТ, построенной на основе требований СТБ 18001-2009.

Руководство по СУОТ определяет сферу применения СУОТ, созданной для реализации Политики при производстве (оказании услуг по) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководство по СУОТ предназначено для:

- изложения Политики организации;

- описания всех элементов системы и их взаимосвязи;

- описания процедур и деятельности организации в области охраны труда;

- анализа со стороны высшего руководства;

- создания документированной основы при проведении аудитов;

- ознакомления персонала с действующей в организации СУОТ, обучения требованиям и методам ее реализации.

Руководство по СУОТ содержит описание функционирования СУОТ, основанное на управлении взаимодействующими процессами и процедурами.

Руководство по СУОТ является обязательным для всех штатных сотрудников организации.

Руководство по СУОТ может представляться внешним организациям с целью демонстрации действующей в организации СУОТ.

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
(п.4.1 СТБ 18001-2009)**

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подчиненность организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организация является юридическим лицом и действует в соответствии с действующим законодательством РБ, решениями Устава организации, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ и зарегистрированного решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполнительного комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Место нахождения и реквизиты организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер банковского счета и наименование банка: расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» г.\_\_\_\_\_\_\_\_, код \_\_\_\_, УНП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика производства.

В соответствии с Уставом организация осуществляет следующие основные производственные виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В состав организации входят следующие структурные подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основными подрядными организациями являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организация имеет сертификаты соответствия требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Структурная схема организации приведена в приложении 1.

**Характеристика деятельности в области охраны труда.**

Производственная деятельность организации осуществляется при соблюдении следующих характеристик в области охраны труда:

- при соблюдении государственных требований в области охраны труда, содержащихся в законодательных и других нормативных правовых актах, технических нормативных правовых актах в области охраны труда, сфера действия которых распространяется на деятельность организации;

- обеспечении здоровых и безопасных условий труда, безаварийной работы производственных участков;

- предупреждении несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- улучшении условий и охраны труда;

- регулярном проведении идентификации опасностей, оценки рисков и управлении рисками;

- обучении, систематическом повышении квалификации работников по вопросам охраны труда, подготовки персонала, эксплуатирующих опасные производственные объекты;

- организации эффективного контроля за соблюдением требований охраны труда, анализе состояния охраны труда, своевременном принятии управленческих решений по совершенствованию СУОТ на основе мониторинга влияющих на охрану труда факторов производственной среды;

- систематическом информировании работников об условиях труда, производственном травматизме, аварийности, профессиональной заболеваемости;

- разработке и внедрении более совершенных конструкций ограждений, защитных устройств, блокировок и сигнализации действующего и проектируемого оборудования по условиям охраны труда;

- разработке новых, пересмотре и актуализации инструкций по охране труда и пожарной безопасности, составлении программ обучения рабочих безопасным методам работы;

- расследовании, анализе причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, происшедших на производстве, разработке и осуществлении мероприятий по их предупреждению;

- обеспечении безопасности труда и санитарно-бытового обслуживания рабочих и служащих в соответствии с правилами, нормами, стандартами;

- обеспечении работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также профилактическим питанием в соответствии с действующими нормами, инструкциями и положениями;

- проведении медицинских осмотров и переводе работающих на более легкую работу по состоянию здоровья;

- привлечении всех работников организации, профессиональных союзов, иных представительных органов работников к участию в формировании и реализации политики в области охраны труда, деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и т.д.

**ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА  
(п.4.2 СТБ 18001-2009)**

Политика разработана в соответствии с целями организации, оформлена в виде отдельного документа и подписана директором.

Основные цели Политики:

- сохранение жизни и здоровья персонала - главная цель в работе и залог успешного и долговременного развития;

- система идентификации опасностей, оценки рисков, управления рисками в области охраны труда;

- постоянное улучшение условий и охраны труда, учет мнения заинтересованных сторон, повышение профессионализма сотрудников, совершенствование деловых отношений с партнерами и клиентами, внедрение и использование энергосберегающих прогрессивных технологий и оборудования, освоение новых работ и услуг;

- активное вовлечение в процесс всех сотрудников, доведение до каждого работника его обязанностей, выделение необходимых ресурсов для реализации поставленных целей и задач в области охраны труда.

Политика доведена до сведения работников организации путем удостоверения личной подписью каждого работника на Листе согласования и ознакомления с целью уведомления об их индивидуальных обязательствах, имеется в каждом подразделении и доступна для ознакомления заинтересованным лицам.

Форма Листа согласования и ознакомления приведена в приложении 2.

Доведение Политики до сведения работников предусматривает ее изучение, разъяснение, обеспечение понимания и поддержки на всех уровнях.

В целях обеспечения понимания Политики персоналом организации при ее разработке и актуализации проводится широкое обсуждение в коллективе.

Специалист по кадрам (секретарь приемной руководителя) знакомит с Политикой каждого сотрудника, принимаемого на работу в организацию. Лист согласования и ознакомления с Политикой хранится у специалиста по кадрам весь период действия данной редакции Политики.

Политика доступна для ознакомления заинтересованным сторонам. Политика размещается на видных местах в структурных подразделениях.

Периодически (по итогам года) Политика анализируется директором организации для оценки ее результативности и актуализации. В случае переиздания новая редакция Политики подписывается директором организации и доводится до сведения каждого работника.

Каждая редакция Политики идентифицируется датой утверждения, располагаемой ниже должности утверждающего лица.

Ответственность за формирование, контроль реализации и постоянное совершенствование Политики несет директор организации.

Изъятие и архивирование старой редакции Политики и разработка новой редакции возложена на ответственного по охране труда.

**Политика в области охраны труда**

**Девиз:**Охрана труда и сохранение здоровья работников - одна из составляющих частей высокой производительности и качества выполняемых работ

Цель политики в области охраны труда: создание на рабочих местах условий труда, соответствующих законодательным требованиям, посредством:

- обеспечения здоровых и безопасных условий труда для каждого работника;

- проведения планомерной работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и устранению причин, их вызывающих;

- внедрения на производстве современных технологических решений и систем управления, направленных на сведение к минимуму производственных рисков.

Основные задачи в области охраны труда:

- обеспечение постоянного контроля над рисками, проведение предупреждающих и корректирующих действий, направленных на предотвращение возникновения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- соблюдение требований законодательных и других актов в области охраны труда;

- регулярный анализ целей и задач в области охраны труда, обеспечение результативности проводимых мероприятий и постоянное улучшение системы управления охраной труда;

- вовлечение всего персонала в деятельность по охране труда с целью уведомления об их индивидуальных обязательствах в области охраны труда;

- обеспечение доступности системы управления охраной труда для заинтересованных сторон в области охраны труда.

Пути достижения поставленных задач:

- постоянная модернизация оборудования, проведение своевременного обслуживания и ремонта технологического оборудования, внедрение современных технологий;

- обеспечение финансовыми и материально-техническими ресурсами запланированных мероприятий по охране труда, выполнение законодательных и иных требований в области охраны труда;

- комплексное решение задач по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

- разработка и доведение до каждого работника индивидуальных обязанностей по охране труда, планов ликвидации возможных аварийных ситуаций;

- изучение и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда;

- взаимодействие и тесное сотрудничество администрации организации с профессиональными союзами в разработке и реализации политики в области охраны труда, содействие общественному контролю за соблюдением прав и интересов работников в области охраны труда;

- совершенствование программ и планов обучения работников по вопросам охраны труда, совершенствование процесса подготовки и переподготовки персонала.

Руководство организации берет на себя ответственность за предоставление средств и ресурсов, обеспечивающих реализацию данной Политики, обязуется довести ее до сведения каждого работника и требует от всех работников ее неукоснительного выполнения.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (подпись, Ф.И.О.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Доведение Политики до сведения всех лиц, работающих в организации или от ее имени (подрядчиков, поставщиков, арендаторов), и до общественности может осуществляться следующим образом:

до персонала:

- при вводном инструктаже;

- направлением копий Политики в структурные подразделения с приказом руководителя организации о ее введении;

- на собраниях в структурных подразделениях;

- при обучении работников внутри организации;

- размещением на информационных стендах, опубликованием во внутреннем издании организации (информационном бюллетене, газете);

до подрядчиков:

- при вводном и (или) первичном на рабочем месте инструктажах;

- при заключении договоров;

до поставщиков и арендаторов - при заключении договоров;

до внешних заинтересованных сторон, в т.ч. общественности:

- размещением на сайте в сети Интернет;

- публикацией в средствах массовой информации;

- подготовкой буклетов и брошюр и распространением их при участии в выставках, смотрах-конкурсах, форумах и др.;

- включением в программы встреч, собраний с заинтересованными сторонами;

- публикацией в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

**ПЛАНИРОВАНИЕ  
(п.4.3 СТБ 18001-2009)**

Планирование деятельности в области охраны труда является одной из важнейших функций СУОТ, позволяющей упорядочить и систематизировать возможные многочисленные мероприятия и действия, направленные на достижение целей в области охраны труда и выполнение положений Политики организации.

Директор обеспечивает:

- планирование, создание и развитие СУОТ, а также достижение целей в области охраны труда;

- сохранение целостности СУОТ при планировании и внесении в нее изменений.

Процесс планирования включает в себя следующие действия:

- идентификацию существующих опасностей, определение и оценку рисков как наиболее важную стадию процесса создания СУОТ. Целью этой стадии является установление того, какие изменения могут произойти в безопасности работников в результате воздействия рисков, и принятие соответствующих действий по снижению нагрузки на работника;

- установление целей в области охраны труда;

- формирование программы управления охраной труда и контроль ее выполнения.

Исходными данными для планирования являются:

- анализ существующих опасностей (рисков) для здоровья и безопасности работающих, состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- анализ обеспеченности производственных объектов, рабочих мест, работающих необходимыми средствами защиты, а также материально-технического обеспечения обучения и инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

- предписания органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда, представления правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных профсоюзной организации по охране труда;

- предложения структурных подразделений организации, профсоюза, а также отдельных работников.

При планировании создания и развития СУОТ осуществляется деятельность по:

- разработке и актуализации СУОТ;

- документированию СУОТ;

- внедрению (в т.ч. изменений) СУОТ;

- поддержанию СУОТ в рабочем состоянии;

- постоянному улучшению СУОТ и результативности в области охраны труда;

- достижению целей в области охраны труда.

Все документы по планированию, созданию и развитию СУОТ доводятся до исполнителей с использованием бумажных носителей информации.

Контрольные экземпляры документов хранятся у секретаря приемной руководителя.

Ответственным за планирование, создание и развитие СУОТ является представитель высшего руководства по СУОТ - директор.

Сохранение целостности СУОТ обеспечивается при поддержании ее в рабочем состоянии и внесении изменений путем:

- согласования и контроля выполнения плановых документов по созданию и развитию СУОТ;

- оценки состояния (результативности) СУОТ;

- оценки влияния выполняемых работ и мероприятий на целостность СУОТ.

Планирование деятельности базируется на прогнозе и оценке рисков на работника, системе приоритетов, т.е. отражает остроту проблем, необходимость, возможность и очередность их решения и осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке планирования и разработки мероприятий по охране труда, утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 28.11.2013 № 111 (далее - Инструкция № 111).

**ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОПАСНОСТЕЙ, ОЦЕНКА РИСКОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕР УПРАВЛЕНИЯ  
(п.4.3.1 СТБ 18001-2009)**

Процедура идентификации опасностей и анализа рисков включает:

*- идентификацию опасностей;*

*- оценку рисков;*

*- управление рисками;*

*- анализ предпринятых мер управления рисками.*

Идентификация опасностей осуществляется с целью выявления и четкого описания всех опасностей по всем видам деятельности организации, включая плановую и внеплановую деятельность, для дальнейшей оценки и управления рисками.

При идентификации опасностей и оценке рисков на рабочих местах учитывается:

- деятельность всех лиц, имеющих доступ к рабочему месту;

- поведение людей, ситуации, события, комбинации обстоятельств, которые приводили либо потенциально могли бы привести к травме или профессиональному заболеванию работника;

- опасности, источник которых не связан с рабочим местом, но которые способны отрицательно воздействовать на здоровье и безопасность лиц, находящихся на данном рабочем месте;

- причины возникновения потенциальной травмы или заболевания, связанных с выполняемой работой, продукцией или услугой;

- изменение СУОТ, включая временные изменения, и их влияние на операции, процессы и деятельность;

- изменения или предполагаемые изменения в организации, ее деятельности, технологических процессах, оборудовании или материалах;

- любые применимые правовые обязательства, касающиеся оценки рисков и внедрения необходимых мер управления;

- сведения об имевших место травмах, профессиональных заболеваниях.

При идентификации опасностей и оценке рисков учитываются как нормальные условия труда, так и случаи, отличные от нормальных условий труда, а также связанные с происшествиями, возможными аварийными ситуациями.

Идентификация опасностей производственной деятельности включает:

- рассмотрение организации работ, включая безопасность их выполнения;

- инфраструктуру, оборудование и материалы на рабочем месте;

- проектирование безопасных рабочих мест, технологических процессов, оборудования;

- конструктивное исполнение установок, машин (оборудования), организацию рабочих мест и участков, технологических процессов с учетом возможностей работников;

- монтаж, эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт оборудования (зданий и помещений);

- рассмотрение характеристик приобретаемых организацией товаров и услуг.

Описание последовательности и этапов проведения идентификации опасностей.

На основании Закона РБ от 05.01.2016 № 354-З «О промышленной безопасности» (далее - Закон № 354-З) идентификация опасных производственных объектов осуществляется организацией, эксплуатирующей эти объекты.

Идентификация опасностей проводится в каждом структурном подразделении для каждой профессии согласно штатному расписанию организации на основании перечня опасностей, приведенного в приложении 3. Результаты фиксируются в Карте идентификации опасностей и оценки рисков, форма которой приведена в приложении 4.

Идентификация опасностей в структурном подразделении проводится рабочей группой: руководителями структурных подразделений, председателем профкома (уполномоченных лиц по охране труда работников) и другими специалистами (при необходимости).

При идентификации опасностей необходимо рассматривать не только опасности и риски от деятельности, выполняемой работниками организации, но и опасности и риски, возникающие от деятельности подрядчиков и посетителей, а также от использования продукции и услуг, поставленных другими организациями.

Классификация опасных и вредных производственных факторов проводится на основании межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.003-74\* «Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация» (см. приложение 3) (далее - ГОСТ 12.0.003-74).

 В соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.003-74\* опасности по природе воздействия подразделяются на следующие группы: физические, химические, биологические и психофизиологические.

Физические опасности связаны с движущимися машинами и механизмами, незащищенными подвижными частями производственного оборудования, уровнем шума, вибрации, инфразвуковых колебаний, ультразвука, повышенной или пониженной влажностью, подвижностью, ионизацией воздуха, повышенным уровнем статического электричества, электромагнитных излучений, электрического и магнитного поля, недостаточной освещенностью рабочей зоны, пониженной контрастностью освещения, повышенной яркостью, пульсацией светового потока, наличием острых кромок, заусенцев и шероховатостью на поверхностях заготовок, инструментов и оборудования, расположением рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (пола) и др.

Химические опасности связаны с воздействием на организм человека вредных веществ, влияющих на репродуктивную функцию, обладающих токсическими, раздражающими, канцерогенными, сенсибилизирующими, мутагенными свойствами.

Биологические опасности связаны с воздействием на организм человека патогенных микроорганизмов (бактерий, вирусов, грибов и др.), растений, животных.

психофизиологические опасности подразделяются на физические перегрузки (статические и динамические) и нервно-психические (умственное перенапряжение, перенапряжение анализаторов, монотонность труда, эмоциональные перегрузки).

При подготовке к проведению идентификации опасностей и оценки рисков, а также при разработке предложений по управлению рисками изучаются следующие документы по охране труда:

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда (для определения соблюдения параметров окружающей среды на рабочем месте);

- записи обо всех видах контроля состояния охраны труда (журналы ежедневного, ежемесячного контроля за состоянием охраны труда, акты проверок, протоколы совещаний по охране труда) (для выявления наиболее часто повторяющихся нарушений требований охраны труда и определения лиц, регулярно фигурирующих в качестве нарушителей производственной дисциплины);

- результаты обследований и проверок состояния охраны труда государственной инспекцией труда и другими органами государственного надзора и контроля, ответственным по охране труда и т.п. (для выявления наиболее характерных нарушений требований законодательства в области охраны труда);

- результаты расследований имевших место несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов (для определения полноты разработанных и внедренных мероприятий по недопущению повторения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов по аналогичным причинам);

- журналы регистрации несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- перечень работ с повышенной опасностью и наряды-допуски на производство работ повышенной опасности (для оценки полноты разработки мероприятий, обеспечивающих безопасное производство работ);

- записи по стажировке, проведению инструктажа и проверке знаний работников (для контроля своевременности стажировки, инструктажа и проверки знаний, определения подготовленности, компетентности и осведомленности работников);

- инструкции по охране труда (для определения качества разработки инструкций и полноты изложения требований по охране труда);

- документы, в которых отражены обязанности работников (положения, инструкции, технологические карты и другие документы);

- планы ликвидации аварий, акты проверки и разбора учебных тревог и тому подобного при их наличии (для оценки качества плана ликвидации аварий и оценки правильности действий работников организации при возможных аварийных ситуациях).

Принцип выбора рабочих мест.

Для проведения идентификации опасностей определяются рабочие места. Рабочие места выбираются таким образом, чтобы получить максимально достоверное представление об опасностях, существующих в данном структурном подразделении.

Идентификация опасностей проводится на каждом постоянном рабочем месте и для каждой профессии, имеющей непостоянное рабочее место, а также рассматриваются факторы, привносимые подрядчиками, посетителями, арендаторами, которые могут повлиять на безопасность работников организации.

Из рабочих мест с идентичным характером выполняемых работ и аналогичными условиями труда выбирается 1-2 рабочих места. Выбранные рабочие места структурного подразделения должны представлять все виды выполняемых в подразделении работ и все профессии.

В обязательном порядке проводится идентификация опасностей для профессий, имеющих непостоянные рабочие места (например, водитель).

Определение границ оцениваемого рабочего места.

При определении границ оцениваемого рабочего места устанавливается территория, входящая в рабочее пространство и остающаяся за его пределами.

Граница определяется таким образом, чтобы рабочее место и прилегающее пространство можно было наблюдать с одной точки или на малой площади. Определяются также примыкающие к рабочему месту маршруты движения и возможности для спасения в случае опасности и оказания первой (доврачебной) помощи.

Для профессий, имеющих непостоянные рабочие места, рабочая группа устанавливает типовые маршруты движения, места погрузки-выгрузки грузов, типичные места и условия проведения работ повышенной опасности и т.п.

Проведение наблюдений и собеседований с работниками.

При проведении наблюдений и собеседований с работниками отслеживаются следующие важнейшие факторы, влияющие на безопасность рабочего места:

- производственный процесс;

- содержание рабочего места;

- безопасность труда при работе на производственном оборудовании;

- факторы окружающей среды на рабочем месте;

- эргономические факторы;

- проходы и проезды;

- возможности для спасения и оказания первой (доврачебной) помощи;

- эксплуатируемое оборудование;

- используемые инструменты и приспособления;

- применяемые химические вещества и материалы;

- сменность и график работы и т.п.

Для проведения наблюдений, собеседований и регистрации результатов рабочая группа на основании Перечня опасностей, приведенного в приложении 3, разрабатывает карты идентификации опасностей и оценки рисков по форме, приведенной в приложении 4.

Для объективного проведения идентификации опасностей и оценки рисков по профессиям, имеющим непостоянные рабочие места, рабочая группа (представитель рабочей группы) в течение определенного промежутка времени осуществляет наблюдение за правильностью выполнения всего комплекса работ непостоянного характера.

Оценка рисков.

Для оценки рисков рабочая группа применяет классический метод.

Оценка рисков рассчитывается по формуле:

R = P х S,

где R - риск, баллов;

P - вероятность возникновения опасности, баллов;

S - серьезность последствий воздействия опасности, баллов.

Вероятность воздействия опасности P определяется по таблице 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблица 1    Оценка вероятности возникновения опасности P | | |
| Значение P, баллов | Вероятность | Описание |
| 1 | Минимальная | Вероятность возникновения является незначительной. Практически невозможно предположить, что подобный фактор может возникнуть |
| 2 | Умеренная | Вероятность возникновения остается низкой. Подобного рода условия возникают в отдельных случаях, но шансы для этого невелики |
| 3 | Существенная | Вероятность возникновения находится на среднем уровне. Условия для этого могут реально и неожиданно возникнуть |
| 4 | Значительная | Вероятность возникновения является высокой. Условия для этого возникают достаточно регулярно и (или) в течение определенного интервала времени |
| 5 | Очень высокая | Вероятность возникновения является очень высокой. Условия обязательно возникают на протяжении достаточно продолжительного промежутка времени (обычно в условиях нормальной эксплуатации) |

Серьезность последствий воздействия опасности S определяется по таблице 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблица 2    Оценка серьезности последствий воздействия опасности S | | |
| Значение S, баллов | Последствия воздействия опасности | Описание серьезности воздействия на работника |
| 1 | Минимальные | Незначительное воздействие, первая (доврачебная) медицинская помощь, микротравмы |
| 2 | Умеренные | Угроза жизни отсутствует, оформление акта формы Н-1, потеря трудоспособности сроком более 1 дня |
| 3 | Существенные | Присутствует потенциальный риск для здоровья, тяжелая травма |
| 4 | Значительные | Групповые несчастные случаи с тяжелыми последствиями; несчастный случай со смертельным исходом |
| 5 | Катастрофические | Несколько несчастных случаев со смертельным исходом |

Исходя из значений P и S рабочая группа оценивает риск (по указанной выше формуле) либо определяет категорию риска по матрице классификации рисков (таблица 3).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 3    Матрица классификации рисков | | | | | |
| Значение S, баллов | Риск R, баллов | | | | |
| Р = 1 | Р = 2 | Р = 3 | Р = 4 | Р = 5 |
| 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Результаты оценки рисков рабочая группа переносит в Карту идентификации опасностей и оценки рисков. Категории рисков подразделяются на:

- низкие (R < 6);

- умеренные (6 ≤ R ≤ 12);

- высокие (R > 12).

К низким рискам относятся потенциальные риски при ежедневной работе на рабочем месте. Риски с таким уровнем рассматриваются как приемлемые при наличии мер по управлению ими (например, инструктаж по охране труда, контроль применения средств индивидуальной защиты).

К умеренным рискам относятся риски, при которых присутствует потенциальная угроза здоровью персонала и (или) нанесение ущерба имуществу организации. Риски с таким уровнем рассматриваются как приемлемые при наличии достаточных мер по управлению ими и требуют постоянного контроля и анализа.

К высоким рискам относятся риски, при которых присутствует потенциальная угроза жизни и здоровью персонала и (или) нанесение значительного ущерба имуществу организации. Риски с таким уровнем рассматриваются как неприемлемые и требуют дальнейшего обязательного управления ими.

Управление рисками.

Все идентифицированные риски подлежат управлению. При управлении рисками учитываются следующие меры по сокращению рисков:

- устранение;

- технические меры;

- предупреждение и (или) административные меры управления;

- средства индивидуальной защиты.

Меры управления рисками могут быть технического (использование средств коллективной и индивидуальной защиты, ограничение контакта с движущимися и вращающимися частями оборудования и др.) и организационного характера (создание систем оповещения о возникшей опасности, разработка планов действий в аварийных ситуациях, включая обучение, тренировки и др.).

На основании карт идентификации опасностей и оценки рисков ответственный по охране труда составляет Реестр управляемых рисков организации по форме, приведенной в приложении 5, в который обязательно включаются риски с категорией «высокий».

В указанный Реестр могут также включаться и риски с категориями «средний» и «низкий», подлежащие снижению до низшего уровня либо с целью контроля.

Руководители структурных подразделений, председатель профкома и другие специалисты (при необходимости) разрабатывают предложения по управлению рисками (в случае если установлено, что существующие в организации меры по управлению нуждаются в улучшении) для установления целей в области охраны труда и формирования программы управления охраной труда. Порядок установления целей и формирования Программы управления охраной труда (далее - Программа управления ОТ) установлен в п.4.3 раздела 4 Руководства по СУОТ).

Оценка приемлемости остаточного риска.

После выполнения мероприятий, сформулированных в Программе управления ОТ и направленных на управление рисками, обеспечивается проведение рабочими группами оценки уровней приемлемости остаточных рисков в соответствии с вышеуказанной методикой. Оценка уровней остаточных рисков проводится в месячный срок после выполнения соответствующих мероприятий в Программе управления ОТ.

Результаты оценки остаточного риска заносятся в Карту идентификации опасностей и оценки рисков. Данные предложения могут являться основой для разработки или корректировки Программы управления ОТ.

Идентификация опасностей и оценка рисков в организации включает также деятельность подрядчиков и посетителей. Для этого определяются виды работ, которые выполняются подрядчиками на территории организации (данные запрашиваются у руководителей структурных подразделений и юрисконсульта) и составляются карты оценки рисков.

Анализ процесса идентификации опасностей, оценки рисков и управление ими.

Ежегодно (до 10 января) издается приказ о пересмотре карт идентификации опасностей и оценки рисков во всех подразделениях. Проект приказа готовит ответственный по охране труда. Руководители структурных подразделений до 20 января пересматривают карты идентификации опасностей и оценки рисков, а ответственный по охране труда до 25 января составляет Реестр управляемых рисков.

Анализ предпринятых мер управления рисками проводится ежегодно руководством путем обработки выводов о достижении целей в области охраны труда (выполнения Программы управления ОТ) (п.4.3 раздела 4 Руководства по СУОТ), а также сравнения реестров управляемых рисков за предыдущий и текущий годы.

Внеплановая идентификация опасностей и оценки рисков осуществляется в месячный срок при:

- изменении законодательных и иных требований в области охраны труда, влияющих на риски в организации;

- возникновении аварий и несчастных случаев на производстве, установлении факта профессионального заболевания;

- появлении новых рабочих мест;

- внедрении новых технологий, оборудования;

- перераспределении ответственности, расширении, сокращении, изменении структурных подразделений;

- изменении в методах или режимах работы;

- изменении методики оценки значимости рисков.

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И ДРУГИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
(п.4.3.2 СТБ 18001-2009)**

С целью обеспечения функционирования СУОТ и соблюдения в своей деятельности законодательных и других требований в области охраны труда в организации составляется реестр нормативных и технических нормативных правовых актов (далее - Реестр актов) и создается фонд законодательных и других применяемых требований (далее - Фонд) в области охраны труда.

Реестр актов представляет собой систематизированный перечень нормативных правовых актов (далее - НПА), технических нормативных правовых актов (далее - ТНПА) и других документов в области охраны труда.

Фонд представляет собой совокупность НПА, ТНПА и других документов в области охраны труда на бумажных и (или) электронных носителях.

Формирование, ведение Реестра актов и комплектование Фонда осуществляется с целью унификации и поддержания в актуальном состоянии НПА, ТНПА и других документов в области охраны труда.

Реестр актов и Фонд формируются в соответствии с Законом РБ от 10.01.2000 № 361-З «О нормативных правовых актах Республики Беларусь», Законом РБ от 05.01.2004 № 262-З «О техническом нормировании и стандартизации».

К основным видам управления документами (Реестром актов и Фондом) относится:

- формирование Реестра актов;

- комплектование Фонда;

- актуализация Реестра актов и Фонда;

- управление документами в структурных подразделениях;

- введение в действие и внедрение законодательных и других требований в области охраны труда.

Формирование разделов Реестра актов, содержащих НПА, осуществляется юрисконсультом на основании следующих источников:

- Национального реестра правовых актов РБ;

- электронных баз данных о НПА;

- средств массовой информации (журналов, газет и т.д.).

Формирование разделов Реестра актов, содержащих информацию о ТНПА, осуществляется главным инженером (инженером по качеству) на основании следующих источников:

- Национального фонда технических нормативных правовых актов РБ;

- электронных баз данных о ТНПА (информационно-поисковые системы);

- информационного указателя ТНПА (ИУ ТНПА);

- информационного указателя технических условий (ИУ ТУ);

- ежегодного каталога ТНПА в области технического нормирования и стандартизации;

- ежегодного каталога технических условий.

Сводный Реестр актов подготавливает юрисконсульт.

Реестр актов формируется по следующим тематическим разделам: «Организация деятельности в области охраны труда», «Трудовые отношения», «Обучение, проверка знаний, инструктажи», «Промышленная безопасность», «Пожаро- и электробезопасность», «Промышленная санитария, медицинские осмотры», «Обеспечение средствами индивидуальной защиты, аттестация рабочих мест и паспортизация санитарно-технических условий труда», «Расследование несчастных случаев, аварий, инцидентов, страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», «Организация перевозок и обслуживание автотранспорта с учетом вопросов охраны труда», «Организация безопасной эксплуатации объектов, оборудования, машин, механизмов, зданий и сооружений», «Документация, разработанная в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009».

Реестр актов, содержащий законодательные и другие требования в области охраны труда, утверждается директором и хранится у юрисконсульта.

Реестр актов приведен в приложении 6. Доступ к Реестру актов в электронном виде организован для каждого работника организации в локальной компьютерной сети.

Комплектование Фонда обеспечивается созданием и систематическим его пополнением действующими документами. Официальные печатные и электронные издания являются обязательными для комплектования Фонда.

Комплектование Фонда проводится согласно Реестру актов.

Фонд состоит из комплекта документов на электронном носителе, который находится в локальной компьютерной сети в электронной базе данных о НПА, электронных базах данных о ТНПА (информационно-поисковые системы). Часть Фонда представлена на бумажном носителе, хранящемся у ответственного по охране труда.

Внесение изменений в НПА, ТНПА в электронной форме, содержащиеся в компьютерной базе, осуществляется с установленной периодичностью и в порядке согласно заключенному договору на актуализацию. По мере необходимости юрисконсульт, главный инженер (инженер по качеству) на основании информации, публикуемой в официальных печатных и электронных изданиях, осуществляют анализ вновь принятых, измененных, отмененных документов в области охраны труда и проводят актуализацию Реестра актов в бумажном виде и на электронном носителе.

Документы Фонда на электронном носителе, которые находятся в локальной компьютерной сети в электронных базах данных о НПА и ТНПА, находятся на автоматическом контроле, что обеспечивает оперативное информирование об их актуализации.

Обеспечение структурных подразделений документами осуществляется при необходимости на основании утвержденного Реестра актов. Управление документами Фонда осуществляется в соответствии с требованиями данного Руководства по СУОТ. Доступ к НПА и ТНПА в области охраны труда в электронном виде организован на компьютере ответственного по охране труда.

В случае утверждения новых или внесения изменений, дополнений в НПА и ТНПА в области охраны труда, относящиеся к деятельности организации, при необходимости ответственный по охране труда готовит проект приказа о введении в действие и внедрении данного документа (изменения, дополнения к нему). Данным приказом утверждаются мероприятия по внедрению НПА, ТНПА (изменений, дополнений к нему), указывается срок введения в действие (вступления в силу) и взамен какого НПА, ТНПА вводится данный документ. В данном плане мероприятий предусматривается изучение НПА, ТНПА (изменений, дополнений к нему) соответствующими работниками структурных подразделений, определяются виды работ, которые необходимо выполнить для приведения существующего порядка в соответствие с требованиями вводимого в действие НПА, ТНПА (изменений, дополнений к нему) и т.п.

Контроль за соблюдением законодательных и других требований в области охраны труда осуществляется ответственным по охране труда, руководителями структурных подразделений, государственными органами надзора и контроля и другими лицами в соответствии с требованиями данного Руководства по СУОТ.

**ЦЕЛИ И ПРОГРАММА(Ы)  
(п.4.3.3 СТБ 18001-2009)**

Цели в области охраны труда являются основой для реализации Политики, разработки Программы управления ОТ в организации и обеспечивают интеграцию СУОТ с другими административными системами управления.

Цели в области охраны труда используются как основа для мониторинга и оценки результативности СУОТ.

В организации установлены, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии документально оформленные цели в области охраны труда для структурных подразделений.

Достижение целей в области охраны труда используется для обеспечения реализации положений Политики, уменьшения уровня выявленных рисков.

Цели в области охраны труда установлены на основе выявленных рисков.

Цели в области охраны труда:

- реальны, достижимы, измеряемы, ограничены во времени и экономически обоснованы;

- согласованы с Политикой, нормами и правилами, принятыми в организации;

- понятны всем работникам, измеряемы и мотивированы

и направлены на:

- улучшение деятельности в области охраны труда;

- предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- управление рисками;

- уменьшение уровня значимости выявленных рисков;

- повышение уровня подготовки работников по вопросам безопасности производства;

- предотвращение возникновения чрезвычайных ситуаций и повышения уровня готовности работников к действиям.

Планирование и разработка мероприятий по охране труда производится на основе Инструкции № 111.

Цели в области охраны труда устанавливаются на основании реестра рисков и включаются в Программу управления ОТ (план мероприятий по охране труда) согласно приложению 7.

Программа управления ОТ направлена на достижение целей в области охраны труда, реализацию Политики и способствует повышению результативности деятельности организации в области охраны труда.

Программа управления ОТ реальна и содержит:

- конкретные сроки выполнения мероприятий;

- перечень ответственных исполнителей;

- обоснованные и просчитанные ресурсы, необходимые для своевременного и полного выполнения мероприятий Программы управления ОТ.

Программа управления ОТ разрабатывается ответственным по охране труда совместно с руководителями структурных подразделений по результатам проведенной оценки рисков и в качестве проекта рассматривается на ежегодном совещании, посвященном анализу СУОТ со стороны высшего руководства. Программа управления ОТ разрабатывается на срок до 1 года. Директор организации утверждает Программу управления ОТ.

Руководители подразделений доводят до работников информацию об их участии в реализации целей в области охраны труда, Программы управления ОТ.

В случае невозможности выполнения мероприятий, необходимости переноса сроков выполнения мероприятий начальник подразделения представляет служебную записку на имя директора организации с указанием причин, объяснением возникшей ситуации, а также с предложениями о внесении изменений в Программу управления ОТ.

Ежегодно при составлении отчета по анализу со стороны руководства ответственный по охране труда обобщает данные структурных подразделений о выполнении (невыполнении, переносе сроков) мероприятий Программы управления ОТ, составляет справку о реализации Программы управления ОТ (в произвольной форме). Справка о реализации Программы управления ОТ является неотъемлемой частью отчета о функционировании системы управления охраной труда согласно данному Руководству по СУОТ.

Программа управления ОТ пересматривается в следующих случаях:

- в плановом порядке (не реже одного раза в год) по результатам анализа со стороны руководства;

- при актуализации рисков организации (при изменении технологических процессов, видов оказываемых услуг либо выполняемых работ, замене оборудования и т.д.).

Контроль за выполнением и актуализацией Программы управления ОТ в целом возлагается на директора организации, по структурным подразделениям - на руководителей структурных подразделений.

Актуализированные цели в области охраны труда и Программа управления ОТ с внесенными изменениями и дополнениями рассылаются по структурным подразделениям. Руководство структурных подразделений доводит до работников цели в области охраны труда, мероприятия, включенные в Программу управления ОТ и информацию об изменениях в намеченных работах.

Программа управления ОТ представлена также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

**ВНЕДРЕНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ  
(п.4.4 СТБ 18001-2009)**

**РЕСУРСЫ, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ  
(п.4.4.1 СТБ 18001-2009)**

Требования СУОТ реализуются путем:

- уточнения структуры управления охраной труда в организации;

- создания комиссий и других формирований по контролю и обеспечению охраны труда и определения их персонального состава;

- назначения всех категорий ответственных лиц (за проведение газоопасных работ, по надзору за грузоподъемными механизмами, за безопасную эксплуатацию оборудования и др.);

- определения ответственности и полномочий всех руководителей структурных подразделений;

- составления организационной структуры распределения ответственности и полномочий в СУОТ.

Документы, определяющие ответственность, полномочия и взаимодействия в СУОТ:

- структурная схема организации (приложение 1);

- должностные инструкции (п.5.4 раздела 5 Руководства по СУОТ);

- матрица распределения ответственности по элементам системы управления охраной труда (приложение 8);

- матрица распределения ответственности при управлении документами системы управления охраной труда (п.5.5 раздела 5 Руководства по СУОТ, приложение 9);

- перечень записей системы управления охраной труда (приложение 10).

При распределении ответственности и полномочий должностных лиц по вопросам охраны труда учитываются:

- организационная структура;

- результаты идентификации опасностей, оценки рисков и управления рисками;

- цели и программы в области охраны труда;

- законодательные и другие обязательные требования;

- квалификационный состав соответствующих работников.

Ответственность за разработку и поддержание СУОТ в рабочем состоянии возложена на ответственного по охране труда.

Должностные лица организации несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

Руководитель с учетом функций, роли и места в структурных подразделениях отдельных работников устанавливает их обязанности и полномочия в области СУОТ в соответствии с приложением 2 к Рекомендациям по разработке системы управления охраной труда в организации, утвержденным постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 15.04.2005 № 41.

Трудовым коллективом избираются общественные инспекторы (уполномоченные) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда уполномоченными лицами по охране труда работников организации, утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 28.11.2008 № 179 (далее - Инструкция № 179).

Ответственность и полномочия созданных комиссий и назначенных ответственных лиц устанавливаются в положениях, должностных инструкциях, приказах, программах, в документах по предупреждению аварийных ситуаций и т.п.

Распределение обязанностей и полномочий по охране труда между руководителями, специалистами и другими работниками организации с учетом их трудовых функций должно обеспечивать:

- соблюдение работниками законодательства об охране труда, выполнение решений органов государственного управления, вышестоящей организации по вопросам охраны труда;

- безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов, эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, условий труда на каждом рабочем месте, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;

- устранение воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов, внедрение эффективных средств контроля уровня этих факторов;

- проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников в соответствии с требованиями НПА;

- обучение, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в соответствии с НПА;

- выдачу работникам средств индивидуальной защиты, контроль за их применением и уход за ними (хранение, стирка, чистка, сушка, обезвреживание, ремонт и т.п.) в соответствии с НПА;

- планирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда в соответствии с НПА;

- финансирование мероприятий по охране труда;

- обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Указом Президента РБ от 25.08.2006 № 530 «О страховой деятельности» (далее - Указ № 530);

- разработку и принятие инструкций по охране труда в соответствии с НПА и ТНПА;

- санитарно-бытовое обеспечение в соответствии с установленными нормами, медицинское и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

- предоставление работникам компенсаций по условиям труда;

- режим труда и отдыха, трудовую дисциплину работников, условия применения труда женщин, лиц с ограниченной трудоспособностью и несовершеннолетних, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;

- постоянный контроль за соблюдением законодательства об охране труда в соответствии с инструкцией о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации;

- своевременное расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с НПА;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья;

- поощрение работников организации за соблюдение требований охраны труда, снижение травматизма, аварийности и профессиональной заболеваемости;

- систематическое подведение итогов работы по охране труда, дней охраны труда, выполнение коллективного договора, оценку функционирования СУОТ.

**Обязанности и полномочия по охране труда распределены следующим образом.**

**Директор:**

- осуществляет общее руководство финансово-хозяйственной деятельностью и работой по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в организации;

- обеспечивает внедрение и функционирование элементов СУОТ в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009;

- обеспечивает внедрение и актуализацию Политики;

- определяет ответственность и полномочия за внедрение и результативное функционирование СУОТ;

- назначает представителей руководства, уполномоченных по СУОТ в подразделениях (при необходимости);

- обеспечивает установление и поддержание в рабочем состоянии процедуры определения требований законодательных актов и других документов в области охраны труда, применимых к идентифицированным опасностям, рискам;

- обеспечивает внедрение и поддержание целей в области охраны труда на каждой соответствующей ступени и уровне;

- обеспечивает анализ СУОТ для оценки достижения целей, программы и реализации Политики;

- несет ответственность за организацию и обеспечение независимого проведения внутренних аудитов согласно Руководству по СУОТ;

- обеспечивает соблюдение дисциплины и трудового законодательства в организации, а также выполнение распорядительных документов вышестоящих организаций;

- рассматривает и утверждает Программу управления охраной труда (при наличии профсоюза - согласованную с представителем профсоюза); организует материально-техническое и финансовое обеспечение;

- при проведении совещаний с руководителями структурных подразделений по производственным вопросам требует от них доклады по всем вопросам охраны труда;

- один раз в месяц на общих совещаниях заслушивает отчеты руководителей о состоянии условий и безопасности труда с изданием распорядительного документа с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений;

- рассматривает материалы о несчастных случаях на производстве и нарушениях правил безопасности, обеспечивает своевременное расследование, отчетность;

- проводит анализ со стороны высшего руководства;

- осуществляет проверку состояния охраны труда в структурных подразделениях.

**Заместитель директора (главный инженер):**

- организует работу по охране труда для результативного функционирования СУОТ в организации;

- обеспечивает реализацию Политики, а также поставленных целей и задач;

- обеспечивает контроль за соблюдением законодательства в области охраны труда, своевременностью и правильностью проведения внутренних аудитов, а также за проведением мониторинга охраны труда;

- представляет высшему руководству отчеты о результатах функционирования СУОТ в организации;

- проводит совещания и встречи для обсуждения текущих и перспективных вопросов по развитию и совершенствованию СУОТ;

- поддерживает отношения с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся СУОТ;

- обеспечивает реализацию производственных целей, определенных в Политике;

- обеспечивает ритмичность и культуру производства;

- создает условия для выполнения производственных процессов с учетом требований законодательства в области охраны труда и природоохранного законодательства;

- ежемесячно организует проверку состояния охраны труда в структурных подразделениях (совместно со специалистом по охране труда);

- обеспечивает результативное использование представленных ресурсов.

**Инженер материально-технического снабжения:**

- несет ответственность за поставку материалов в соответствии с требованиями НПА;

- требует у поставщиков паспорта безопасности веществ, используемых в производстве и для других целей;

- управляет организацией транспортирования с целью соблюдения правил перевозки опасных грузов;

- выполняет заявки на спецодежду и другие средства индивидуальной защиты в установленные сроки, проверяет качество поступающих средств индивидуальной защиты, соответствие их требованиям ТНПА, после чего снабжает средствами индивидуальной защиты, а также мылом и другими моющими средствами структурные подразделения в соответствии с действующими нормами.

**Специалист по кадрам:**

- обеспечивает организацию обучения, переподготовки и повышения квалификации работников по вопросам охраны труда и СУОТ;

- обеспечивает доведение Политики до сведения всех лиц, работающих в организации или от ее имени, и общественности;

- осуществляет оформление поступающих на работу только после прохождения ими предварительного медицинского осмотра и вводного инструктажа по охране труда;

- проводит ознакомление работников с порученной работой, условиями и оплатой труда, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка под подпись, разъясняет их права и обязанности;

- проводит профессиональный отбор вновь поступающих на работу.

**Инженер по технической эксплуатации:**

- осуществляет техническое руководство эксплуатацией и ремонтом энергетического оборудования и обеспечивает его работу с учетом законодательства в области охраны труда;

- обеспечивает организацию своевременного освидетельствования, ремонта и эксплуатации вентиляционного хозяйства, электроустановок и другого энергетического оборудования в соответствии со стандартами, а также правилами и нормами по охране труда;

- организует разработку и внедрение блокировочных, отключающих, сигнализирующих, оградительных и других защитных устройств и средств, обеспечивающих безопасность монтажа, ремонта и обслуживания электроустановок и энергетического оборудования, а также выполнение мероприятий по защите от статического электричества;

- обеспечивает своевременное и правильное оформление технической документации на энергетическое оборудование;

- обеспечивает организацию входного контроля энергетического оборудования на соответствие требованиям стандартов системы стандартов безопасности труда (ССБТ) и в случае необходимости - оформление рекламаций поставщикам; не допускает приемки в эксплуатацию неисправного электрооборудования, энергетических устройств и сетей, не отвечающих требованиям стандартов ССБТ и правил по охране труда;

- обеспечивает организацию своевременного испытания средств защиты, слесарно-монтажного инструмента с изолирующими рукоятками, переносных светильников и ручного электрического инструмента;

- обеспечивает исправное состояние находящихся в его ведении оборудования, грузоподъемных машин и другой техники путем профилактических осмотров и своевременных планово-предупредительных и капитальных ремонтов, а также окраску оборудования в соответствии с требованиями НПА и ТНПА;

- проводит проверку поступающего в организацию подконтрольного оборудования требованиям правил и норм по охране труда, а в случае необходимости - оформление рекламаций поставщикам;

- организует разработку и изготовление новых или дополнительных ограждений и других средств защиты на эксплуатируемое оборудование, обеспечивающих безопасность труда работающих;

- организует разработку и обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий по доведению действующего оборудования до требований стандартов безопасности труда и контроль за соблюдением стандартов, правил и норм по охране труда.

**Главный бухгалтер:**

- обеспечивает учет выделяемых и расходуемых средств на мероприятия в области охраны труда;

- контролирует правильное использование выделенных денежных средств на выполнение планов улучшения условий и охраны труда, на выплату компенсаций по условиям труда, на уплату взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также на приобретение средств индивидуальной и коллективной защиты.

Организацию и контроль за деятельностью в области охраны труда осуществляет ответственный по охране труда, который:

- несет ответственность за создание и поддержание СУОТ в организации, разработку соответствующей документации и ее актуализацию;

- осуществляет систематический контроль за соблюдением требований НПА, ТНПА, локальных нормативных актов и указаний в области охраны труда, СТБ 18001-2009, руководящих и других документов в области охраны труда;

- проводит внутренние проверки (аудит) структурных подразделений на предмет функционирования СУОТ в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009;

- осуществляет контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий СУОТ по результатам проверок;

- совместно со структурными подразделениями участвует в разработке плана мероприятий по охране труда с использованием передовых методов науки и техники и проводит контроль его выполнения;

- проводит экспертизу технологической и конструкторской документации проектов и решений реконструкции и расширения действующих производственных участков, а также создаваемых новых производств и технологий на соответствие требованиям СТБ 18001-2009 и законодательства в области охраны труда;

- осуществляет доведение до работников положений Политики;

- выполняет в установленные сроки предписания контролирующих организаций;

- обеспечивает расследование, анализ причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществляет контроль за разработкой и выполнением структурными подразделениями мероприятий по их предупреждению;

- участвует в разработке планов и программ обучения работников по вопросам охраны труда;

- осуществляет систематический контроль за соблюдением действующего законодательства, НПА, ТНПА, локальных нормативных актов и указаний в области аналитического контроля состояния охраны труда;

- осуществляет аналитический контроль за деятельностью структурных подразделений в области охраны труда;

- доводит до структурных подразделений организации плановые задания по охране труда и обеспечивает контроль за их выполнением;

- выдает руководителям структурных подразделений предписания об устранении нарушений требований законодательства в области охраны труда;

- ведет отчетность по вопросам охраны труда;

- участвует в согласовании технических процессов, технологических инструкций и извещений, разрабатываемых технологическими службами.

Ответственность за обеспечение соблюдения требований охраны труда в подразделении организации возлагается на руководителей соответствующих подразделений (производственных мастеров).

Руководители структурных подразделений, ответственные исполнители работ обязаны:

- проводить Политику в сфере своей деятельности;

- организовывать и руководить разработкой и внедрением документов по закрепленному направлению работ;

- принимать участие в разработке и осуществлять внедрение положений о структурных подразделениях организации, должностных и рабочих инструкций исполнителей;

- осуществлять подготовку и принимать участие в организации внутренних проверок функционирования СУОТ;

- по итогам внутренних проверок организовывать выполнение указанных в соответствующих документах корректирующих действий по выявленным недостаткам и отклонениям;

- давать предложения руководителю организации (директору) по дополнительному материальному стимулированию наиболее активных работников, выпускающих высококачественную продукцию;

- осуществлять оперативное информирование работников структурных подразделений о несоответствиях в области охраны труда при исполнении производственных процессов;

- обеспечивать взаимодействие в области охраны труда с другими участниками СУОТ организации.

При перераспределении функций и обязанностей между структурными подразделениями и должностными лицами организации в положения о структурных подразделениях организации и должностные инструкции должны быть внесены соответствующие изменения и (или) дополнения.

Со своими должностными обязанностями по охране труда руководители и специалисты должны быть ознакомлены под подпись.

При невыполнении своих должностных обязанностей по охране труда, нарушении требований охраны труда работники несут ответственность в соответствии с законодательством РБ и локальными нормативными правовыми актами.

КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ  
(п.4.4.2 СТБ 18001-2009)

Решение о приеме на работу, перемещении и увольнении работников принимает директор организации.

Работников подбирают в соответствии с системой классификации должностей служащих Республики Беларусь - критериями, изложенными в квалификационных справочниках профессий рабочих и должностей служащих, общегосударственном классификаторе Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия». Квалификационные требования ко всем специалистам, деятельность которых связана с охраной труда, а также должностные обязанности, права и ответственность установлены должностными инструкциями. Обязанности рабочих по охране труда изложены в соответствующих инструкциях.

При приеме работников на работу оформляется приказ, подписанный директором организации, заводится личное дело и оформляется личная карточка, которые хранятся в отделе кадров. При увольнении работников их личные дела сдаются в архив.

Специалист по кадрам ведет личные дела и личные карточки, в которых должны быть отражены сведения о полученном образовании, повышении квалификации и специализации, результатах периодической аттестации.

Должностные инструкции разрабатываются на каждого конкретного работника с учетом его функциональных обязанностей и утверждаются директором организации.

Должностные инструкции оформляются в двух экземплярах. Первые экземпляры должностных инструкций находятся в отделе кадров, вторые - у работников организации.

Все работники должны быть ознакомлены со своими обязанностями, объемом выполняемых работ и требованиями, предъявляемыми к ним. Ознакомление подтверждается личной подписью на всех экземплярах должностной инструкции.

Должностные инструкции пересматриваются в случае изменения функциональных обязанностей или квалификационных требований, но не реже одного раза в 5 лет.

Требования, предъявляемые к должностным инструкциям и положениям о структурных подразделениях организации, изложены в приложении 12.

Принятого работника руководитель структурного подразделения, специалист по кадрам и ответственный по охране труда знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и Политикой (подтверждается подписью принятого на работу в личной карточке и в журналах регистрации вводного инструктажа (глава 4 Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 28.11.2008 № 175 (далее - Инструкция № 175)).

Обучение проводится на основании плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (далее - план). План составляется специалистом по кадрам, согласовывается с ответственным по охране труда и утверждается директором организации (форма плана приведена в приложении 11).

Руководители, специалисты различных уровней управления и рабочие требуют разного вида обучения и подготовки в зависимости от обязанностей, возложенной ответственности, а также от непосредственного участия в осуществлении производственной деятельности и потенциальной роли в возникновении риска для здоровья людей.

Обучение работников организации проводят по таким направлениям, как:

- подготовка и переподготовка рабочих с учетом потребностей организации;

- обучение вторым (смежным) профессиям;

- повышение квалификации рабочих;

- повышение квалификации руководителей и специалистов;

- обучение аудиторов для проведения внутренних аудитов СУОТ;

- проведение технической учебы с работниками;

- самостоятельное обучение на рабочем месте.

Обучение, стажировка и переподготовка работников осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, постановлением № 954.

Объем знаний работника в области охраны труда должен обеспечивать:

- безопасное выполнение работ;

- соответствие обязанностям в области охраны труда, установленным законодательством и локальными нормативными правовыми актами;

- понимание ответственности за соответствие трудовой деятельности требованиям охраны труда, включая действия в аварийных ситуациях, а также возможных последствий несоблюдения требований охраны труда.

Потребность в обучении по вопросам охраны труда выявляется:

- при проведении инструктажей, проверки знаний по вопросам охраны труда;

- по полученным замечаниям при проверках контролирующих органов;

- по замечаниям внутреннего и внешнего аудита СУОТ;

- по решению вышестоящих организаций;

- при аттестации работников;

- по нормам специальных правил и других документов в области охраны труда.

Ответственность за организацию своевременного и качественного проведения обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работников по вопросам охраны труда в организации возлагается на директора, в структурных подразделениях организации - на их руководителей.

Не реже одного раза в полугодие работники проходят повторный инструктаж по охране труда. Инструктаж проводится по инструкциям по охране труда для профессий и видов работ (услуг). Проведение инструктажей подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажа по охране труда. Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа, составляется специалистом по охране труда с участием профсоюза (при его наличии) и утверждается директором организации.

Обучение, проведение инструктажей и проверка знаний по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с Инструкцией № 175.

Подготовка внутренних аудиторов осуществляется не реже одного раза в 3 года на курсах в учреждениях образования, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности.

Осведомленность персонала по СУОТ обеспечивается путем:

- рассмотрения на производственных совещаниях и технической учебе структурных подразделений вопросов, связанных с охраной труда;

- проведения инструктажей по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой);

- публикаций на информационных стендах.

Осведомленность и компетентность работников определяется путем проверки знаний по вопросам охраны труда, аттестации.

Проверка знаний по вопросам охраны труда руководителей, специалистов осуществляется комиссией, созданной приказом директора организации.

Проверка знаний рабочих, выполняющих работы повышенной опасности, осуществляется согласно утвержденному директором организации перечню работ с повышенной опасностью. Члены комиссии проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в вышестоящей комиссии.

Руководителям и специалистам, прошедшим проверку знаний по вопросам охраны труда, выдается удостоверение по охране труда по форме согласно приложению 2 к Инструкции № 175.

Периодическая аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности проводится не реже одного раза в 3 года в соответствии с приказом по организации в порядке, установленном Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров РБ от 25.05.2010 № 784.

Организационную работу по подготовке к аттестации руководителей и специалистов осуществляет специалист по кадрам при участии руководителей структурных подразделений.

При проведении технической учебы могут охватываться следующие вопросы:

- ознакомление и разъяснение содержания Политики;

- ознакомление с целями и программами в области охраны труда;

- повышение осознания работниками того, какое влияние оказывает их деятельность на состояние охраны труда и какая польза от улучшения их личных показателей деятельности;

- разъяснение роли работников в реализации Политики и достижении целей в области охраны труда;

- доведение информации о возможных последствиях несоблюдения требований охраны труда.

Техническая учеба с работниками организации, включающая и самостоятельное обучение на рабочем месте, проводится на основании программы проведения технической учебы.

Ответственность за проведение технической учебы возложена на главного инженера.

Ответственный по охране труда один раз в год составляет программу проведения технической учебы. Программу учебы утверждает директор организации. При необходимости проводится внеплановая учеба. Периодичность проведения технической учебы - не реже одного раза в квартал.

Учет занятий по технической учебе, в т.ч. и внеплановой, ведется специалистом по охране труда.

Обучение безопасным методам и приемам труда при подготовке, переподготовке, получении второй профессии, повышении квалификации работников организуют специалисты, выполняющие функции по комплектованию и подготовке кадров, с привлечением специалистов других структурных подразделений организации, а также организаций, имеющих право на проведение обучения.

Систематическое самостоятельное обучение (самообразование) осуществляют путем самостоятельного изучения специальной научно-технической, экономической и другой литературы (в т.ч. изучения документов СУОТ) в целях удовлетворения индивидуальных потребностей в повышении профессиональной подготовки и обеспечения более полного владения вопросами, которые имеют непосредственное отношение к выполняемым работником функциям.

ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ, УЧАСТИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ  
(п.4.4.3 СТБ 18001-2009)

Обмен информацией.

В рамках СУОТ обеспечена система как внутреннего, так и внешнего взаимодействия и коммуникаций, которая включает:

- внутренний обмен информацией между подразделениями и уровнями управления организации;

- обмен информацией с подрядчиками и лицами, командированными для выполнения работ на территории организации;

- получение, документальное оформление и реагирование на соответствующую информацию от внешних заинтересованных сторон.

Внутренняя коммуникация означает обеспечение направленного потока информации внутри организации.

Связь со структурными подразделениями осуществляется с целью:

- доведения до работников реализуемой Политики, Программы управления ОТ;

- привлечения работников к разработке и реализации Политики, целей в области охраны труда, внедрению процессов и процедур по идентификации и управлению рисками;

- обеспечения понимания роли и ответственности каждого работника в области охраны труда;

- определения возможностей для внедрения лучшего практического опыта, совершенствования СУОТ;

- доведения объективной информации о состоянии СУОТ до руководства;

- обеспечения эффективной и слаженной работы структурных подразделений и ответственных лиц при несчастном случае на производстве, профессиональном заболевании, в случае возникновения аварий, чрезвычайных ситуаций;

- решения проблем и вопросов по идентификации опасностей, оценке рисков и управления ими, деятельности структурных подразделений;

- информирования работников об эффективности СУОТ;

- доведения до работников изменений, произошедших в результате введения нового или модифицированного оборудования, материалов, химических веществ, технологий, процессов, процедур или методов работы, влияющих на охрану труда на рабочем месте.

Внутренними потребителями (поставщиками) информации по вопросам планирования, функционирования, контроля и оценки СУОТ являются все структурные подразделения организации.

Внутренняя связь со структурными подразделениями в СУОТ осуществляется в соответствии со структурной схемой организации (приложение 1).

Информирование руководства организации о деятельности в области охраны труда, проводимой в структурных подразделениях, осуществляется через руководителя структурного подразделения при проведении анализа результативности функционирования СУОТ, аудитов и совещаний.

Информирование работников структурных подразделений по вопросам, касающимся охраны труда, осуществляется:

- руководителем структурного подразделения;

- общественным инспектором по охране труда (уполномоченным по охране труда);

- путем размещения информации на стендах;

- на проводимых производственных совещаниях по качеству и охране труда и во время технической учебы;

- на основании приказов, распоряжений, протоколов совещаний по качеству и охране труда по итогам работы за календарный срок (месяц, квартал, год);

- при проведении аудитов и мониторинга СУОТ;

- при проведении инструктажей по охране труда;

- при проведении обучения.

В организации между структурными подразделениями существуют следующие формы передачи информации: приказы по организации, распоряжения, протоколы совещаний, утвержденные планы мероприятий (программы), отчеты, предписания, докладные и служебные записки, информационные стенды.

Сведения для внутренних потребителей (поставщиков) могут содержать информацию о (об):

- Политике;

- мероприятиях, Программе управления ОТ (других планов);

- формировании статистической отчетности в области охраны труда;

- показателях результативности функционирования СУОТ;

- результатах проверок органами государственного управления;

- законодательных и других обязательных требованиях к продукции и производству, имеющих отношение к идентифицированным опасностям, рискам;

- обучении работников по вопросам охраны труда;

- результатах внутренних аудитов и мониторинга СУОТ;

- жалобах потребителей, подрядчиков, субподрядчиков, посетителей, имеющих отношение к идентификации опасностей, оценки рисков и контроля над рисками;

- возможности закупки новых материалов, влияющих на жизнь, здоровье и безопасность работников;

- паспортах безопасности поставляемого продукта, вещества, материала, документах на оборудование и установки;

- требованиях по охране труда и производственной санитарии;

- результатах государственной экспертизы при вводе нового оборудования, новых производственных площадок, внесении изменений в технологический процесс или при проектировании и разработке новых видов продукции и т.д.

Информирование руководителей структурных подразделений о проведении совещания по вопросам охраны труда осуществляется через секретаря-референта.

Порядок информирования руководства о результатах проведения внутренних аудитов изложен в п.6.5 раздела 6 Руководства по СУОТ.

Требования к оснащению кабинета по охране труда установлены в Типовом положении о кабинете охраны труда, утвержденном постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 08.11.1999 № 144 (далее - Типовое положение о кабинете ОТ).

Организация внешней связи с заинтересованными сторонами осуществляется с целью:

- демонстрации Политики;

- информирования о вновь выявленных и существующих контролируемых организацией рисках, разработке и внедрении процессов и процедур, повышающих результативность функционирования СУОТ;

- информирования о внедрении лучшего практического опыта по СУОТ;

- информирования о возникших аварийных ситуациях, несчастных случаях на производстве или профессиональных заболеваниях и принятых мерах.

Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденными постановлением Совета Министров РБ от 15.01.2004 № 30 (далее - Правила № 30).

Обращения потребителей и граждан регламентируются Законом РБ от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» и разработанными в соответствии с данным законодательным актом документами.

Ответственным лицом за ведение книги замечаний и предложений назначен специалист по кадрам, в сейфе которого эта книга хранится.

В организации предусмотрены следующие виды информирования заинтересованных сторон по проблемам в области охраны труда:

- статистическая отчетность по охране труда в вышестоящие организации;

- сведения о происшедших несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний, комплекс мероприятий по устранению и реагированию в связи с их возникновением;

- сведения об аварийных ситуациях, а также комплекс мер по устранению и реагированию в связи с их возникновением;

- размещение в средствах массовой информации рекламы, Политики, достижений в области охраны труда, публикация статей;

- подготовка ответов, выдача справок, представление информации по запросам заинтересованных сторон.

Передаваемая информация должна быть достоверной, понятной, адекватной, проверяемой, представлена в установленной форме и сроки.

Запросы от заинтересованных сторон, поступившие в организацию в виде телеграмм, писем, факсимильных сообщений и другой документации по вопросам охраны труда регистрируются и передаются на рассмотрение директору. С резолюцией директора документы направляются для подготовки ответа или принятия к сведению соответствующим специалистам организации.

Вся исходящая информация для заинтересованных сторон и государственных органов власти по вопросам охраны труда направляется за подписью директора.

Связь с органами государственного управления по вопросам статистической отчетности осуществляется в сроки, установленные государственными органами статистики.

Связь с заинтересованными государственными органами власти по вопросу планирования на случай аварийных и чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с п.5.7 раздела 5 Руководства по СУОТ.

Участие и консультирование.

Участие и консультирование по вопросам охраны труда работников организации осуществляется посредством внутреннего обмена информацией.

Участие работников в функционировании СУОТ осуществляется путем:

- вовлечения их в идентификацию опасностей, оценку рисков и определение мер управления (п.4.1 раздела 4 Руководства по СУОТ);

- вовлечения в расследование несчастных случаев на производстве и аварийных ситуаций (п.6.3 раздела 6 Руководства по СУОТ);

- вовлечения в разработку и анализ Политики и целей в области охраны труда (раздел 3 Руководства по СУОТ);

- консультирования по поводу любых изменений, влияющих на безопасность труда, в т.ч. при проведении инструктажей по охране труда;

- представительства при рассмотрении вопросов охраны труда.

Работники информируются о мероприятиях с их участием, а также о том, кто является их представителем по вопросам охраны труда, руководителями структурных подразделений.

В организации проводятся консультации с подрядчиками по поводу изменений, влияющих на безопасность труда, а также идентификации опасностей и оценки рисков для подрядчиков. Мероприятия по управлению рисками, привносимыми подрядчиками, описаны в п.4.1 раздела 4 Руководства по СУОТ.

ДОКУМЕНТАЦИЯ  
 (п.4.4.4 СТБ 18001-2009)

Документация СУОТ подразделяется на внутреннюю и внешнюю.

Документы СУОТ, включая данное Руководство по СУОТ, разработаны в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009 и содержат описание выполнения требований стандарта при производстве (выполнении работ по) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внутренняя документация СУОТ включает в себя:

- Политику;

- Программу управления ОТ;

- Руководство по СУОТ;

- документированные процедуры СУОТ (при необходимости);

- инструкции по охране труда;

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции (предъявляемые к ним требования изложены в приложении 12);

- технологическую, конструкторскую документацию, рабочие инструкции;

- эксплуатационную документацию;

- организационно-распорядительные документы;

- записи СУОТ.

Внешняя документация по СУОТ включает в себя: НПА, ТНПА, предписания органов государственного надзора, требования заказчиков и др.

Доступ к документации предоставляется работникам организации и другим заинтересованным сторонам исходя из Политики и процедур обмена информацией в организации.

Руководство по СУОТ.

Данный пункт устанавливает порядок управления Руководством по СУОТ.

Руководство по СУОТ имеет сокращенное название: СТП Р СУОТ 201X, где СТП - стандарт организации, Р - руководство, СУОТ - система управления охраной труда, 201X - год утверждения (присваивается по факту утверждения).

Управление Руководством по СУОТ включает деятельность по разработке, согласованию, утверждению, актуализации и применению Руководства по СУОТ.

В организации разработано с учетом требований СТБ 18001-2009 и поддерживается в рабочем состоянии Руководство по СУОТ, содержащее:

- Политику;

- область применения СУОТ;

- документированные процедуры, разработанные для СУОТ.

При разработке и актуализации Руководства по СУОТ обеспечивается выполнение следующих целей:

- результативное внедрение и функционирование СУОТ;

- изложение Политики и целей в области охраны труда;

- создание документированной основы обеспечения функционирования СУОТ и проведение аудита СУОТ в изменяющихся условиях;

- подготовка работников к работе по СУОТ;

- демонстрация соответствия СУОТ организации требованиям СТБ 18001-2009 при взаимодействии с потребителями, поставщиками и другими внешними организациями.

Порядок разработки Руководства по СУОТ.

Решение о разработке Руководства по СУОТ, область его распространения и применения, ответственность за составление и порядок согласования устанавливаются организационно-распорядительными документами при принятии решения о создании СУОТ, а также при ее совершенствовании.

Координация работ по разработке и оформлению Руководства по СУОТ возложена на представителя высшего руководства по СУОТ (директор организации). Разработку данного документа осуществляет ответственный по охране труда, привлекая при необходимости работников организации.

Проект Руководства по СУОТ согласовывается с главным инженером, юрисконсультом, специалистом по кадрам, руководителями структурных подразделений, ответственными за выполнение требований СУОТ (при необходимости).

Руководство по СУОТ утверждается директором организации и вводится в действие с момента утверждения.

Пересмотр и внесение изменений в Руководство по СУОТ производится при изменении Политики, области применения СУОТ, изменении требований СТБ 18001-2009, организационной структуры или при совершенствовании СУОТ, а также при решении директора организации по результатам внутренних аудитов или анализа со стороны высшего руководства.

Поскольку данное Руководство по СУОТ не содержит сведений, являющихся коммерческой тайной, документ не является секретным и может быть использован для ознакомления работников и передан сторонней организации по разрешению директора организации.

Порядок актуализации Руководства по СУОТ и внесения изменений.

Актуализация Руководства по СУОТ проводится ежегодно или по мере необходимости на основании решения, принятого по результатам анализа со стороны высшего руководства, или решения, указанного в протоколе совещания, проводимого директором организации.

Необходимость актуализации Руководства по СУОТ или внесения изменений может быть вызвана:

- результатами анализа со стороны высшего руководства;

- изменениями организационной структуры организации;

- требованиями заказчика;

- результатами внутреннего и внешнего аудита;

- обнаруженными ошибками;

- изменениями СТБ 18001-2009, НПА и ТНПА, в соответствии с которыми разработаны документы СУОТ.

Актуализация осуществляется путем внесения изменений или переиздания Руководства по СУОТ.

Изменения в Руководство по СУОТ вносятся путем замены всего документа или отдельных его листов. Замена отдельных листов Руководства по СУОТ осуществляется на основании приказа директора организации. Изменения согласовываются со структурными подразделениями и должностными лицами по принадлежности рассматриваемых вопросов. Приказы о внесении изменений в Руководство по СУОТ подшиваются к протоколам совещаний по качеству и охране труда. Форма листа регистрации изменений приведена в приложении 13.

Порядок разработки, оформления, рассмотрения, согласования, проверки и утверждения изменений в Руководство по СУОТ аналогичен порядку разработки, оформления, рассмотрения, согласования, проверки и утверждения вновь вводимого Руководства по СУОТ.

При издании новой редакции Руководства по СУОТ на титульном листе указывается обозначение новой редакции. При внесении изменений в Руководство по СУОТ путем замены листов в нижней части листа указывается идентификационный признак «Изм.» и номер изменения. Информация об изменении вносится в лист регистрации изменений.

При замене всего Руководства по СУОТ осуществляется его утверждение. Изменения в Руководство по СУОТ разрабатывает ответственный по охране труда. Изменения утверждает директор организации. Подлинник изменений хранится вместе с подлинником Руководства по СУОТ. Изменениям, вносимым в каждую редакцию Руководства по СУОТ, присваивается порядковый номер, начиная с единицы.

Новая редакция Руководства по СУОТ разрабатывается при необходимости переиздания всего документа в случае, если количество, объем или содержание изменений составляет более 30 % или если эти изменения существенны и могут привести к изменению структуры или содержания документа. Решение о разработке новой редакции Руководства по СУОТ принимает директор организации (представитель высшего Руководства по СУОТ).

Аннулированные и замененные листы подлинника Руководства по СУОТ хранятся в течение срока действия текущей редакции Руководства по СУОТ.

Порядок регистрации и рассылки учтенных экземпляров Руководства по СУОТ.

Руководство по СУОТ имеет электронную копию (файл), которой присваивается такое же обозначение.

Экземпляр Руководства по СУОТ идентифицируется следующим образом:

- на титульном листе делается пометка для контрольного экземпляра - «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» (контрольный экземпляр является подлинником), для рабочего - «РАБОЧИЙ ЭКЗЕМПЛЯР». Держатель подлинника - ответственный по охране труда.

Каждый рабочий экземпляр Руководства по СУОТ имеет регистрационный номер, который присваивается в порядке возрастания и закреплен за определенным пользователем:

1-й - представитель высшего руководства по СУОТ;

2-й - ответственный по охране труда;

3-й - специалист по кадрам (секретарь) для представления заинтересованным сторонам и т.д.

Все отмененные экземпляры Руководства по СУОТ изымаются из структурных подразделений и уничтожаются. Подлинники отмененной редакции Руководства по СУОТ и изменений хранятся в течение 3 лет.

Несанкционированное снятие копий документов СУОТ не допускается. При необходимости дополнительное копирование осуществляется по письменному разрешению директора организации. В этом случае на титульном листе делается запись: «Неучтенная копия», ставится дата и подпись ответственного лица.

Руководство по СУОТ размещено в электронном виде в локальной компьютерной сети. Пользователь документа должен предотвратить использование отмененных версий Руководства по СУОТ. Хранение учтенных копий документа на рабочих местах осуществляют пользователи. Руководители структурных подразделений знакомят работников организации с требованиями Руководства по СУОТ.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
(п.4.4.5 СТБ 18001-2009)

Распределение ответственности при осуществлении деятельности по управлению документами СУОТ представлено в приложении 9.

Управление документацией:

1) устанавливает обязательные требования по порядку и правилам управления документацией СУОТ организации;

2) демонстрирует степень документированности СУОТ организации;

3) определяет объем необходимой документации и ее носители;

4) устанавливает общий порядок взаимодействия и ответственности работников по управлению документацией СУОТ;

5) ставит своей целью и способствует:

- достижению улучшения СУОТ;

- обеспечению объективных свидетельств планирования, осуществлению идентификации опасностей, оценке рисков и управлению ими;

- оцениванию результативности и постоянной пригодности СУОТ.

Требования данного подпункта обязательны для всех работников организации.

Управлению в СУОТ организации подвергаются все виды документации, регламентирующие исполнение процедур, влияющих на результативность СУОТ.

Управлению подвергаются подлинники и копии документов, независимо от вида носителя (бумажный, электронный).

Деятельность по управлению документацией СУОТ состоит из 4 этапов: «Разработка», «Внедрение», «Анализ и актуализация», «Хранение и изъятие».

Этап 1 «Разработка» включает: определение потребности в разработке документа; планирование разработки документа; разработку проекта документа; согласование проекта документа; проверку проекта документа на адекватность; утверждение (подписание) (см. подп.5.4.2.3 п.5.4 раздела 5 Руководства по СУОТ).

Этап 2 «Внедрение» включает: регистрацию документа; тиражирование документа; учет и рассылку в структурные подразделения; изучение документа пользователями; выполнение требований документа (см. подп.5.4.2.5 п.5.4 раздела 5 Руководства по СУОТ).

Этап 3 «Анализ и актуализация» включает: анализ документа; контроль за выполнением требований документа; актуализацию, пересмотр или отмену документа; идентификацию версий (редакций) документа (см. подп.5.4.2.4 п.5.4 раздела 5 Руководства по СУОТ).

Этап 4 «Хранение и изъятие» включает: учет в местах пользования документов; хранение; изъятие из обращения; архивирование; списание (уничтожение) (см. подп.5.4.2.6 п.5.4 раздела 5 Руководства по СУОТ).

Структура управления документами зависит от категории документации СУОТ.

Управление внешними документами (ТНПА, НПА) включает выполнение этапов 2, 3 и 4. Управление внутренними документами включает выполнение этапов 1-4.

Разработка, оформление инструкций по охране труда производится в соответствии с Инструкцией о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг), утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 28.11.2008 № 176.

Разработка организационно-распорядительной документации осуществляется в соответствии с требованиями СТБ 6.38-2016.

Разработка и оформление документов в электронном виде осуществляется с учетом требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».

Записи, которые ведутся при осуществлении деятельности, представлены в утвержденном перечне записей по СУОТ (п.6.4 раздела 6 Руководства по СУОТ).

Внесение изменений в действующую документацию СУОТ производится:

- при изменении законодательных и других требований;

- при изменении порядка существующих технологических операций;

- по результатам проводимых внутренних и внешних аудитов СУОТ.

Управление НПА.

В организации используется электронная база \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Актуализация информационной базы осуществляется на основании заключенного договора представителем правообладателя интеллектуальной собственности.

Целью управления НПА в организации является своевременное доведение до руководства и руководителей структурных подразделений обязательных законодательных требований, распространяющихся на деятельность организации в области охраны труда и выпускаемую ею продукцию.

Ответственность за доведение НПА до специалистов несут лица, назначенные директором организации: юрисконсульт, специалист по кадрам (секретарь) и ответственный по охране труда, в структурных подразделениях - начальник структурного подразделения.

Юрисконсульт (специалист по кадрам (секретарь)) изучает и анализирует вновь изданные НПА и отбирает документы, относящиеся к деятельности организации. На производственном совещании ответственные лица доводят информацию о новых НПА, дополнениях и изменениях к действующим документам до высшего руководства и руководителей структурных подразделений в соответствии с п.4.2 раздела 4 Руководства по СУОТ.

Управление ТНПА.

В организации осуществляется управление ТНПА с целью своевременного доведения до руководства и руководителей структурных подразделений требований внешних документов в области технического нормирования и стандартизации, распространяющихся на деятельность организации в области охраны труда.

Ответственность за управление ТНПА в организации возложена на главного инженера (инженера по качеству).

В организации используются электронные базы ТНПА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Актуализация информационной базы осуществляется на основании заключенного договора представителем правообладателя интеллектуальной собственности.

Также в организации сформирован и постоянно актуализируется фонд ТНПА на бумажном носителе по профилю его деятельности. Поступление ТНПА осуществляется из различных источников (в т.ч. из республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный институт метрологии» (далее - БелГИМ), научно-производственного республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации» (далее - БелГИСС) и др.) согласно заключенным договорам.

Управление фондом ТНПА заключается в комплектовании фонда, учете и идентификации документов при их поступлении, разработке и выполнении мероприятий по внедрению ТНПА (при необходимости), хранении ТНПА, обеспечении пользователей необходимыми документами, своевременной актуализации ТНПА и проведении периодической ревизии фонда.

При приобретении ТНПА на обложке или титульном листе каждого нового документа (внизу справа) ставится штамп «Организация».

Все учтенные ТНПА в организации имеют статус контрольного и рабочего экземпляров. Статус контрольного экземпляра ТНПА отражается на обложке или титульном листе ТНПА путем проставления штампа «КОНТРОЛЬНЫЙ».

Статус рабочего экземпляра ТНПА отражается на обложке или титульном листе путем проставления штампа «РАБОЧИЙ № \_\_». Номера экземпляров проставляются согласно информации о ТНПА, указанной в журнале регистрации и учета нормативных правовых актов и технических нормативных правовых актов (приложение 14), который ведет специалист по кадрам (инженер по качеству).

Технические нормативные правовые акты хранятся в шкафах по категориям (ТКП, ГОСТ, СТБ, ТУ и др.), в пределах одной категории - в порядке возрастания цифровых и буквенно-цифровых обозначений документов.

Сборники ТНПА хранятся в порядке возрастания инвентарных номеров. Контрольные и рабочие экземпляры ТНПА в фонде хранятся раздельно.

Технические нормативные правовые акты, применяемые для справочно-информационных целей, хранятся в фонде отдельно от действующих ТНПА. На таких документах на титульном листе или обложке должен быть проставлен штамп или отметка «ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ НЕ СООБЩАЕТСЯ».

Актуализацию ТНПА в организации осуществляет главный инженер (инженер по качеству) путем внесения изменений (поправок) в тексты ранее изданных документов, отмены (замены) ТНПА по мере поступления информации из БелГИМ, БелГИСС. Изменения (поправки) в обязательном порядке вносятся во все учтенные контрольные и рабочие экземпляры ТНПА. При внесении изменений (поправок) в ТНПА к корешку первой страницы каждого учтенного документа подклеивается текст изменения.

Учтенные экземпляры отмененных (замененных) ТНПА специалист по кадрам (инженер по качеству) изымает из обращения. На утерянный или пришедший в негодность экземпляр документа составляется акт о списании. После отмены (аннулирования) и замены все рабочие экземпляры ТНПА уничтожаются. При этом контрольный экземпляр ТНПА остается для справочных целей.

Отмененные и замененные ТНПА, оставленные для справочных целей, хранятся в специальной ячейке «Отмененные ТНПА» в течение установленного срока.

С целью контроля применения и состояния ТНПА не реже одного раза в год проводится ревизия фонда ТНПА организации. При выявлении в фонде физически изношенных ТНПА специалист по кадрам (инженер по качеству) проводит их реставрацию или приобретает новые экземпляры необходимых документов.

При необходимости приобретения НПА или ТНПА в бумажном виде их регистрация осуществляется в журнале по форме, приведенной в приложении 14.

Управление документами СУОТ.

Ответственность за организацию работ по управлению документами СУОТ несет представитель высшего руководства по СУОТ.

Порядок определения, разработки, рассмотрения, подписания, доведения до всех работников организации, реализации, анализа и актуализации Политики изложен в разделе 3 Руководства по СУОТ.

Порядок разработки, утверждения, реализации, анализа и актуализации целей в области охраны труда, Программы управления охраной труда установлен в п.4.3 раздела 4 Руководства по СУОТ.

Представитель руководства осуществляет контроль за разработкой и актуализацией документов СУОТ, проводит проверку соответствия разработанных документов требованиям СТБ 18001-2009, взаимодействия описанных видов деятельности и процессов с сопряженными видами деятельности и процессами, целостности действующей СУОТ организации, а также правильности оформления, построения и изложения документов.

Руководители структурных подразделений организуют доведение содержания документов СУОТ до сведения исполнителей и обеспечивают доступность документов для работников структурных подразделений, использующих их в своей работе.

Все действующие в организации документы СУОТ подлежат ревизии при проведении внутренних аудитов с целью определения их актуальности, физического состояния, соответствия действующему законодательству Республики Беларусь, требованиям ТНПА, реальному положению дел, а также на предмет возможности их улучшения.

Внесение изменений в действующую документацию СУОТ производится:

- при изменении законодательных и других требований;

- при изменении порядка существующих технологических операций;

- по результатам проводимых внутренних и внешних аудитов СУОТ.

УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЯМИ  
(п.4.4.6 СТБ 18001-2009)

В организации определены те операции и виды деятельности, которые связаны с выявленными опасностями и рисками в области охраны труда:

- нормативное и ресурсное обеспечение (в т.ч. специалистами по охране труда);

- соблюдение законодательства об охране труда при приеме на работу, организации профессионально отбора и предварительного медицинского осмотра работающих;

- закупка сырья, материалов, комплектующих и оборудования;

- взаимодействие с подрядчиками, поставщиками, арендаторами и другими заинтересованными сторонами;

- требования по обеспечению охраны труда при выполнении работ в командировках и при использовании работниками личного транспорта в интересах организации;

- отражение требований охраны труда в конструкторской и технологической документации;

- обеспечение безопасности производственных процессов;

- обеспечение безопасности производственного оборудования, оснастки и инструмента, рабочего места;

- вспомогательные операции;

- требование к территории;

- эксплуатация производственных зданий;

- организация санитарно-бытового обеспечения работников;

- отопление и вентиляция;

- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и профилактики;

- регистрация, декларирование безопасности опасных производственных объектов, страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ответственности владельцев транспортных средств, ответственности за причинение вреда при эксплуатации опасных производственных объектов;

- порядок организации надзора за объектами с повышенной опасностью;

- порядок обеспечения безопасности при производстве работ с повышенной опасностью;

- порядок обеспечения безопасности при перевозке опасных грузов;

- проведение погрузочно-разгрузочных работ;

- проведение складских работ;

- эксплуатация автомобильного транспорта;

- эксплуатация автопогрузчиков, грузовых тележек, машин напольного безрельсового электрифицированного транспорта;

- пожарная безопасность;

- электробезопасность;

- лазерная безопасность и радиационная безопасность;

- паспортизация санитарно-технического состояния условий труда, аттестация рабочих мест по условиям труда;

- проведение мероприятий по защите работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса, нормализация условий производственной среды и трудового процесса;

- другие.

Безопасность производственных процессов, опасных производственных объектов, видов оборудования, технологической оснастки и инструмента обеспечивается путем соблюдения следующих мер:

- организационных (установление и соблюдение порядка ввода в эксплуатацию вновь установленного и капитально отремонтированного оборудования; назначение ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования; обучение, проверка знаний и проведение инструктажей по вопросам охраны труда; применение средств индивидуальной защиты; обеспечение контроля за безопасностью оборудования и соблюдением работниками требований охраны труда и др.);

- технических (проведение профилактического обслуживания и ремонта оборудования; обеспечение исправного состояния вспомогательных устройств, приспособлений и инструмента; правильный подбор оборудования для выполнения соответствующей операции; соблюдение требований технологической документации; соблюдение порядка ввода в эксплуатацию оборудования, осмотров, освидетельствований, испытаний, диагностики и др.);

- санитарно-гигиенических (обеспечение надлежащих метеорологических условий и освещения на рабочих местах; соблюдение предельно допустимых уровней (концентраций) шума, вибрации, вредных излучений, вредных веществ и др.);

- психофизиологического характера (снижение физических нагрузок на работников, напряженности зрения, монотонности труда; цветовая отделка помещений; соблюдение режима труда и отдыха; соблюдение трудовой и производственной дисциплины и др.).

Управление процессами и операциями осуществляется путем применения:

- Руководства по СУОТ;

- инструкций по охране труда по профессиям и видам работ;

- технологической документации, включая технологические регламенты, технологические инструкции и др.;

- эксплуатационных документов, включая руководство по эксплуатации, паспорт, инструкции по монтажу, пуску, регулированию и обкатке оборудования и др.;

- документов на поставку продукции;

- графиков поверки средств измерений;

- методик проведения испытаний сырья, материалов, продукции;

- планов-графиков технического обслуживания и ремонта оборудования;

- списка работников, обязанных проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры;

- перечня руководителей, специалистов и рабочих, обязанных проходить периодическую проверку знаний по вопросам охраны труда (в т.ч. электробезопасности);

- графиков проверки знаний руководителей, специалистов и рабочих по вопросам охраны труда и технической эксплуатации оборудования;

- перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- перечня профессий и должностей работников, проходящих стажировку, дублирование на рабочих местах;

- перечня работ с повышенной опасностью, для производства которых требуется предварительное обучение и проверка знаний работников по вопросам охраны труда;

- перечня профессий и должностей работников с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск и устанавливается сокращенный рабочий день;

- перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск;

- перечня профессий и работ, дающих право работникам на бесплатное получение молока при работе с вредными веществами;

- перечня профессий, связанных с загрязнением, и работ, при выполнении которых по санитарно-гигиеническим требованиям работникам выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства;

- перечня профессий и должностей работников, которым в связи с работой во вредных и тяжелых условиях труда устанавливаются надбавки к должностным окладам и тарифным ставкам;

- перечня рабочих мест, производств, профессий и должностей, работники которых имеют право на пенсию по возрасту в связи с особыми условиями труда по Списку № 1 и Списку № 2.

- норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

Перечень профессий рабочих, выполняющих работы с повышенной опасностью, утверждается директором организации. Согласно этому перечню проводится обучение и проверка знаний.

Перечень работ с повышенной опасностью, на которые выписывается наряд-допуск, утверждается директором. Выдачу наряда-допуска осуществляют лица, указанные в перечне должностей руководящих работников, имеющих право на выдачу наряда-допуска, утвержденном главным инженером.

Договоры заключаются только с подрядными организациями, имеющими лицензию на выполнение данных видов деятельности.

В договорах на производство работ отражаются обязанности сторон и ответственность за обеспечение охраны труда.

Проведение инструктажей с работниками организации и подрядными организациями осуществляется в соответствии с документами, указанными в п.5.2 раздела 5 Руководства по СУОТ. При этом работники соблюдают установленные у заказчика требования безопасности и правила поведения на строительных площадках, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях, а руководители работ обеспечивают контроль за соблюдением этих требований командированными работниками.

Частично мероприятия по управлению операциями в области охраны труда с подрядчиками и арендаторами представлены в п.4.1 раздела 4 и п.5.6 раздела 5 Руководства по СУОТ.

Нормативное и ресурсное обеспечение специалистами по охране труда.

Для организации работы по охране труда и осуществления контроля за соблюдением законодательства об охране труда наниматель создает службу охраны труда, вводит в штат должность специалиста по охране труда или возлагает соответствующие обязанности по охране труда на уполномоченное им должностное лицо либо привлекает юридическое лицо (индивидуального предпринимателя), аккредитованное (аккредитованного) на оказание услуг в области охраны труда, в соответствии с законодательством.

Структура и численность службы охраны труда устанавливаются в зависимости от численности работников, характера и степени опасности факторов производственной среды и трудового процесса, наличия опасных производственных объектов, работ с повышенной опасностью.

Должности специалистов по охране труда в организациях производственной сферы вводятся при численности работников свыше 100 человек, в организациях других сфер деятельности - свыше 200 человек. При меньшей численности работников наниматель может вводить должность специалиста по охране труда или возлагать соответствующие обязанности по охране труда на уполномоченное им должностное лицо, имеющее необходимую подготовку. В случае невозможности исполнения обязанностей специалиста по охране труда работниками организации наниматель может привлекать юридическое лицо (индивидуального предпринимателя), аккредитованное (аккредитованного) на оказание услуг в области охраны труда.

Служба охраны труда (специалист по охране труда) подчиняется непосредственно руководителю организации или уполномоченному в соответствии с СУОТ его заместителю. Специалисты по охране труда кроме выполнения своих трудовых функций могут привлекаться только для ликвидации чрезвычайных ситуаций (части первая, вторая, четвертая и пятая ст.227 Трудового кодекса РБ (далее - ТК)).

Типовое положение о службе охраны труда организации утверждено постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.09.2013 № 98 (далее - Типовое положение о службе охраны труда организации).

Служба охраны труда (специалист по охране труда) организует работу в области охраны труда в порядке, установленном Законом об охране труда и другими НПА.

Создание и функционирование кабинета по охране труда описано в Типовом положении о кабинете ОТ.

Соблюдение законодательства об охране труда при приеме на работу, организации профессионального отбора и предварительного медицинского осмотра работающих

Данные процедуры осуществляются в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом;

- Законом об охране труда;

- Директивой Президента РБ от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»;

- постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 12.06.2014 № 35 «Об установлении списка тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых запрещается привлечение к труду женщин»;

- постановлением Совета Министров РБ от 15.07.2011 № 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых» (далее - постановление № 954);

- постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 27.06.2013 № 67 «Об установлении списка работ, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

- постановлением МВД РБ, Минздрава РБ, Минтруда и соцзащиты РБ от 08.08.2005 № 23/243/104 «Об утверждении перечня категорий (профессий и должностей) работников, допуск к работе которых осуществляется после проведения предварительного профилактического наркологического осмотра при поступлении на работу»;

- Инструкцией о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Минздрава РБ 28.04.2010 № 47;

- Инструкцией о порядке проведения предрейсовых и иных медицинских обследований водителей механических транспортных средств (за исключением колесных тракторов), утвержденной постановлением Минздрава РБ от 03.12.2002 № 84 (далее - Инструкция № 84);

- Инструкцией о порядке проведения предрейсовых и иных медицинских обследований водителей колесных тракторов и самоходных машин, утвержденной постановлением Минздрава РБ от 08.05.2008 № 87 (далее - Инструкция № 87);

- Инструкцией № 175 и другими документами.

Прием на работу, требующую специальных знаний, производится при наличии диплома либо иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. При решении этого вопроса необходимо также руководствоваться соответствующими выпусками Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Закупка сырья, материалов, комплектующих и оборудования.

Закупки сырья, материалов, комплектующих и оборудования осуществляются в соответствии со следующими НПА:

- Законом РБ от 13.07.2012 № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»;

- Указом Президента РБ от 25.08.2006 № 529 «О государственных закупках»;

- постановлением Совета Министров РБ от 07.12.2006 № 1632 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 529»;

- Указом Президента РБ от 29.12.2012 № 576 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)» и другими НПА.

Закупки сырья, материалов, комплектующих и оборудования осуществляются в соответствии с планом закупок, утвержденным руководителем организации.

При закупке сырья, материалов, комплектующих и оборудования поставщики выбираются с учетом наличия:

- необходимых специальных разрешений (лицензий), выдаваемых согласно:

Указу Президента РБ от 01.09.2010 № 450 «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановлению Совета Министров РБ от 17.02.2012 № 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.02.2009 № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь»;

- паспортов безопасности вещества (материала) при поставке опасных веществ и материалов, составленных в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 30333-2007 «Паспорт безопасности химической продукции. Общие требования».

- сертификата соответствия;

- удостоверения о государственной гигиенической регистрации, фитосанитарных сертификатов;

- описания состава закупаемых сырья, материалов и комплектующих;

- технических нормативных правовых актов на закупаемые сырье, материалы и комплектующие;

- транспортировки, хранения и складирования закупаемых сырья, материалов и комплектующих;

- условий и методов утилизации закупаемых сырья, материалов и комплектующих.

Работы по проведению закупок сырья, материалов, комплектующих и других материальных ресурсов, необходимых для осуществления производственной деятельности, включают:

- планирование закупок;

- поиск, оценку и выбор поставщиков;

- заключение договоров на закупки;

- реализацию договоров;

- проверку закупленной продукции при ее приемке.

При проведении закупок сырья, материалов, комплектующих лицо, ответственное за осуществление закупок, совместно со службой охраны труда рассматривает возможность применения менее опасных (токсичных) материалов и комплектующих без изменения технологических параметров.

На закупки материально-технических ресурсов могут объявляться тендеры. В работе тендерной комиссии организации наряду с другими должностными лицами участвует служба охраны труда.

Взаимодействие с подрядчиками, поставщиками, арендаторами и другими заинтересованными сторонами.

Производственные взаимоотношения организации с подрядчиками, поставщиками, арендаторами и другими заинтересованными сторонами регулируются заключенными договорами, в которых определены обязательства сторон, а также санкции за их невыполнение.

Взаимодействие с подрядными организациями, выполняющими работы на территории организации и оказывающими услуги, включает заключение с ними соответствующих договоров и контроль за их выполнением.

При этом мероприятиями по управлению рисками, привносимыми подрядчиками, и контролю могут быть:

- проверка наличия лицензии на выполнение данного вида работ;

- наличие в договоре подряда отдельного пункта, оговаривающего ответственность подрядчика за выполнение требований охраны труда, прописанная в договоре возможность его расторжения в случае нарушения подрядчиком требований охраны труда;

- документальное подтверждение квалификации работников подрядчика (например, предоставление копий документов (удостоверений), подтверждающих квалификацию);

- наличие свидетельства о проверке знаний по охране труда (копии);

- оформление акта-допуска для производства строительно-монтажных работ на территории организации;

- оформление наряда-допуска;

- оформление акта разграничения ответственности;

- контроль наличия ограждения места производства работ;

- контроль наличия плана (проекта) производства работ, технологических карт;

- подтверждение проведения вводного инструктажа работников подрядчика;

- проведение внепланового инструктажа работников структурных подразделений, в которых осуществляются работы с привлечением подрядных организаций;

- визуальный контроль специалистами организации на наличие признаков алкогольного опьянения (при необходимости);

- подтверждение проведения целевого инструктажа работников подрядчика непосредственно на месте (например, копия ведомости, проведение инструктажа в присутствии представителя организации);

- проведение проверок выполнения требований охраны труда работниками подрядчика силами организации.

Требования по обеспечению охраны труда при выполнении работ в командировках и при использовании работниками личного транспорта в интересах организации.

При заключении договоров на производство работ организацией уполномоченные должностные лица организации изучают условия, в которых будут выполняться работы, обеспечивают отражение в договорах обязанностей сторон и сфер ответственности за обеспечение охраны труда.

Работники организации по прибытии к месту производства работ проходят вводный инструктаж по охране труда в службе охраны труда заказчика, а при совместном выполнении работ с работниками заказчика и под руководством должностных лиц заказчика - и инструктаж на рабочем месте.

При выполнении работ в командировке под руководством должностных лиц организации, командировавшей работников, инструктаж по охране труда проводится указанными должностными лицами при участии руководителя или специалиста организации, на территории которой производятся работы. Такой инструктаж может проводиться как перед направлением в командировку, так и в месте командировки.

Работники организации соблюдают установленные у заказчика требования безопасности и правила поведения на строительных площадках, в производственных вспомогательных и бытовых помещениях, а руководители обеспечивают контроль за соблюдением этих требований.

При производстве работ в условиях, дающих право работникам на получение компенсаций по условиям труда, руководители работ получают необходимые справки о наличии оснований для предоставления указанных компенсаций и ведут учет фактически отработанного времени в таких условиях.

Работники, имеющие право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов при работе с вредными веществами, получают денежные средства на их приобретение в порядке, установленном коллективным договором.

По окончании работ руководители структурных подразделений вместе с актом об их выполнении представляют документ о наличии вредных условий труда и дополнительный табель о фактически отработанном работниками времени во вредных условиях труда.

Личный транспорт работников в интересах организации может использоваться только с их согласия:

- на определенный срок при наличии письменного договора об использовании личного транспорта работников в интересах организации;

- для осуществления разовых поездок по просьбе (распоряжению) руководителя организации или уполномоченного им лица.

При наличии письменного договора об использовании личного транспорта работников руководитель организации в интересах организации:

- обеспечивает проведение технического осмотра транспорта с периодичностью, установленной для транспорта организации, его содержание в исправном техническом состоянии;

- обеспечивает прохождение работниками - владельцами транспорта специального медицинского осмотра с периодичностью, установленной для водителей, работающих по найму;

- обеспечивает проведение с установленной периодичностью инструктажей по охране труда и безопасности дорожного движения;

- разрешает перевозку на указанном транспорте других работников организации при наличии у работника - владельца транспорта водительского стажа не менее 3 лет;

- обеспечивает проведение предрейсового медицинского осмотра работников - владельцев транспорта, используемого в интересах организации;

- принимает на себя другие обязанности и ответственность, предусмотренные для владельца источника повышенной опасности.

Работник, личный транспорт которого используется в интересах организации, соблюдает установленные для водителей транспорта требования охраны труда и Правила дорожного движения.

Отражение требований охраны труда в конструкторской и технологической документации.

Требования охраны труда в соответствии с:

- постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 03.06.2003 № 70 «Об утверждении Межотраслевых общих правил по охране труда» (далее - постановление № 70);

- межгосударственным стандартом ГОСТ 12.2.003-91\* «Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Общие требования безопасности» (далее - ГОСТ 12.2.003-91).

- межгосударственным стандартом ГОСТ 12.3.002-2014 «Система стандартов безопасности труда. Процессы производственные. Общие требования безопасности» (далее - ГОСТ 12.3.002-2014).

- межгосударственным стандартом ГОСТ 3.1102-2011 «Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения» (далее - ГОСТ 3.1102-2011).

 - межгосударственным стандартом ГОСТ 3.1120-83\* «Единая система технологической документации. Общие правила отражения и оформления требований безопасности труда в технологической документации» (далее - ГОСТ 3.1120-83).

подлежат включению в конструкторские документы, предусмотренные стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технологической документации (ЕСТД).

Эти требования учитываются на всех стадиях разработки конструкторской документации на изделия и проектирования производственных процессов.

Требования охраны труда отражаются в технических условиях, утверждаемых организацией.

В технические условия включается раздел «Требования безопасности», содержащий перечень требований, которым должно удовлетворять изделие.

Проверка соблюдения требований охраны труда, включенных в конструкторскую документацию, предусматривается также в программе и методике испытания изделия.

Требования безопасности к технологическим процессам устанавливаются в текстовой части маршрутных карт, карт технологического процесса, карт типового (группового) технологического процесса, операционных карт, карт типовой (групповой) операции, технологических инструкций и других основных технологических документов - по ГОСТ 12.3.002-2014.

Порядок изложения и оформления требований безопасности в текстовой части основных технологических документов по ГОСТ 3.1102-2011 должен соответствовать требованиям ГОСТ 3.1120-83\*.

Требования безопасности и гигиены труда предусматриваются в эксплуатационной (инструкция по эксплуатации, инструкция по техническому обслуживанию, инструкция по монтажу, пуску, регулированию и обкатке изделия на месте его применения, паспорт) и ремонтной (технические условия, руководство по ремонту) документации.

Изложение требований безопасности предусматривается в технологической документации, охватывающей все основные и вспомогательные операции технологического процесса, в т.ч. и операции технического контроля, перемещения (транспортирования), межоперационного хранения (складирования) объектов обработки и уборки технологических отходов с рабочих мест, их хранения, переработки и отправки на утилизацию.

Требования безопасности труда включаются в технологическую документацию, разрабатываемую на стадиях предварительного проектирования технологического процесса и рабочей технологической документации.

Требования безопасности учитываются при разработке технического задания на изготавливаемое оборудование и технологическую оснастку.

Технологическое оборудование и оснастка, применяемые для операций с повышенной степенью опасности, должны иметь технические паспорта с указанием сроков их периодических испытаний.

Контроль полноты изложения требований безопасности в конструкторской и технологической документации осуществляет служба нормоконтроля. Нормоконтроль проводится на всех указанных выше стадиях разработки конструкторской и технологической документации.

Обеспечение безопасности производственных процессов.

Основополагающим документом, регламентирующим требования безопасности к производственным процессам, является ГОСТ 12.3.002-2014, а также другие нормативные документы.

Согласно данному документу безопасность производственных процессов обеспечивается:

- выбором применяемых технологических процессов, а также приемов, режимов работы и порядка обслуживания производственного оборудования;

- выбором производственных помещений;

- выбором производственных площадок (для процессов, выполняемых вне производственных помещений);

- выбором исходных материалов, заготовок и полуфабрикатов;

- выбором производственного оборудования;

- размещением производственного оборудования и организацией рабочих мест;

- распределением функций между человеком и оборудованием в целях ограничения тяжести труда;

- выбором способов хранения и транспортирования исходных материалов, заготовок и отходов производства;

- профессиональным отбором и обучением работающих;

- применением средств защиты работающих;

- включением требований безопасности в НПА, ТНПА и технологическую документацию.

Обеспечение безопасности производственного оборудования, оснастки и инструмента, рабочего места.

Применяемое производственное оборудование (далее - оборудование) должно отвечать требованиям ГОСТ 12.2.003-91, государственных стандартов и технических условий на оборудование конкретных групп, видов, моделей (марок), правил устройства и безопасной эксплуатации оборудования и других НПА, ТНПА, эксплуатационных документов организаций - изготовителей оборудования.

Оборудование должно быть укомплектовано эксплуатационными документами в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 2.601-2013 «Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы».

Защитные ограждения, входящие в конструкцию оборудования, должны соответствовать межгосударственному стандарту ГОСТ 12.2.062-81\* «Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Ограждения защитные».

 Части оборудования, представляющие опасность, и внутренние поверхности ограждений, открывающихся без применения инструмента, должны быть окрашены в сигнальные цвета и обозначены знаком безопасности по межгосударственному стандарту ГОСТ 12.4.026-2015 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний» (далее - ГОСТ 12.4.026-2015).

Рабочее место организуется с учетом эргономических требований и удобства выполнения работниками движений и действий при обслуживании оборудования. Конструкция, оснащение и организация рабочего места должны соответствовать требованиям:

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.061-81\* «Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.032-78\* «Система стандартов безопасности труда. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.033-78\* «Система стандартов безопасности труда. Рабочее место при выполнении работ стоя. Общие эргономические требования».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.049-80\* «Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Общие эргономические требования».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 21889-76\* «Система «человек-машина». Кресло человека-оператора. Общие эргономические требования».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 22269-76\* «Система «человек-машина». Рабочее место оператора. Взаимное расположение элементов рабочего места. Общие эргономические требования».

Конструктивное исполнение органов управления должно обеспечивать безотказное и эффективное управление оборудованием как в обычных условиях эксплуатации, так и в аварийных ситуациях. Конструкция и расположение органов управления должны исключать самопроизвольное изменение их положения.

Ручные и ножные органы управления оборудованием должны соответствовать требованиям:

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.064-81\* «Система стандартов безопасности труда. Органы управления производственным оборудованием. Общие требования безопасности».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.4.040-78\* «Система стандартов безопасности труда. Органы управления производственным оборудованием. Обозначения».

 Кнопки включения и выключения оборудования должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 22614-77\* «Система «человек-машина». Выключатели и переключатели клавишные и кнопочные. Общие эргономические требования» (далее - ГОСТ 22614-77).

В целом, эргономика органов управления должна соответствовать требованиям:

- межгосударственного стандарта ГОСТ 21752-76 «Система «человек-машина». Маховики управления и штурвалы. Общие эргономические требования».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 21753-76 «Система «человек-машина». Рычаги управления. Общие эргономические требования».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 22613-77 «Система «человек-машина». Выключатели и переключатели поворотные. Общие эргономические требования».

 - межгосударственного стандарта ГОСТ 22614-77;

- межгосударственного стандарта ГОСТ 22615-77 «Система «человек-машина». Выключатели и переключатели типа «Тумблер». Общие эргономические требования».

Необходимая для управления оборудованием информация о функциях и состоянии органов управления должна передаваться одним или несколькими обозначениями (символом, надписью) по межгосударственному стандарту ГОСТ 12.4.040-78 «Система стандартов безопасности труда. Органы управления производственным оборудованием. Обозначения».

Технологическая оснастка, применяемая на оборудовании, должна соответствовать требованиям государственных стандартов, технических условий на конкретные виды технологической оснастки.

Станочные приспособления должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.029-88\* «Система стандартов безопасности труда. Приспособления станочные. Требования безопасности».

 Эксплуатация абразивных и эльборовых инструментов осуществляется в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 12.3.028-82 «Система стандартов безопасности труда. Процессы обработки абразивным и эльборовым инструментом. Требования безопасности».

Штампы для листовой штамповки, эксплуатируемые на механических и гидравлических прессах, должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.109-89\* «Система стандартов безопасности труда. Штампы для листовой штамповки. Общие требования безопасности».

 Штампы в зависимости от степени безопасности (характеристики, отражающей выполнение норм техники безопасности и оснащенность штампа техническими средствами для обеспечения безопасной работы) должны иметь маркировку степени безопасности и при необходимости желтый сигнальный цвет по ГОСТ 12.4.026-2015.

Стационарные и передвижные компрессоры должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.2.016-81\* «Система стандартов безопасности труда. Оборудование компрессорное. Общие требования безопасности», государственных стандартов и технических условий на конкретные виды компрессоров.

При эксплуатации механизмов, инструментов и приспособлений, в т.ч. электротехнических, следует руководствоваться межгосударственным стандартом ГОСТ 12.2.007.0-75 «Система стандартов безопасности труда. Изделия электротехнические. Общие требования безопасности».

Требования безопасности к ручным пневматическим машинам и ручным электрическим машинам и светильникам установлены также и в постановлении № 70.

Вспомогательные операции.

Вспомогательные операции (уборка, смазка, чистка, смена инструмента и приспособлений, регулировка оградительных, предохранительных и тормозных устройств и т.п.), а также работы по техническому обслуживанию и ремонту выполняются при выключенном оборудовании. При этом оборудование отключают от всех источников энергии и принимают меры против случайного включения. Не допускается очистка (уборка) оборудования, машин и изделий путем обдува сжатым воздухом.

Работы по наладке, техническому обслуживанию и ремонту оборудования производят работники, имеющие соответствующую квалификацию, прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда.

Техническое обслуживание подразделяют на: ежедневное, еженедельное, ежемесячное и ежегодное. При техническом обслуживании осматривают состояние систем, оборудования и ликвидируют выявленные неисправности.

Основные виды технического обслуживания: ежесменное, периодическое, сезонное.

Помимо технического обслуживания производится ремонт машин и оборудования. Установлены ремонты следующих видов: капитальный, средний и текущий.

В организации разрабатываются и утверждаются графики технического обслуживания и ремонта оборудования в соответствии с эксплуатационными документами организаций - изготовителей оборудования и действующими в отраслях экономики положениями о планово-предупредительном ремонте оборудования.

Сдача оборудования в ремонт и приемка из ремонта оформляются актом, за исключением случаев проведения текущего ремонта.

Порядок подготовки оборудования к ремонту и его проведение определяются технологическими инструкциями на ремонт оборудования. Перед началом работ по ремонту оборудование приводится в такое состояние, при котором исключается возможность самопроизвольного включения и приведения его в действие.

Требования к территории.

Планировка, застройка и благоустройство территории организаций должны соответствовать требованиям НПА и ТНПА в этой области.

Территория организации должна отвечать требованиям:

- Санитарных норм и правил «Требования к условиям труда работающих и содержанию производственных объектов», утвержденных постановлением Минздрава РБ от 08.07.2016 № 85 (далее - Нормы № 85);

- Санитарных норм, правил и гигиенических нормативов «Гигиенические требования к содержанию территорий населенных пунктов и организаций», утвержденных постановлением Минздрава РБ от 01.11.2011 № 110;

- Санитарных норм, правил и гигиенических нормативов «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию и содержанию объектов малого предпринимательства», утвержденных постановлением Минздрава РБ от 31.10.2008 № 183;

- Санитарных норм и правил «Требования к проектированию, строительству, капитальному ремонту, реконструкции, благоустройству объектов строительства, вводу объектов в эксплуатацию и проведению строительных работ», утвержденных постановлением Минздрава РБ от 04.04.2014 № 24 (далее - Нормы № 24);

- Санитарных норм и правил «Требования к санитарно-защитным зонам организаций, сооружений и иных объектов, оказывающих воздействие на здоровье человека и окружающую среду», утвержденных постановлением Минздрава РБ от 11.10.2017 № 91.

Открытые площадки для хранения автомобилей должны иметь твердое и ровное покрытие с уклоном для стока воды, располагаться отдельно от зданий и сооружений на расстоянии в зависимости от категории производства и соответствовать требованиям постановления № 180/128.

На территории организации устраиваются дороги с проезжей частью для движения транспортных средств и тротуарами для передвижения людей в соответствии с требованиями технического кодекса установившейся практики ТКП 059-2012 (02191) «Автомобильные дороги. Правила устройства».

Вдоль проездов устанавливаются дорожные знаки согласно государственному стандарту СТБ 1140-2013 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические условия» (далее - СТБ 1140-2013).

В темное время суток или при плохой видимости места движения людей, а также места производства работ и движения транспорта освещаются согласно техническому кодексу установившейся практики ТКП 45-2.04-153-2009 (02250) «Естественное и искусственное освещение. Строительные нормы проектирования» (далее - ТКП 45-2.04-153-2009).

 Движение транспортных средств на территории организации должно производиться в соответствии с:

- Законом РБ от 05.01.2008 № 313-З «О дорожном движении» (далее - Закон № 313-З);

- Указом Президента РБ от 28.11.2005 № 551 «О мерах по повышению безопасности дорожного движения» и утвержденными им Правилами дорожного движения (далее - Указ № 551, ПДД) и др.

Места проведения ремонтных работ на транспортных путях, включая котлованы, траншеи, ямы, колодцы с открытыми люками и другие места, ограждаются и обозначаются дорожными знаками согласно СТБ 1140-2013, а в темное время суток или в условиях недостаточной видимости - световой сигнализацией. Ограждения окрашиваются в сигнальный цвет согласно ГОСТ 12.4.026-2015.

Эксплуатация производственных зданий.

Производственные здания должны соответствовать требованиям:

- технического кодекса установившейся практики ТКП 45-1.04-305-2016 (33020) «Техническое состояние и техническое обслуживание зданий и сооружений. Основные требования» (далее - ТКП 45-1.04-305-2016).

 - технического кодекса установившейся практики ТКП 45-1.04-305-2016;

- Норм № 24;

- постановления Минтруда и соцзащиты РБ от 29.12.2011 № 141 «Об утверждении Межотраслевых правил по охране труда при техническом обслуживании и ремонте зданий и сооружений».

Приемка в эксплуатацию законченных строительством (реконструкцией, расширением, техническим перевооружением) производственных зданий осуществляется в соответствии с:

- постановлением Совета Министров РБ от 06.06.2011 № 716 «Об утверждении Положения о порядке приемки в эксплуатацию объектов строительства» (далее - Положение № 716);

- техническим кодексом установившейся практики ТКП 45-3.02-209-2010 (02250) «Административные и бытовые здания. Строительные нормы проектирования».

 - техническим кодексом установившейся практики ТКП 45-3.02-189-2010 (02250) «Общественные здания и помещения административного назначения. Правила проектирования» (далее - ТКП 45-3.02-189-2010).

- техническим кодексом установившейся практики ТКП 45-1.03-207-2010 (02250) «Авторский надзор в строительстве. Порядок проведения».

- техническим кодексом установившейся практики ТКП 45-1.04-305-2016.

Для организации систематического наблюдения за производственными зданиями в процессе их эксплуатации приказом по организации назначаются лица, ответственные за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт закрепленных за подразделением зданий или отдельных помещений, и создается комиссия по общему техническому осмотру производственных зданий и сооружений.

Кроме систематического наблюдения за эксплуатацией зданий и сооружений специально на то уполномоченными лицами, все производственные здания и сооружения подвергаются периодическим техническим осмотрам. Осмотры могут быть общими и частными.

При общем осмотре обследуется все здание или сооружение в целом, включая все конструкции здания или сооружения, в т.ч. инженерное оборудование, различные виды отделки и все элементы внешнего благоустройства или всего комплекса зданий и сооружений.

При частном осмотре обследованию подвергаются отдельные здания, сооружения комплекса, конструкции или виды оборудования.

Очередные общие технические осмотры производственных зданий проводятся два раза в год - весной и осенью.

Кроме очередных осмотров, проводят внеочередные осмотры зданий - после пожаров, ураганных ветров, больших ливней или снегопадов, после колебаний поверхности земли и других стихийных бедствий или аварий.

Текущий осмотр основных конструкций зданий с тяжелым крановым оборудованием и зданий, эксплуатирующихся в агрессивной среде, проводится один раз в 10 дней.

Вся техническая документация по сданным в эксплуатацию зданиям и сооружениям (утвержденный проект (проектное задание), рабочие чертежи, данные о гидрогеологических условиях участка застройки, акт приемки в эксплуатацию с документами, характеризующими примененные материалы, условия и качество производства работ по возведению объектов, акты на скрытые работы, а также сведения об отступлениях от проекта и недоделках к моменту ввода объекта в эксплуатацию) должна храниться комплектно в техническом архиве организации.

Технические и технико-экономические сведения о зданиях, которые могут повседневно требоваться при их эксплуатации, должны быть указаны в техническом паспорте и техническом журнале по эксплуатации.

Технический паспорт составляется на каждое здание и сооружение, принятое в эксплуатацию, в двух экземплярах.

Паспорт является основным документом по объекту, содержащим его конструктивную и технико-экономическую характеристику, составляемую с учетом всех архитектурно-планировочных и конструктивных изменений.

Для учета работ по обслуживанию и текущему ремонту производственного здания ведется технический журнал, в который вносятся записи обо всех выполненных работах по обслуживанию и текущему ремонту с указанием вида работ и места его проведения. Технический журнал по эксплуатации производственных зданий и сооружений является основным документом, характеризующим состояние эксплуатируемых объектов.

Параметры вредных производственных факторов на рабочих местах периодически измеряются. Периодичность контроля устанавливается в соответствии с:

- межгосударственным стандартом ГОСТ 12.1.005-88\* «Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны» (далее - ГОСТ 12.1.005-88);

- санитарными правилами и нормами 2.1.4. «Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Санитарные правила и нормы СанПиН 10-124 РБ 99», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РБ от 19.10.1999 № 46 (далее - СанПиН 10-124 РБ 99);

- Санитарными нормами и правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к системам централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения», утвержденными постановлением Минздрава РБ от 16.09.2014 № 69 (далее - СанПиН № 69);

- Санитарными нормами и правилами «Требования к микроклимату рабочих мест в производственных и офисных помещениях», утвержденными постановлением Минздрава РБ от 30.04.2013 № 33 (далее - СанПиН № 33, постановление № 33);

- Гигиеническим нормативом «Показатели микроклимата производственных и офисных помещений», утвержденным постановлением № 33 (далее - Гигиенический норматив № 33);

- Санитарными нормами и правилами «Требования к контролю воздуха рабочей зоны», утвержденными постановлением Минздрава РБ от 11.10.2017 № 92 (далее - СанПиН № 92);

- Санитарными нормами и правилами «Требования к условиям труда водителей автомобильного транспорта», утвержденными постановлением Минздрава РБ от 14.06.2013 № 47 (далее - СанПиН № 47, постановление № 47);

- Санитарными нормами и правилами «Требования для организаций по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств», утвержденными постановлением Минздрава РБ от 06.12.2012 № 190.

Помещения в зависимости от условий работы обеспечиваются в достаточном количестве производственными или универсальными аптечками первой медицинской помощи. Аптечки первой медицинской помощи должны быть укомплектованы лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения в соответствии с перечнем вложений, входящих в аптечку первой медицинской помощи универсальную, утвержденным постановлением Минздрава РБ от 04.12.2014 № 80 (приложение 2).

Помещения обеспечиваются водой, соответствующей требованиям:

- Санитарных правил и норм СанПиН 10-124 РБ 99;

- Санитарных норм и правил СанПиН № 69.

Естественное и искусственное освещение помещений выполняется в соответствии с требованиями ТКП 45-2.04-153-2009 (02250). Санитарно-бытовые помещения и устройства должны содержаться в надлежащем техническом и санитарном состоянии. Их содержание, эксплуатация и ремонт должны производиться в соответствии с ТКП 45-1.04-305-2016.

Порядок разработки и согласования проектной документации на ремонт, модернизацию и реконструкцию жилых и общественных зданий и сооружений и их техническая эксплуатация осуществляются в соответствии с техническими кодексами установившейся практики ТКП 45-1.02-104-2008 «Проектная документация на ремонт, модернизацию и реконструкцию жилых и общественных зданий и сооружений. Порядок разработки и согласования» и ТКП 45-1.04-305-2016.

  Организация санитарно-бытового обеспечения работников.

Санитарно-бытовое обеспечение работающих, хотя и не всегда связано непосредственно с обеспечением охраны труда работающих, имеет важное значение для поддержания трудоспособности и здоровья человека.

При проектировании вновь строящихся и реконструируемых зданий руководствуются:

- техническим кодексом установившейся практики ТКП 45-3.02-189-2010;

- Нормами № 85;

- Санитарными нормами и правилами «Требования к организациям, осуществляющим строительную деятельность, и организациям по производству строительных материалов, изделий и конструкций», утвержденными постановлением Минздрава РБ от 30.12.2014 № 120, и другими ТНПА.

Санитарно-бытовые помещения обеспечиваются естественным и искусственным освещением в соответствии с ТКП 45-2.04-153-2009.

Санитарно-бытовые помещения и устройства должны содержаться в надлежащем техническом и санитарном состоянии. Они должны содержаться, эксплуатироваться и ремонтироваться в соответствии с ТКП 45-1.04-305-2016.

Эксплуатация и ремонт систем водоснабжения и канализации осуществляются в соответствии с требованиями:

- технического кодекса установившейся практики ТКП 45-4.01-52-2007 (02250) «Системы внутреннего водоснабжения зданий. Строительные нормы проектирования».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.3.006-75\* «Система стандартов безопасности труда. Эксплуатация водопроводных и канализационных сооружений и сетей. Общие требования безопасности».

Отопление и вентиляция.

Производственные и вспомогательные помещения оборудуются системами вентиляции, кондиционирования и отопления в соответствии с:

- техническим кодексом установившейся практики ТКП 45-1.04-305-2016;

- межгосударственным стандартом ГОСТ 12.4.021-75\* «Система стандартов безопасности труда. Системы вентиляционные. Общие требования» (далее - ГОСТ 12.4.021-75).

- межгосударственным стандартом ГОСТ 12.2.137-96\* «Оборудование для кондиционирования воздуха и вентиляции. Общие требования безопасности» (далее - ГОСТ 12.2.137-96).

Системы отопления, вентиляции и кондиционирования должны обеспечивать параметры микроклимата воздушной среды в соответствии с СанПиН № 33 и Гигиеническим нормативом № 33.

Содержание вредных веществ в воздухе рабочей зоны должно быть не выше предельно допустимых концентраций, регламентированных:

- межгосударственным стандартом ГОСТ 12.1.005-88\*;

- Санитарными нормами и правилами СанПиН № 92.

Вентиляция производственных и вспомогательных помещений осуществляется путем естественного проветривания или с применением вентиляционных установок. Применение той или иной вентиляции обосновывается расчетом, подтверждающим обеспечение воздухообмена, температуры и состояния воздушной среды.

Агрегаты воздушно-отопительные, отопительно-вентиляционные, аэроионизаторы, вентиляционно-приточные, вентиляторы, воздухонагреватели, воздухоохладители, кондиционеры, озонаторы и другое оборудование для кондиционирования воздуха и вентиляции должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.137-96\* «Оборудование для кондиционирования воздуха и вентиляции. Общие требования безопасности», а также требованиям государственных стандартов и технических условий на конкретные виды оборудования.

Перед пуском в эксплуатацию вентиляционные системы подвергаются предпусковым испытаниям. Вентиляционные системы должны иметь эксплуатационные документы, соответствующие ГОСТ 12.4.021-75\*, инструкции по эксплуатации, журналы ремонта и эксплуатации.

После ввода в эксплуатацию оборудования для кондиционирования воздуха и вентиляции осуществляется контроль воздушной среды обслуживаемого помещения на соответствие санитарным нормам, правилам и гигиеническим нормативам, а также контроль рассеивания в атмосферном воздухе вредных веществ, содержащихся в выбросах.

В процессе эксплуатации должны проводиться плановые осмотры и проверки соответствия вентиляционных систем требованиям ГОСТ 12.4.021-75\* в соответствии с утвержденным графиком, чистка воздуховодов вентиляционных систем - в соответствии с инструкцией по эксплуатации, ремонты вентиляционных систем - в соответствии с утвержденными графиками технического обслуживания и ремонта, периодические технические и санитарно-гигиенические испытания - в соответствии с эксплуатационными документами.

Паровые и водогрейные котлы в зависимости от давления пара, температуры нагрева воды и теплопроизводительности должны соответствовать требованиям:

- постановления МЧС РБ от 28.01.2016 № 7 «Об утверждении Правил по обеспечению промышленной безопасности оборудования, работающего под избыточным давлением» (далее - Правила № 7, постановление № 7);

- постановления МЧС РБ от 31.12.2013 № 79 «Об утверждении Правил устройства и безопасной эксплуатации паровых котлов с давлением пара не более 0,07 МПа (0,7 бар) и водогрейных котлов с температурой нагрева воды не выше 115°С» (далее - постановление № 79);

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.096-83\* «Система стандартов безопасности труда. Котлы паровые с рабочим давлением пара до 0,07 МПа. Требования безопасности».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 10617-83\* «Котлы отопительные теплопроизводительностью от 0,10 до 3,15 МВт. Общие технические условия».

Эксплуатация технологических проводов осуществляется согласно постановлению МЧС РБ от 21.03.2007 № 20 «Об утверждении Правил устройства и безопасной эксплуатации технологических трубопроводов».

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и профилактики.

Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты устанавливается на основании постановления Минтруда и соцзащиты РБ от 30.12.2008 № 209 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты» (далее - Инструкция № 209).

Комиссия по контролю качества средств индивидуальной защиты осуществляет свою деятельность в соответствии с постановлением Минтруда РБ от 28.02.2001 № 12 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы комиссии по контролю качества средств индивидуальной защиты» и др.

На работах с вредными условиями труда, а также на работах, проводимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно по установленным нормам:

- специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты;

- смывающие и обезвреживающие средства;

- молоко или другие равноценные пищевые продукты;

- лечебно-профилактическое питание.

В организации утверждаются:

- перечень профессий и должностей работников, которым выдается специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием видов изделий, норм выдачи и сроков носки);

- перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

- перечень профессий и должностей работников, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами (на основании постановления Минтруда и соцзащиты РБ от 30.12.2008 № 208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами»);

- перечень профессий, должностей и работ, дающих право работникам на получение молока или других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания при работе с вредными веществами (на основании постановления Совета Министров РБ от 27.02.2002 № 260 «О бесплатном обеспечении работников молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами», постановления Минтруда и соцзащиты РБ и Минздрава РБ от 19.03.2002 № 34/12 «Об утверждении перечня вредных веществ, при работе с которыми в профилактических целях показано употребление молока или равноценных пищевых продуктов» (далее - постановление № 34/12), постановления Совета Министров РБ от 21.05.2014 № 491 «Об утверждении Положения о порядке предоставления и определения объемов компенсации в виде бесплатного обеспечения лечебно-профилактическим питанием работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее - постановление № 491));

- перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда.

Указанные перечни согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются приказом по организации либо прилагаются к коллективному договору.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в соответствии с утвержденным перечнем молоко выдается по 0,5 л в смену независимо от ее продолжительности в дни фактической занятости работника на работах, связанных с производством или применением химических веществ, предусмотренных в постановлении № 34/12, не менее половины продолжительности рабочего дня (смены), установленной законодательством.

Работникам, занятым на особо вредных условиях труда, в целях укрепления их здоровья и предупреждения профессиональных заболеваний выдается лечебно-профилактическое питание.

Лечебно-профилактическое питание выдается только тем работникам, для которых выдача этого питания предусмотрена постановлением № 491.

Вопросы по обеспечению средствами индивидуальной защиты в отраслях разрешаются в соответствии со следующими постановлениями Минтруда и соцзащиты РБ:

- от 28.04.2011 № 30 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам текстильного и швейного производства, производства кожи, изделий из кожи и производства обуви и о признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»;

- от 15.10.2010 № 145 «Об установлении перечня средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, и о признании утратившим силу постановления Министерства труда Республики Беларусь от 19 апреля 2000 г. № 65»;

- от 01.07.2010 № 89 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в сельском хозяйстве, рыболовстве, рыбоводстве и о признании утратившим силу постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 сентября 2003 г. № 107»;

- от 14.04.2010 № 54 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах»;

- от 28.07.2009 № 94 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в научно-исследовательских организациях»;

- от 28.07.2009 № 93 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в организациях образования»;

- от 13.01.2009 № 2 «Об утверждении норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам белорусских арктических и антарктических экспедиций»;

- от 01.09.2008 № 129 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в организациях здравоохранения»;

- от 15.11.2006 № 146 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым обслуживанием магистральных газопроводов»;

- от 15.11.2006 № 145 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым производством и распределением электрической и тепловой энергии, осуществляющим надзор в отношении потребителей электрической и тепловой энергии и их обслуживание»;

- от 15.11.2006 № 144 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в производстве художественных изделий, музыкальных инструментов и игрушек»;

- от 14.11.2006 № 142 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым производством лекарственных средств и изделий медицинского назначения для использования в медицинских целях и ветеринарии»;

- от 22.09.2006 № 110 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам общих профессий и должностей для всех отраслей экономики»;

- от 07.06.2005 № 67 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам железнодорожного транспорта»;

- от 25.05.2006 № 61 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в сталеплавильном и трубопрокатном производствах»;

- от 01.03.2006 № 31 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым строительством и ремонтом судов»;

- от 01.03.2006 № 30 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам внутреннего водного транспорта»;

- от 08.12.2005 № 167 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам полиграфического производства»;

- от 08.12.2005 № 166 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом автомобильных транспортных средств, строительством, реконструкцией, ремонтом и содержанием автомобильных дорог»;

- от 16.09.2005 № 116 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в порошковой металлургии»;

- от 16.09.2005 № 115 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым обслуживанием метрополитена»;

- от 06.07.2005 № 84 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам культуры, телевидения и радиовещания»;

- от 07.06.2005 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым производством и ремонтом медицинской техники, очковой оптики и протезно-ортопедических изделий»;

- от 04.05.2005 № 51 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам связи»;

- от 30.03.2005 № 29 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым строительством метрополитенов, тоннелей и других подземных сооружений специального назначения»;

- от 30.03.2005 № 28 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, осуществляющим производство наблюдений за состоянием окружающей природной среды и ее загрязнением»;

- от 12.04.2017 № 17 «Об установлении Типовых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам государственных организаций»;

- от 23.11.2004 № 131 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым на геодезических, геологоразведочных, землеустроительных, изыскательских, картографических и топографических работах»;

- от 29.09.2004 № 108 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым производством, ремонтом и испытанием авиационной техники, продукции военного назначения»;

- от 29.09.2004 № 107 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам гражданской авиации»;

- от 12.08.2004 № 96 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в электротехническом, радиотехническом и электронном производствах»;

- от 25.06.2004 № 80 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в производстве химических волокон и изделий из них»;

- от 25.06.2004 № 79 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в производстве полимерных материалов и изделий из них»;

- от 23.04.2004 № 49 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в производстве стекловолокон и изделий из них»;

- от 30.03.2004 № 38 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в производстве кислот, солей, минеральных удобрений, аммиака, метанола, продуктов разделения воздуха, товаров бытовой химии, химических средств защиты растений»;

- от 30.03.2004 № 37 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам нефтяной промышленности»;

- от 26.02.2004 № 19 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым добычей руды хлористого натрия и хлористого калия, в производстве калийных удобрений»;

- от 26.02.2004 № 18 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в производстве лаков и красок»;

- от 30.12.2003 № 162 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам бытового обслуживания»;

- от 26.11.2003 № 150 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в машиностроении и металлообрабатывающих производствах»;

- от 22.08.2003 № 96 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства»;

- от 27.05.2003 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам пищевой промышленности»;

- от 16.04.2003 № 42 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам целлюлозно-бумажного, гидролизного и лесохимического производств, переработки сульфита щелоков, производства двуокиси хлора и хлората натрия»;

- от 10.03.2003 № 26 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам торговли и общественного питания»;

- от 01.11.2002 № 140 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам лесозаготовительных и лесохозяйственных организаций, деревообрабатывающих производств»;

- от 26.09.2002 № 127 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам торфозаготовительных и торфоперерабатывающих организаций»;

- от 21.05.2002 № 76 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам промышленности строительных материалов и конструкций, стекольной и фарфоро-фаянсовой промышленности».

Регистрация, декларирование безопасности опасных производственных объектов, страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ответственности владельцев транспортных средств, ответственности за причинение вреда при эксплуатации опасных производственных объектов.

Опасные производственные объекты подлежат регистрации в государственном реестре опасных производственных объектов согласно следующим НПА:

- постановление Совета Министров  РБ от 05.08.2016 № 613 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О промышленной безопасности»;

- постановление Совета Министров  РБ от 05.08.2016 № 614 «О некоторых вопросах экспертизы промышленной безопасности».

Результатом идентификации объекта для его регистрации в государственном реестре опасных производственных объектов является составление карты учета объекта в государственном реестре опасных производственных объектов, которая подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

По результатам составления карты учета объекта в государственном реестре опасных производственных объектов и рассмотрения представляемых документов регистрирующий орган выдает свидетельство о регистрации опасного производственного объекта.

Для опасных производственных объектов составляется декларация промышленной безопасности согласно следующим НПА:

- Закон № 354-З;

- постановление Совета Министров РБ от 10.08.2016 № 627 «О утверждении Положения о порядке разработки, оформления и представления декларации промышленной безопасности, внесения в нее изменений и (или) дополнений и учета таких деклараций».

Надзорная деятельность в области промышленной безопасности осуществляется согласно:

- Указу Президента РБ от 16.10.2009 № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь»;

- постановлению Совета Министров РБ от 31.12.2008 № 2056 «О некоторых вопросах осуществления государственного надзора в области промышленной безопасности, безопасности перевозки опасных грузов, обеспечения ядерной и радиационной безопасности» (далее - постановление № 2056).

Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с:

- Указом № 530;

- Указом Президента РБ от 25.08.2006 № 531 «Об установления размеров страховых тарифов, взносов, лимитов ответственности по отдельным видам обязательного страхования»;

- постановлением Совета Министров РБ от 10.10.2003 № 1297 «Об утверждении Положения о порядке уплаты страховщику страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее - Положение № 1297);

- постановлением Совета Министров РБ от 10.10.2003 № 1298 «Об утверждении Положения о порядке осуществления страховых выплат по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний лицам, имеющим право на их получение и выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Беларусь»;

- постановлением Совета Министров РБ от 30.06.2014 № 637 «Об утверждении Положения о порядке оплаты дополнительных расходов, связанных с повреждением здоровья застрахованного, по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь и их отдельных положений»;

- постановлением Совета Министров РБ от 10.10.2003 № 1303 «Об утверждении Положения о порядке оплаты расходов на погребение умершего застрахованного по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, смерть которого наступила в результате страхового случая»;

- Положением о порядке истребования сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения о назначении страховых выплат по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Совета Министров РБ от 04.11.2006 № 1462;

- постановлением Пленума Верховного Суда РБ от 22.12.2005 № 12 «О некоторых вопросах применения судами законодательства об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

В соответствии с Положением № 1297 организация и ее обособленные подразделения регистрируются в качестве страхователей в территориальном подразделении Белорусского республиканского унитарного страхового предприятия «Белгосстрах».

Обязательное страхование гражданской ответственности организации как владельца транспортных средств за вред, причиненный юридическим и физическим лицам при использовании этих средств в дорожном движении на территории Республики Беларусь, осуществляется в соответствии с Положением о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденным Указом № 530 (далее - Положение № 530) (глава 13).

Организация обеспечивает использование транспортных средств в дорожном движении при наличии заключенного договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

В соответствии с Положением № 530 организация заключает следующие виды договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств:

- договор внутреннего страхования;

- договор пограничного страхования;

- договор страхования «Зеленая карта».

Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, заключенный на транспортное средство, распространяется на всех лиц, имеющих согласно законодательству основания на право управления данным транспортным средством.

Организация выбирает страховщика, имеющего специальное разрешение (лицензию) на осуществление страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

Страхование ответственности за причинение вреда при эксплуатации опасного производственного объекта носит добровольный характер, и организация может заключить договор такого страхования со страховщиком, имеющим право на оказание таких страховых услуг.

Организация надзора за объектами повышенной опасности.

Надзор и контроль за безопасностью объектов повышенной опасности осуществляются в соответствии с:

- постановлением № 12/2;

- постановлением № 78;

- постановлением № 7;

- постановлением № 79;

- постановлением МЧС РБ от 01.03.2011 № 18 «Об утверждении Правил по обеспечению промышленной безопасности при эксплуатации лифтов и строительных грузопассажирских подъемников» и другими актами, утверждающими правила устройства и безопасной эксплуатации объектов повышенной опасности.

В целях обеспечения содержания объектов повышенной опасности в исправном состоянии и безопасных условий их работы приказом по организации из числа специалистов, имеющих высшее или среднее техническое образование и прошедших проверку знаний, назначаются лица, ответственные:

- по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией объектов повышенной опасности;

- за исправное состояние и безопасную эксплуатацию объектов повышенной опасности (в некоторых правилах - за техническое обслуживание и ремонт);

- за безопасное производство работ кранами.

Приказом по организации назначается из числа специалистов, прошедших проверку знаний законодательства в области промышленной безопасности, в том числе требований Правил № 7, лицо, ответственное за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования под давлением.

Надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией электроустановок осуществляется в соответствии с ТКП 181-2009 и ТКП 427-2012.

Обеспечение безопасности при производстве работ с повышенной опасностью.

К работам с повышенной опасностью относятся работы, требующие для безопасного их выполнения высокой согласованности в действиях работающих, осуществления специальных технических и организационных мер безопасности, а также постоянного контроля за ходом работ.

Перечень работ с повышенной опасностью, при выполнении которых требуются предварительное обучение и проверка знаний работников по вопросам охраны труда, утверждается руководителем или главным инженером (техническим директором) организации. К таким работам относятся работы:

- связанные с процессами, которые создают опасность для жизни и здоровья работников, выполняющих эти работы, и окружающих их лиц;

- связанные с применением предметов и орудий труда, представляющих повышенную опасность;

- выполняемые в производственной среде, которая представляет повышенную опасность;

- представляющие повышенную опасность в связи с их производством в специфических условиях труда.

Перечень работ с повышенной опасностью разрабатывается на основании Инструкции № 175 (приложение 1).

В организации установлена система нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Наряд-допуск - это письменное разрешение на производство работ, в котором указывается характер работы, место, время начала и окончания работы, условия ее безопасного проведения, состав работающих и лиц, персонально ответственных за безопасность проведения работ, указанных в наряде-допуске.

Наряд-допуск выдается до начала производства работ с повышенной опасностью.

Перечень работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску, утверждается руководителем организации.

Формы нарядов-допусков (в т.ч. на производство работ в местах действия опасных или вредных факторов) представлены:

- в постановлении № 70;

- техническом кодексе установившейся практики ТКП 427-2012;

- постановлении № 52;

- Правилах пожарной безопасности Республики Беларусь. ППБ Беларуси 01-2014, утвержденных постановлением МЧС РБ от 14.03.2014 № 3 (далее - ППБ Беларуси 01-2014).

Работы, связанные с обслуживанием электроустановок, но для которых не требуется выдача наряда-допуска, выполняются по распоряжениям.

При проведении огневых работ предусматриваются и выполняются требования безопасности, установленные ППБ Беларуси 01-2014.

При проведении работ с повышенной опасностью в действующих электроустановках предусматриваются и выполняются требования безопасности, установленные ТКП 181-2009 и ТКП 427-2012.

При проведении работ с повышенной опасностью в теплоиспользующих установках и на тепловых сетях предусматриваются и выполняются требования безопасности, установленные:

- техническим кодексом установившейся практики ТКП 458-2012 (022230) «Правила технической эксплуатации теплоустановок и тепловых сетей потребителей».

- техническим кодексом установившейся практики ТКП 459-2012 «Правила техники безопасности при эксплуатации теплоустановок и тепловых сетей потребителей».

  Обеспечение безопасности при перевозке опасных грузов.

Перевозка опасных грузов автомобильным транспортом осуществляется в соответствии с:

- Законом РБ от 06.06.2001 № 32-З «О перевозке опасных грузов» (далее - Закон № 32-З);

- Законом РБ от 14.08.2007 № 278-З «Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках»;

- постановлением № 2056;

- Положением о порядке регистрации, снятия с учета механических транспортных средств, прицепов или полуприцепов к ним, используемых при перевозке опасных грузов, а также порядке внесения изменений в документы, связанные с регистрацией этих средств, прицепов или полуприцепов, утвержденным постановлением Совета Министров РБ от 12.02.2014 № 117 (далее - Положение № 117);

- Правилами по обеспечению безопасной перевозки опасных грузов автомобильным транспортом в Республике Беларусь, утвержденными постановлением МЧС РБ от 08.12.2010 № 61;

- постановлением МЧС РБ от 06.07.2016 № 31 «О некоторых вопросах подготовки и проверки знаний по вопросам промышленной безопасности».

Перевозка опасных грузов автомобильным транспортом может осуществляться после получения в установленном порядке соответствующей лицензии.

К опасным относятся грузы согласно межгосударственному стандарту ГОСТ 19433-88\* «Грузы опасные. Классификация и маркировка» (далее - ГОСТ 19433-88).

 Для осуществления работ, связанных с перевозкой опасных грузов автомобильным транспортом, приказом по организации назначаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и проверку знаний:

- сопровождающие перевозку опасных грузов (лицо, ответственное за сопровождение опасных грузов при перевозке);

- ответственные за проведение погрузочно-разгрузочных работ с опасными грузами.

Перевозка опасных грузов осуществляется водителями, прошедшими обучение, специальную подготовку и получившими свидетельство о подготовке водителей транспортных средств, перевозящих опасные грузы.

Стажировка водителей, проверка знаний, допуск к самостоятельной работе осуществляются в соответствии с постановлением МЧС РБ от 06.07.2016 № 31 «О некоторых вопросах подготовки и проверки знаний по вопросам промышленной безопасности» и оформляются соответствующими документами.

Водители, осуществляющие перевозку опасных грузов автомобильным транспортом, проходят инструктажи по охране труда на рабочем месте.

К перевозке опасных грузов могут быть допущены транспортные средства, зарегистрированные в органах Департамента по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям РБ (Госпромнадзор) и Департамента по ядерной и радиационной безопасности Министерства по чрезвычайным ситуациям РБ (Госатомнадзор) и на которые выданы регистрационные документы в соответствии с Положением № 117.

Договоры о перевозке опасных грузов предусматривают установление ответственности за правильное оформление товарно-транспортной документации на грузоотправителя (грузополучателя), а за оформление путевой документации - на перевозчика.

Порядок ликвидации аварий и инцидентов при перевозке опасных грузов осуществляется в соответствии с:

- Законом № 32-З;

- приказом Минтранса РБ от 08.08.2013 № 321-Ц «Об утверждении Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах на железнодорожном транспорте для организаций, входящих в систему Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь» (далее - Правила № 321-Ц);

- постановлением МЧС РБ от 28.12.2012 № 73 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности перевозки опасных грузов железнодорожным транспортом по территории Республики Беларусь»;

- постановлением МЧС РБ от 08.12.2010 № 61 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности перевозки опасных грузов автомобильным транспортом в Республике Беларусь» (далее - Правила № 61);

- постановлением Минтранс РБ от 12.02.2015 № 5 «О содержании дополнительной проверки транспортных средств, используемых для перевозки определенных опасных грузов» и др.

Расследование аварий и инцидентов при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом проводится в соответствии с Инструкцией о порядке технического расследования причин аварий и инцидентов, произошедших при перевозке опасных грузов, утвержденной постановлением МЧС РБ от 16.12.2013 № 67 (далее - Инструкция № 67), и др.

Проведение погрузочно-разгрузочных работ.

К проведению погрузочно-разгрузочных работ допускаются работающие, прошедшие медицинский осмотр, инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда. Для организации и обеспечения безопасности труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ работодатель, предоставляющий работу гражданам по трудовым договорам, приказом (распоряжением) назначает должностное лицо (должностных лиц), ответственное (ответственных) за безопасное проведение погрузочно-разгрузочных работ.

На работах с применением женского труда должны соблюдаться требования постановления Минздрава РБ от 13.10.2010 № 133 «Об установлении предельных норм подъема и перемещения тяжестей женщинами вручную».

На работах с применением труда несовершеннолетних работников должны соблюдаться требования постановления Минздрава РБ от 13.10.2010 № 134 «Об установлении предельных норм подъема и перемещения несовершеннолетними тяжестей вручную».

Погрузочно-разгрузочные работы выполняются на специально отведенных погрузочно-разгрузочных площадках с твердым основанием, обеспечивающим устойчивость подъемно-транспортного оборудования, складируемых материалов и транспортных средств.

Безопасность при выполнении погрузочно-разгрузочных работ и размещении груза в таре обеспечивается содержанием тары в исправном состоянии и правильным ее использованием.

Маркировка и знаки опасности на таре и упаковке должны соответствовать ГОСТ 19433-88\*.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ на железнодорожном транспорте выполняются требования Правил № 321-Ц.

Электро- и автопогрузчики, используемые для работы внутри крытых железнодорожных вагонов, должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 27270-87\* «Машины напольного транспорта. Электро- и автопогрузчики для работы в контейнерах и крытых железнодорожных вагонах. Основные параметры и технические требования».

Проведение складских работ.

Для складов разрабатывается план размещения веществ и материалов с указанием их наиболее характерных свойств (взрывопожароопасные, токсичные, химически активные и т.п.).

Места и способы складирования веществ и материалов, конструкция тары, режим хранения определяются с учетом их агрегатного состояния, совместимости и однородности выбора средств их тушения.

Хранение, укладка, расфасовка материальных ценностей осуществляются с обеспечением свободного доступа для контроля их состояния.

При этом должны соблюдаться проходы: против ворот - не менее ширины ворот; против дверных проемов - шириной, равной ширине дверей, но не менее 1 м; между стеной и стеллажом, а также между стеллажами (штабелями) - не менее 0,8 м.

Складские работы проводятся в соответствии с:

- постановлением № 70;

- постановлением № 12.

Устройство и эксплуатация стеллажных кранов-штабелеров должны соответствовать требованиям:

- межгосударственного стандарта ГОСТ 28433-90\* «Краны-штабелеры стеллажные. Общие технические условия».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 12.2.053-91\* «Система стандартов безопасности труда. Краны-штабелеры. Требования безопасности» (далее - ГОСТ 12.2.053-91).

 Опасные зоны элеваторных стеллажей окрашиваются в сигнальные цвета и обозначаются знаками безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026-2015.

Конструкция и эксплуатация мостовых кранов-штабелеров, применяемых при штабелировании тарно-штучных и длинномерных грузов, должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 28434-90\* «Краны-штабелеры мостовые. Общие технические условия».

 Укладку круглых лесоматериалов в штабели для хранения производят в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 9014.0-75\* «Лесоматериалы круглые. Хранение. Общие требования».

Формирование штабелей пиломатериалов производят в соответствии с требованиями:

- межгосударственного стандарта ГОСТ 3808.1-80\* «Пиломатериалы хвойных пород. Атмосферная сушка и хранение».

- межгосударственного стандарта ГОСТ 7319-80\* «Пиломатериалы и заготовки лиственных пород. Атмосферная сушка и хранение».

 В деревообрабатывающем производстве следует руководствоваться межгосударственным стандартом ГОСТ 12.3.042-88\* «Система стандартов безопасности труда. Деревообрабатывающее производство. Общие требования безопасности».

Баллоны со сжатыми и сжиженными газами закрепляются и размещаются так, чтобы они не подвергались механическим воздействиям. Для предупреждения утечек газа на боковом штуцере вентиля баллона ставится заглушка, а на баллоны объемом 40 л и более, кроме того, устанавливают предохранительные колпаки.

Баллоны с газами, хранящиеся в вертикальном положении, во избежание падения устанавливаются в специально оборудованных гнездах или ограждаются барьерами. Баллоны с газами, не имеющие башмаков, допускается складировать и хранить в горизонтальном положении на рамах или стеллажах, выполненных из негорючего материала.

Складирование стальных и чугунных труб, соединительных частей к трубам для хранения производится в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 10692-2015 «Трубы стальные, чугунные и соединительные детали к ним. Приемка, маркировка, упаковка, транспортирование и хранение».

 Складирование и хранение лакокрасочных материалов осуществляются в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 9980.5-2009 «Материалы лакокрасочные. Транспортирование и хранение», Правил пожарной безопасности ППБ Беларуси 01-2014.

Эксплуатация автомобильного транспорта.

Эксплуатация автомобильных транспортных средств (далее - автотранспорт) осуществляется в соответствии с:

- Законом РБ от 14.08.2007 № 278-З «Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках»;

- Законом № 313-З;

- Указом № 551 и утвержденными им ПДД;

- постановлением № 70;

- постановлением № 180/128;

- Санитарными нормами и правилами СанПиН № 47;

- Гигиеническим нормативом «Оптимальные и допустимые значения параметров микроклимата на рабочих местах водителей автомобильного транспорта», утвержденным постановлением № 47;

- эксплуатационными документами организаций - изготовителей автотранспортных средств.

Техническое состояние автотранспорта, находящегося в эксплуатации, должно соответствовать требованиям государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 1641-2006\* «Транспорт дорожный. Требования к техническому состоянию по условиям безопасности движения. Методы проверки».

Перевозка работников и других лиц (далее - пассажиры) и грузов автотранспортом осуществляется в соответствии с:

- постановлением Совета Министров РБ от 30.06.2008 № 970 «Об утверждении Правил автомобильных перевозок грузов»;

- постановлением Совета Министров РБ от 30.06.2008 № 972 «О некоторых вопросах автомобильных перевозок пассажиров» и др.

Перевозка опасных грузов осуществляется в соответствии с требованиями Правил № 61.

Каждое автотранспортное средство, находящееся в организации, подлежит государственной регистрации и закрепляется за конкретным водителем.

К эксплуатации допускаются автотранспортные средства, прошедшие в установленном порядке государственный технический осмотр.

Для поддержания автотранспорта в исправном состоянии организуется техническое обслуживание и текущий ремонт в соответствии с требованиями технического кодекса установившейся практики ТКП 248-2010 (02190) «Техническое обслуживание и ремонт автомобильных транспортных средств. Нормы и правила проведения».

 При техническом обслуживании и текущем ремонте транспортных средств выполняются требования государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 960-2011 «Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств. Общие требования безопасности».

Проведение предрейсовых и иных медицинских осмотров водителей автотранспорта организуется в соответствии с:

- Инструкцией № 84;

- Инструкцией № 87;

- Инструкцией о порядке проведения контроля состояния водителей механических транспортных средств, самоходных машин на предмет нахождения в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ, утвержденной постановлением Минтранса РБ, Минсельхозпрода РБ от 09.07.2013 № 25/28.

Эксплуатация автопогрузчиков, грузовых тележек, машин напольного безрельсового электрифицированного транспорта.

Эксплуатация напольного колесного безрельсового транспорта (автопогрузчиков, электропогрузчиков, грузовых тележек и др.) осуществляется в соответствии с требованиями Межотраслевых правил № 165.

Техническое состояние безрельсовых транспортных средств (автопогрузчики, электропогрузчики, электроштабелеры, электротележки, электротягачи, включая грузовые тележки, грузовые тележки с подъемными устройствами) должно отвечать требованиям соответствующих ТНПА.

Техническое состояние автопогрузчиков и машин напольного безрельсового электрифицированного транспорта должно соответствовать требованиям государственных стандартов, технических условий и конструкторских документов на конкретные виды автопогрузчиков и машин напольного электрифицированного транспорта, эксплуатационных документов организаций - изготовителей автопогрузчиков и машин напольного безрельсового электрифицированного транспорта, в т.ч.:

- автопогрузчики вилочные должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 16215-80\* «Автопогрузчики вилочные общего назначения. Общие технические условия».

- машины напольного безрельсового электрифицированного транспорта должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 18962-97 «Машины напольного безрельсового электрифицированного транспорта. Общие технические условия».

Грузовые тележки для транспортирования тарно-штучных грузов, мешков, ящиков, бочек, пакетов, деталей в таре, штучных грузов в стесненных условиях, длинномерных грузов и грузов цилиндрической формы вручную, а также тарно-штучных грузов при помощи электротележек и электротягачей должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 13188-67\* «Тележки грузовые. Типы, основные параметры и размеры».

Грузовые тележки с подъемными вилами, подъемной платформой, тележки-штабелеры, тележки-столы и тележки-краны для механизации погрузочно-разгрузочных работ, штабелирования и перевозки грузов вручную или буксирными механизмами (далее - тележки грузовые с подъемными устройствами) должны соответствовать требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12847-67\* «Тележки грузовые с подъемными устройствами. Типы, основные параметры и размеры».

Специальные тележки для перевозки грузов, применяемые в отдельных отраслях экономики, должны соответствовать требованиям технических условий и конструкторских документов на конкретный тип тележки, снабжаться эксплуатационными документами.

Конструкцией погрузчиков должна предусматриваться возможность установки вместо вил других грузозахватных приспособлений, предназначенных для подъема, погрузки, разгрузки, штабелирования и транспортирования различных грузов. Безблочные стрелы, грейферы для насыпных материалов, захваты-кантователи для круглых грузов, клещевые захваты для лесоматериалов, удлинители вил и другие сменные грузозахватные приспособления должны соответствовать требованиям ГОСТ 24366-80\* «Авто- и электропогрузчики вилочные общего назначения. Грузозахватные приспособления. Общие технические условия».

Выступающие части автопогрузчиков и грузовых тележек, которые могут оказаться опасными при эксплуатации, должны иметь предупредительную окраску по ГОСТ 12.4.026-2015.

Машины напольного безрельсового электрифицированного транспорта для выделения их на окружающем фоне с целью предупреждения о возможной опасности для работающих рядом людей окрашивают в сигнальный цвет по ГОСТ 12.4.026-2015.

Грузовые тележки, находящиеся в эксплуатации, не реже 1 раза в 3 месяца осматриваются лицом, ответственным за исправное состояние грузовых тележек, результаты осмотра записываются в специальном журнале осмотра.

Транспортирование грузов производится в таре или оснастке, указанной в технологической документации на транспортирование данного груза, и должно соответствовать требованиям ГОСТ 12.3.010-82\*.

Водители погрузчиков, работающие со съемными грузозахватными приспособлениями (стропы, траверсы и тому подобные приспособления), должны пройти обучение и проверку знаний в соответствии с требованиями постановления МЧС РБ от 28.06.2012 № 37 «Об утверждении Правил промышленной безопасности грузоподъемных кранов» (далее - Правила № 37).

Пожарная безопасность.

В соответствии с Законом РБ от 15.06.1993 № 2403-XII «О пожарной безопасности» руководители и другие должностные лица организации:

- обеспечивают пожарную безопасность и противопожарный режим в организации;

- предусматривают организационные и инженерно-технические мероприятия по пожарной безопасности в планах экономического и социального развития организации, создают при необходимости организационно-штатную структуру, разрабатывают обязанности и систему контроля, обеспечивающие пожарную безопасность во всех технологических звеньях и на этапах производственной деятельности;

- обеспечивают своевременное выполнение противопожарных мероприятий по предписаниям, заключениям и предупреждениям органов государственного пожарного надзора;

- внедряют научно-технические достижения в противопожарную защиту объектов, проводят работу по изобретательству и рационализации, направленную на обеспечение безопасности людей и снижение пожарной опасности технологических процессов производств;

- обеспечивают выполнение и соблюдение требований ТНПА, системы противопожарного нормирования и стандартизации при проектировании, строительстве, реконструкции, техническом переоснащении и ремонте подведомственных им объектов, а также при изготовлении, транспортировке и использовании выпускаемых веществ, материалов, продукции, машин, приборов и оборудования;

- создают внештатные пожарные формирования и организуют их работу;

- содержат в исправном состоянии пожарную технику, оборудование и инвентарь, не допускают их использования не по прямому назначению;

- организуют обучение работников правилам пожарной безопасности и обеспечивают их участие в предупреждении и тушении пожаров, не допускают к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;

- обеспечивают разработку плана действий работников на случай возникновения пожара и проводят практические тренировки по его отработке;

- представляют по требованию органов государственного пожарного надзора документы о пожарах и их последствиях, сведения, характеризующие состояние пожарной безопасности объектов и выпускаемой продукции;

- принимают меры к нарушителям противопожарных требований, взыскивают в установленном законодательством порядке материальный ущерб с виновников пожара;

- предоставляют в установленном порядке в необходимых случаях органам и подразделениям по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь технику, горюче-смазочные материалы, продукты питания и места отдыха для личного состава при тушении пожаров.

Работа по обеспечению пожарной безопасности осуществляется в соответствии с ППБ Беларуси 01-2014 и другими НПА и ТНПА по пожарной безопасности.

Приказом по организации назначаются ответственные за пожарную безопасность отдельных зданий и сооружений, а также технологического и инженерного оборудования, электроустановок, отопительных и вентиляционных систем.

Все работающие в организации проходят противопожарную подготовку с целью ознакомления с правилами пожарной безопасности.

Противопожарная подготовка осуществляется посредством проведения противопожарных инструктажей и подготовки по программе пожарно-технического минимума. Данные о прохождении противопожарных инструктажей отражаются в журнале регистрации вводного противопожарного инструктажа и журнале регистрации противопожарных инструктажей, проведение подготовки по программе пожарно-технического минимума фиксируется в журнале учета прохождения подготовки по программе пожарно-технического минимума.

В целях привлечения инженерно-технических работников, рабочих и служащих к участию в работе по проведению пожарно-профилактических мероприятий, повышению пожарной безопасности технологических процессов, выявлению и устранению нарушений норм и правил пожарной безопасности в организации создается пожарно-техническая комиссия, возглавляемая главным инженером (техническим директором) организации.

Работа пожарно-технической комиссии организуется в соответствии с Положением о пожарно-технических комиссиях, утвержденным постановлением Кабинета Министров РБ от 13.10.1995 № 571 (далее - Положение о пожарно-технических комиссиях, постановление № 571).

Для проведения мероприятий по предупреждению пожаров и их тушению на предприятии организуются добровольные пожарные дружины и боевые расчеты из числа рабочих, специалистов и руководителей, деятельность и задачи которых определены Положением о добровольных пожарных дружинах на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденным постановлением № 571 (далее - Положение о добровольных пожарных дружинах).

Состав добровольной дружины, боевых расчетов назначается приказом по организации, которым также назначаются командир дружины и старшие боевых расчетов.

Противопожарный режим устанавливается правилами пожарной безопасности, инструкциями о мерах пожарной безопасности, приказами или распоряжениями руководителя объекта.

Проведение электрогазосварочных, паяльных и других огневых работ осуществляется в соответствии с установленными правилами и в порядке, установленном ППБ Беларуси 01-2014 (глава 18).

Оснащение переносными огнетушителями осуществляется согласно техническому кодексу установившейся практики ТКП 295-2011 (02300) «Пожарная техника. Огнетушители. Требования к выбору и эксплуатации».

 Критерии по определению организаций, в которых вводится штатная единица инженера по пожарной безопасности, определены в постановлении Совета Министров РБ от 29.02.2016 № 163 «О повышении эффективности контроля за выполнением законодательства о пожарной безопасности».

Электробезопасность.

Электроустановки должны находиться в технически исправном состоянии, обеспечивающем безопасные условия труда, и соответствовать требованиям:

- постановления № 70;

- технического кодекса установившейся практики ТКП 427-2012.

Эксплуатация электроустановок в организациях осуществляется в соответствии с:

- техническим кодексом установившейся практики ТКП 181-2009;

- межгосударственным стандартом ГОСТ 12.1.030-81\* «Система стандартов безопасности труда. Электробезопасность. Защитное заземление. Зануление».

 Электроустановки должны быть укомплектованы испытанными, готовыми к использованию защитными средствами, а также средствами оказания первой медицинской помощи в соответствии с действующими правилами и нормами.

Безопасность работников и других лиц при эксплуатации электроустановок обеспечивается путем:

- применения надлежащей изоляции, а в отдельных случаях - повышенной;

- применения двойной изоляции;

- соблюдения соответствующих расстояний до токоведущих частей или путем закрытия, ограждения токоведущих частей;

- применения блокировки аппаратов и ограждающих устройств для предотвращения ошибочных операций и доступа к токоведущим частям;

- надежного и быстродействующего автоматического отключения частей электрооборудования, случайно оказавшихся под напряжением и поврежденных участков сети, в т.ч. защитного отключения;

- заземления или зануления корпусов электрооборудования и элементов электроустановок, которые могут оказаться под напряжением вследствие повреждения изоляции;

- выравнивания потенциалов;

- применения разделительных трансформаторов;

- применения напряжений 42 В и ниже переменного тока частотой 50 Гц и 110 В и ниже постоянного тока;

- применения предупреждающей сигнализации, надписей и плакатов;

- применения устройств, снижающих напряженность электрических полей;

- использования средств защиты и приспособлений, в т.ч. для защиты от воздействия электрического поля в электроустановках, в которых его напряженность превышает допустимые нормы.

Защитное заземление и зануление электроустановок постоянного и переменного тока частотой до 400 Гц выполняются в соответствии с ГОСТ 12.2.053-91\*.

. Паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда, аттестация рабочих мест по условиям труда.

Паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда, аттестация рабочих мест по условиям труда, выплата компенсаций осуществляется согласно следующим НПА:

- постановление Совета Министров РБ от 22.02.2008 № 253 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда»;

- постановление Минтруда и соцзащиты РБ от 04.02.2004 № 11 «Об утверждении Инструкции по проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда» (далее - Инструкция № 11);

- постановление Минтруда и соцзащиты РБ от 22.02.2008 № 35 «Об утверждении Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства труда Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (далее - Инструкция № 35);

- Положение № 716;

- постановление Минтруда и соцзащиты РБ от 29.06.2007 № 94 «Об утверждении Инструкции о порядке расчета и возмещения расходов на выплату пенсий за работу с особыми условиями труда, назначенных с учетом периодов работы, в течение которых по вине работодателя не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда» и др.

Порядок проведения мероприятий по защите работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса. Нормализация условий производственной среды и трудового процесса.

Защита работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса включает:

- нормализацию условий производственной среды и трудового процесса;

- оснащение рабочих мест средствами коллективной защиты;

- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;

- бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих веществ;

- предоставление оплачиваемых перерывов в работе по условиям труда;

- обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха;

- организацию периодических медицинских осмотров и освидетельствований, лечебно-профилактического обслуживания работников.

По принципам защиты работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса и методам их реализации осуществляемые мероприятия представляются следующим образом:

- нормализация условий труда;

- защита расстоянием;

- защита временем;

- адаптация работников к повышенному риску.

Нормализация условий производственной среды и трудового процесса преследует профилактические цели и включает:

- определение в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими нормативами параметров, характеризующих условия труда на каждом рабочем месте как оптимальные и допустимые;

- создание и поддержание на рабочих местах благоприятных условий труда;

- установление постоянного контроля за уровнем опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;

- паспортизацию санитарно-технического состояния условий и охраны труда в производственных подразделениях;

- аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- рационализацию рабочих мест для достижения на них оптимальных условий труда;

- ликвидацию рабочих мест с тяжелыми и вредными условиями труда.

Реализация указанных методов защиты обеспечивается проведением организационных, технических и иных мероприятий, направленных на снижение показателей, создающих риск повреждения здоровья, и приведение значений вредных и опасных производственных факторов к нормированным величинам. На основе идентификации опасностей и вредностей и определения связанных с ними рисков в процессе паспортизации санитарно-гигиенического состояния условий и охраны труда аттестации рабочих мест по условиям труда намечается и реализуется:

- совершенствование технологических процессов с целью уменьшения вредных выбросов, шума, вибрации и т.п.;

- модернизация или замена оборудования, не удовлетворяющего современным требованиям безопасности труда и санитарно-гигиенических нормативов;

- оснащение помещений, оборудования и рабочих мест необходимыми средствами коллективной защиты (вентиляцией, приборами освещения, ограждениями и др.);

- проведение ремонтных и профилактических работ на тех средствах коллективной защиты, которые имеются в организации, но не выполняют частично или в полной мере своих защитных функций.

Защита расстоянием заключается в том, чтобы устранить, по возможности, зоны пересечения гомосферы (пространство, в котором действует человек) и ноксосферы (пространство, в котором возможно проявление опасных и вредных производственных факторов). Достигается это за счет следующих мер:

- ограждение опасных зон (создание физической преграды), предотвращающее приближение человека к источнику опасности, устраняющее возможность захвата одежды или частей тела движущимися элементами оборудования, ожога от нагретых поверхностей и т.п.;

- удаление операторов из опасных зон с помощью автоматизации работы оборудования, применения дистанционного управления, роботов и манипуляторов;

- нормирование минимально допустимых расстояний между оператором и источником повышенной опасности и др.

Защита временем применяется в тех случаях, когда первые два метода невозможно применить по техническим причинам или их реализация не дает удовлетворительного результата. В этом случае нормативно устанавливается допустимое время пребывания человека в зоне повышенной опасности или вредности (например, в условиях воздействия ионизирующего излучения, вблизи мощных источников электромагнитного излучения и др.).

Исходя из результатов аттестации рабочих мест по условиям труда соответствующим работникам устанавливается сокращенная рабочая неделя или рабочая смена, нормируется максимальная продолжительность непрерывной работы в условиях действия вредных производственных факторов, определяется время и периодичность дополнительных перерывов в течение смены, а также предоставляется дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда.

Адаптация работников к повышенному риску осуществляется по нескольким направлениям, в т.ч.:

- профессиональный отбор работников для выполнения работ в условиях повышенной опасности;

- специальное обучение работников определенных профессий и проведение инструктажей;

- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников для установленных НПА профессий;

- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (спецодеждой, защитными очками, масками, противогазами и др.).

Наряду с указанными мерами важное значение имеют мероприятия, направленные на повышение защитных сил организма работника, способность организма противостоять отрицательному влиянию вредных факторов производственной среды и трудового процесса. К числу таких мероприятий относятся бесплатная выдача молока и других пищевых продуктов, витаминных препаратов, лечебно-профилактического питания, предоставление смывающих и обезвреживающих средств и др.

Наибольший эффект дает комплексное использование перечисленных методов. При этом мероприятия по защите работников должны предусматривать:

- устранение (максимальное уменьшение) вредностей и опасностей в их источнике и борьбу с ними по пути их распространения;

- замену сырья и материалов, использование которых сопровождается образованием производственных вредностей, безвредными или менее вредными;

- внедрение нового и модернизацию действующего оборудования (герметизация, шумопоглощение, устранение вибраций, усиленная электрозащита и т.п.);

- изменение технологии производства работ;

- вывод работников из зоны действия производственных вредностей (переход на дистанционное управление и установку управляющих автоматических систем, которые работают по заданной программе и нуждаются только в наблюдении и техническом обслуживании);

- применение средств коллективной защиты;

- создание возможностей для более строгого соблюдения работниками требований личной гигиены;

- научную организацию труда;

- рационализацию режимов труда и полноценный отдых.

Применение средств индивидуальной защиты работников должно рассматриваться как крайняя мера, когда другие методы защиты не обеспечивают устранение вредностей и опасностей в полной мере.

Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты устанавливается согласно Инструкции № 209.

При осуществлении мероприятий по защите работников от вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса необходимо принимать меры к снижению физических нагрузок при выполнении работы и устранению операций, выполнение которых требует работы в вынужденной рабочей позе, гиподинамии, монотонии и др.

Все перечисленные мероприятия дают наибольший эффект только в том случае, если сами работники будут строго соблюдать правила и нормы безопасности и гигиены труда. Этому способствует систематическое проведение инструктажей по охране труда, постоянный контроль за соблюдением ими установленных норм и правил безопасного проведения работ, проведение информационной, разъяснительной и пропагандистской работы.

Важное значение имеет привлечение работников к сотрудничеству в поиске новых способов предупреждения травматизма и поощрение их инициативы в этом деле.

ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ К АВАРИЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И РЕАГИРОВАНИЕ НА НИХ  
(п.4.4.7 СТБ 18001-2009)

Общими признаками аварий и связанных с ними чрезвычайных ситуаций являются:

- наличие или угроза гибели людей или значительное нарушение условий их жизнедеятельности;

- причинение экономического ущерба;

- значительное ухудшение состояния окружающей среды.

По характеру происхождения ситуаций, которые могут обусловить возникновение чрезвычайных ситуаций на территории Республики Беларусь, различают чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера (подп.8.1 и 8.2 п.8 Инструкции о классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденной постановлением МЧС РБ от 19.02.2003 № 17).

В организации идентифицированы потенциальные аварии и аварийные ситуации с неблагоприятными последствиями, обеспечена готовность к ним и определен порядок действий в таких ситуациях.

Порядок организации работ по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций в организации обеспечивается посредством:

- классификации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

- системы предупреждения аварий и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- идентификации опасных объектов и аварийных ситуаций;

- предупреждения и анализа аварийных ситуаций;

- подготовки и обучения персонала;

- мониторинга и расследования аварий;

- наличия планов ликвидации аварий (перечней потенциальных аварийных ситуаций и мероприятий по реагированию);

- схемы прохождения информации о возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций.

Возможные аварийные ситуации природного и техногенного характера на системах отопления, водоснабжения и водоотведения предусмотрены в локальной инструкции по действиям при ликвидации аварий в системах отопления, водоснабжения и водоотведения.

Возможные аварийные ситуации при нарушении условий эксплуатации и хранения ртутьсодержащих ламп, приборов и действия персонала по ним прописаны в локальной инструкции о порядке учета, хранения, сбора и транспортирования ртутьсодержащих отходов.

В целях предупреждения возникновения на рабочих местах аварийных ситуаций и травматизма в инструкциях по охране труда предусмотрен раздел «Аварийные ситуации», который содержит возможность возникновения аварийной ситуации и необходимые меры по ее предупреждению и ликвидации.

Подробные действия работников по оказанию первой медицинской помощи при несчастном случае на производстве описаны в локальной инструкции по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Определение возможных аварийных ситуаций, их предупреждение, а также подготовленность к реагированию.

Для определения возможных аварийных ситуаций, их предупреждения, а также подготовленности к реагированию на них организация разрабатывает, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии перечень потенциальных аварийных ситуаций и мероприятия по их реагированию (пример представлен в приложении 15).

К возможным внутренним аварийным ситуациям в организации относятся: взрывы, пожары, временное прекращение подачи электроэнергии или газа на работающее оборудование, способное вызвать возникновение аварийной ситуации на компрессорах, котлах, машинах и механизмах, травмирование работающих, нарушение режима работы сосудов под давлением, агрегатов, аппаратов, пылеочистных и газовых установок, которые могут привести к авариям, разрушение конструкций зданий и сооружений, аварии коммуникаций водопровода, канализации и теплоснабжения, ситуации, возникшие при обращении с опасными веществами и их перевозке и др.

Проведение учебно-тренировочных занятий и учебных тревог.

С целью определения подготовленности организации к аварийным ситуациям и авариям проводятся учебно-тренировочные занятия и учебные тревоги по утвержденным графикам (форма графика представлена в приложении 16).

Основными задачами организации для подготовки персонала к аварийным ситуациям и реагированию на них являются:

- установление вероятных участков (производств) возникновения аварийных ситуаций;

- предотвращение и снижение воздействия аварийных ситуаций на жизнь, здоровье людей и окружающую среду, предотвращение возникновения возможных аварийных ситуаций;

- разработка планов ликвидации последствий аварии и локализации аварийных ситуаций (в случае наличия опасных производственных объектов согласно постановлению Совета Министров  РБ от 05.08.2016 № 613), перечней потенциальных аварийных ситуаций и мероприятий по реагированию на них, внесение в инструкции по охране труда порядка действий персонала при возникновении возможных аварийных ситуаций;

- анализ причин возникновения аварийных ситуаций, разработка мероприятий по их устранению;

- анализ и проверка подготовленности персонала к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.

Подготовленность к возможным аварийным ситуациям обеспечивается путем:

- проведения анализа потенциального риска во время деятельности организации и определения опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;

- подготовки эксплуатирующего и обслуживающего персонала, нештатных формирований к локализации и ликвидации возникших аварийных ситуаций и их последствий;

- проведения тренировок обслуживающего персонала и нештатных формирований по выполнению планов ликвидации последствий аварии и планов локализации аварийных ситуаций учений по гражданской обороне;

- проверки и корректировки планов ликвидации последствий аварии и планов локализации аварийных ситуаций;

- проверки работы аварийного освещения и аварийного отключения оборудования;

- проведения анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций;

- разработки мероприятий по снижению риска возникновения чрезвычайных ситуаций и уменьшению ущерба здоровью людей и окружающей среде от их последствий.

Расследование причин аварий и инцидентов на опасных производственных объектах.

Расследование причин аварий и инцидентов на опасных производственных объектах осуществляется на основании Инструкции о порядке технического расследования причин аварий и инцидентов, а также их учета, утвержденной постановлением МЧС РБ от 12.07.2016 № 36 (далее - Инструкция № 36).

Регистрация аварий и инцидентов.

Аварии и инциденты регистрируются в журнале регистрации аварий и инцидентов по форме, представленной в приложении 17. Анализ произошедших аварий должен отражать:

- документальное фиксирование факта аварии и (или) несчастного случая и их последствий;

- классификацию аварий и несчастных случаев (по тяжести происшествий, по видам производств, для которых характерна высокая частота аварий или несчастных случаев);

- оценку риска возможного повторения подобной аварии;

- разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;

- ознакомление персонала с внесенными изменениями;

- отчеты о проведенном анализе аварий и несчастных случаев.

В организации может быть разработана схема прохождения информации о возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций (приложение 18) с учетом требований Инструкции по подготовке и проведению командно-штабных, тактико-специальных, комплексных учений и объектовых тренировок с органами управления, силами Государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, утвержденной постановлением МЧС РБ от 27.12.2004 № 48.

К аварийному оснащению относятся:

- системы аварийной сигнализации;

- аварийное освещение и источники аварийного энергоснабжения; средства эвакуации;

- защитные сооружения;

- аварийные запорные клапаны, переключатели и автоматические выключатели;

- пожарное оборудование (огнетушители, противопожарный инвентарь и др.);

- средства для оказания первой медицинской помощи (включая специальные душевые, пункты для промывания глаз и др.);

- средства связи и т.д.

В целях привлечения инженерно-технических работников, рабочих и служащих к участию в работе по проведению пожарно-технических мероприятий, своевременному выявлению и устранению несоответствий норм и правил пожарной безопасности, повышению пожарной безопасности технологических процессов на производственных участках приказом директора назначены лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности.

Для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и тушению пожаров в организации на основании Положения о пожарно-технических комиссиях создана пожарно-техническая комиссия, на основании Положения о добровольных пожарных дружинах организованы добровольная пожарная дружина и боевые расчеты.

На случай возникновения пожара на всех этажах производственных, складских и административно-бытовых зданий при одновременном нахождении на этаже более 10 человек вывешены планы эвакуации людей и материальных ценностей согласно ППБ Беларуси 01-2014.

ПРОВЕРКИ  
(п.4.5 СТБ 18001-2009)

ИЗМЕРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И МОНИТОРИНГ  
(п.4.5.1 СТБ 18001-2009)

Измерение результативности и мониторинг.

Система мониторинга и измерений основных характеристик операций и видов деятельности, оказывающих существенное воздействие на безопасность работника, определяется исходя из законодательных требований, выявленных значимых рисков и установленных целей в области охраны труда.

Мониторинг состояния охраны труда обеспечивает:

- возможность регулирования рисков и определение степени соответствия реализации Политики и целей СУОТ;

- документальную фиксацию изменений;

- обратную связь по анализу результативности СУОТ;

- получение информации для определения результативности мероприятий по идентификации, предотвращению и снижению опасностей и рисков;

- основу для составления отчета функционирования СУОТ, принятия решений и совершенствования как методов идентификации опасностей и снижения рисков, так и СУОТ в целом.

Система управления охраной труда организации включает в себя деятельный и реагирующий мониторинги.

Деятельный мониторинг ведется в области:

- качества и безопасности приобретаемых сырья и материалов (п.5.6 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.6 СТБ 18001-2009);

- обслуживания и эксплуатации технологического оборудования (п.5.6 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.6 СТБ 18001-2009);

- предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций (п.5.7 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.7 СТБ 18001-2009);

- организации обучения, осведомленности и компетентности персонала (п.5.2 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.2 СТБ 8001-2009);

- организации выявления рисков, составления реестров управляемых рисков, определения целей и задач, формирования Программы (пп.4.1, 4.3 раздела 4 Руководства по СУОТ и пп.4.3.1, 4.3.3 СТБ 18001-2009);

- контроля за состоянием здоровья работающих;

- паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- контроля за санитарно-гигиеническими условиями труда на рабочих местах и аттестации рабочих мест по условиям труда;

- проведения периодического контроля (ежедневного, ежемесячного, ежеквартального) за соблюдением законодательства в области охраны труда (п.6.2 раздела 6 Руководства по СУОТ и п.4.5.2 СТБ 18001-2009);

- проведения производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах;

- проведения внутренних аудитов (п.6.5 раздела 6 Руководства по СУОТ и п.4.5.5 СТБ 18001-2009);

- метрологического контроля;

- контроля со стороны вышестоящих организаций;

- определения критериев оценки результативности функционирования СУОТ.

Реагирующий мониторинг применяется для расследования, анализа и документирования отказов СУОТ, включая несчастные случаи, несоответствия требованиям СУОТ, случаи ухудшения здоровья работающих и экономический ущерб.

Проведение обязательных медицинских осмотров работников в организации осуществляют в порядке, установленном постановлением № 47.

Для проведения периодических медосмотров работающих по трудовым договорам директор организации, предоставляющий работу по трудовому договору, ежегодно составляет список профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медосмотрам.

Периодические медосмотры работающих по гражданско-правовым договорам проводятся индивидуально на основании направления директора в организацию здравоохранения. Периодические медосмотры работников, не включенных в список профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медосмотрам, проводятся на основании направления директора в организацию здравоохранения.

Производственный контроль за промышленной безопасностью.

Производственный контроль в области промышленной безопасности осуществляется в соответствии с Законом № 354-З и локальным положением о порядке организации и осуществления производственного контроля, разработанным на основании Примерного положения об организации и осуществлении производственного контроля в области промышленной безопасности, утвержденного постановлением МЧС РБ от 15.07.2016. № 37 (далее - Примерное положение).

Производственный контроль за промышленной безопасностью осуществляют назначенные приказом директора организации лицо, ответственное за организацию производственного контроля, - заместитель директора и уполномоченное лицо, осуществляющее производственный контроль, - специалист по охране труда.

Аттестация рабочих мест по условиям труда.

Аттестацию рабочих мест по условиям труда (далее - аттестация рабочих мест) проводят специалисты организаций, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности.

Аттестацию рабочих мест проводят 1 раз в 5 лет (с учетом того что она должна быть завершена до окончания периода действия предыдущей аттестации) в порядке, установленном Инструкцией № 35.

Внеочередную аттестацию рабочих мест проводят:

- при изменении условий труда в связи с реконструкцией производства, внедрением новой техники и технологии, применением новых видов сырья и материалов;

- создании новых рабочих мест;

- внесении изменений и дополнений в Список № 1 и Список № 2.

Аттестацию рабочих мест проводят для оценки значения и управления рисками, изучения санитарно-гигиенических условий труда, определения соответствия условий труда требованиям безопасности труда и производственной санитарии, для оценки эффективности средств защиты работающих от опасных и вредных факторов производственной среды, для обобщения и упорядочения систематического контроля за соблюдением санитарных норм, для разработки мероприятий по улучшению условий труда на каждом рабочем месте.

Результаты аттестации рабочих мест в организации используют в целях:

- подтверждения права на льготную пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда согласно спискам № 1 и № 2;

- обоснования предоставления установленных законодательством доплат, льгот и компенсаций за работу;

- проведения идентификации опасностей и оценки значения и управления рисками в области охраны труда;

- постановки целей и разработки программ управления охраной труда;

- планирования и проведения мероприятий по охране труда в соответствии с действующими документами;

- рассмотрения вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации участка, производственного оборудования, изменении технологии, представляющих непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работающих;

- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;

- применения административно-экономических санкций к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда и промышленной безопасности.

Вышестоящие организации и органы государственного надзора осуществляют следующий контроль:

- Департамент государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты РБ осуществляет надзор за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;

- Департамент по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям РБ осуществляет проверку состояния и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов, сосудов, работающих под давлением (ежегодно);

- территориальные центры гигиены и эпидемиологии проверяют исполнение санитарных норм и правил, гигиенических нормативов;

- органы Государственного пожарного надзора осуществляют пожарно-техническое обследование зданий и сооружений.

Выданные вышестоящими организациями и органами государственного надзора предписания (несоответствия) на основании резолюции директора организации принимаются к исполнению.

Ответственный по охране труда организует разработку мероприятий по устранению выявленных несоответствий законодательным, нормативным и другим документам по охране труда, а также осуществляет контроль за их выполнением.

Мониторинг осмотров и диагностирования оборудования и технических устройств.

Периодичность и порядок проведения мониторинга осмотров и диагностирования оборудования, технических устройств (грузоподъемных кранов, сосудов, работающих под давлением, котлов, газового оборудования, автотранспорта, зданий и сооружений) установлены соответствующими НПА и ТНПА, а также паспортами.

Паспортизация рабочих мест.

Паспортизация рабочих мест проводится в порядке, установленном Инструкцией № 11.

На основе типового паспорта состояния условий и охраны труда согласно приложению 1 к Инструкции № 11 разрабатываются паспорта санитарно-технического состояния условий и охраны труда структурных подразделений организации. На основании паспортов структурных подразделений разрабатывается паспорт санитарно-технического состояния условий и охраны труда организации.

В паспорт санитарно-технического состояния условий и охраны труда вносятся данные:

- о количестве рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- характеризующие состояние санитарно-бытового обеспечения работников организации;

- о производственном травматизме, профессиональной заболеваемости, заболеваемости с временной утратой трудоспособности.

Паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда проводится ежегодно по состоянию на 1 декабря отчетного года. Ответственным за проведение паспортизации и разработку необходимых мероприятий по охране труда в организации является директор организации, в структурном подразделении - руководитель структурного подразделения. Паспортизация условий и охраны труда осуществляется на основании приказа по организации. В приказе определяются сроки проведения паспортизации, объекты, подлежащие паспортизации, порядок сбора и обобщения исходных данных, а также лица, ответственные за осуществление этой работы.

Работы по метрологическому обеспечению оборудования осуществляются в соответствии с требованиями следующих технических кодексов установившейся практики:

- ТКП 8.003-2011 (03220) «Система обеспечения единства измерений Республики Беларусь. Поверка средств измерений. Правила проведения работ».

- ТКП 8.000-2012 (03220) «Система обеспечения единства измерений Республики Беларусь. Основные правила организации и функционирования».

- ТКП 8.001-2012 (03220) «Система обеспечения единства измерений Республики Беларусь. Государственные испытания средств измерений. Правила проведения работ».

- ТКП 8.004-2012 (03220) «Система обеспечения единства измерений Республики Беларусь. Метрологическая аттестация средств измерений. Правила проведения работ».

- ТКП 8.014-2012 (03220) «Система обеспечения единства измерений Республики Беларусь. Калибровка средств измерений. Правила проведения работ».

Разработка мероприятий по охране труда.

На основе проведенных видов мониторинга организация определяет виды деятельности, которые связаны с опасными и вредными производственными факторами, разрабатывает мероприятия по охране труда в целях минимизации или снижения рисков для здоровья работников.

Подтверждением результативности функционирования СУОТ служат:

- исполнение положений Политики, целей и программ в области охраны труда;

- соответствие состояния охраны труда действующему законодательству, использование персоналом средств индивидуальной защиты;

- своевременная регистрация несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, инцидентов, выработка и применение необходимых корректирующих и предупреждающих действий;

- выполнение планов обучения персонала по вопросам охраны труда, получение работниками положительных оценок при проведении проверки знаний;

- оценка функционирования отдельных элементов СУОТ, своевременная их корректировка;

- документирование результатов деятельности по СУОТ.

Сведения о результатах проверок по охране труда и другая документация, отражающая все виды деятельности по вопросам охраны труда, доступна для анализа результативности СУОТ и хранится в порядке, установленном организацией.

Анализ результативности функционирования СУОТ позволяет:

- оценить стратегию СУОТ в целом, чтобы определить, отвечает ли она планируемым целям в отношении результатов деятельности;

- оценить способность СУОТ соответствовать насущным потребностям организации и всех заинтересованных сторон, включая ее работников и надзорные органы;

- оценить потребность в изменении СУОТ;

- определить, какие меры необходимы для своевременного устранения недостатков, включая изменение других сторон управленческой структуры организации и измерение результативности результатов;

- обеспечить обратную связь, включая определение приоритетов в целях непрерывного совершенствования;

- оценить прогресс в достижении целей организации в области охраны труда и осуществлении корректирующих мероприятий;

- оценить эффективность мер, принимаемых по результатам предыдущих исследований результативности управления.

Оценка результативности состояния охраны труда осуществляется по результатам постоянно проводимого мониторинга. Оценка результативности проводится 1 раз в полугодие, результаты отражаются в картах оценки результативности охраны труда (таблица 19.1 приложения 19). Карты оценки результативности в структурном подразделении, где руководителем является ответственный по охране труда, проверяются директором организации.

Система мониторинга и измерений основных видов деятельности, оказывающих существенное воздействие на безопасность работника, определяется исходя из законодательных требований, выявленных опасностей, оцененных рисков и установленных целей в области охраны труда.

Результаты оценки результативности состояния охраны труда рассматриваются на совещаниях по качеству и охране труда у директора организации. Согласно набранным показателям результативности состояния охраны труда с учетом нарушений (таблица 19.2 приложения 19) устанавливаются премиальные доплаты по ведомости (таблица 19.3 приложения 19).

ОЦЕНКА СООТВЕТСТВИЯ  
(п.4.5.2 СТБ 18001-2009)

Организация работы и контроля по охране труда осуществляется в соответствии с требованиями Типового положения о службе охраны труда организации, утвержденного постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.09.2013 № 98.

Основными видами контроля по выявлению несоответствий являются:

- контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый руководителями и специалистами организации в соответствии с их должностными обязанностями;

- контроль по охране труда, осуществляемый службой охраны труда организации в соответствии с Типовым положением о службе охраны труда организации;

- производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах, осуществляемый эксплуатирующей их организацией в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления производственного контроля, разработанным на основании Примерного положения;

- периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый представителями нанимателя с участием общественных инспекторов профсоюзов по охране труда (уполномоченных лиц по охране труда работников);

- общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый профсоюзами в соответствии с Указом Президента РБ от 06.05.2010 № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» и Инструкцией № 179.

Результаты периодического контроля фиксируются в журналах периодического контроля за состоянием охраны труда, формы которых приведены в приложениях Типовой инструкции о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации, утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 26.12.2003 № 159.

При осуществлении контроля работниками службы охраны труда в случае выявления нарушений в области законодательства об охране труда выдается предписание об устранении нарушений требований по охране труда.

РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И АНАЛИЗ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ, НЕСООТВЕТСТВИЯ, КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ  
(п.4.5.3 СТБ 18001-2009)

Расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и анализ аварийных ситуаций.

Порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов на производственных объектах определен следующими НПА:

- Правилами № 30;

- Инструкцией № 36;

- Инструкцией о порядке расследования строительных аварий на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Минстройархитектуры РБ от 04.04.2002 № 11;

- Инструкцией № 67 и др.

Расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний проводится с целью выявления причин, их вызвавших, и принятия соответствующих мер для предотвращения повторения подобных ситуаций.

Расследование профессиональных заболеваний проводится врачом-гигиенистом территориального центра гигиены и эпидемиологии с участием уполномоченного лица организации, представителя территориального медицинского объединения, профсоюза. Расследование острого профессионального заболевания проводится в течение 3 дней, а хронического профессионального заболевания - 14 дней после получения извещения.

Формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (акты форм Н-1, НП, ПЗ-1 и журналы регистрации несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), установлены постановлением Минтруда и соцзащиты РБ, Минздрава РБ от 14.08.2015 № 51/94.

Акты формы Н-1, НП, ПЗ-1, журналы регистрации несчастных случаев и профессиональных заболеваний хранятся в архиве организации 45 лет.

Ответственный по охране труда по окончании года готовит статистическую отчетность по форме государственной статистической отчетности 1-т (травматизм) «Отчет о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве», утвержденной постановлением Белстата от 13.06.2016 № 64.

Действия по предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и инцидентов совпадают с предупреждающими действиями, применяющимися к несоответствиям.

Анализ аварийных ситуаций осуществляется согласно п.5.7 раздела 5 Руководства по СУОТ.

При несчастном случае либо профессиональном заболевании в дополнение к действиям, указанным в Правилах № 30, издается приказ, в котором указываются разработанные мероприятия по результатам расследования несчастных случаев на производстве либо профессиональных заболеваний, а также проводятся внеплановые инструктажи, внеплановый пересмотр идентификации опасностей и оценки рисков, корректировка программы управления охраной труда и другие действия.

Несоответствия, корректирующие и предупреждающие действия.

Источниками информации о несоответствиях являются:

- результаты внутренних и внешних аудитов (п.6.5 раздела 6 Руководства по СУОТ и п.4.5.5 СТБ 18001-2009);

- результаты периодического контроля за соблюдением законодательства по охране труда (п.6.2 раздела 6 Руководства по СУОТ и п.4.5.2 СТБ 18001-2009);

- результаты работы по идентификации опасностей, оценки рисков (п.4.1 раздела 4 Руководства по СУОТ и п.4.3.1 СТБ 18001-2009);

- результаты мониторинга (п.6.1 раздела 6 Руководства по СУОТ и п.4.5.1 СТБ 18001-2009);

- данные об обучении, компетентности, осведомленности сотрудников (п.5.2 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.2 СТБ 18001-2009);

- результаты контроля технологических процессов (п.5.6 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.6 СТБ 18001-2009);

- результаты анализа мероприятий по охране труда (п.6.6 раздела 6 Руководства по СУОТ и п.4.6 СТБ 18001-2009);

- результаты анализа возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций (п.5.7 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.7 СТБ 18001-2009);

- запросы и претензии заинтересованных сторон (п.5.3 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.3 СТБ 18001-2009);

- обращения работников к руководителю структурного подразделения, ответственному по охране труда (п.5.3 раздела 5 Руководства по СУОТ и п.4.4.3 СТБ 18001-2009).

Причины несоответствий могут быть связаны с:

- уровнем подготовленности и ответственности персонала в области охраны труда;

- условиями и режимами работы применяемых технологий и оборудования;

- характеристиками используемого сырья и материалов;

- управлением документацией по СУОТ;

- невыполнением НПА в области охраны труда;

- несоблюдением исполнителями регламента ведения технологических процессов и эксплуатации оборудования.

Управление корректирующими (предупреждающими) действиями включает в себя следующие этапы:

- идентификация источников информации о несоответствиях;

- анализ несоответствия;

- установление причин несоответствия;

- разработка плана корректирующих (предупреждающих) действий;

- согласование и доработка в процессе разработки плана корректирующих (предупреждающих) действий;

- выполнение плана корректирующих (предупреждающих) действий.

Предусматривается проведение внеплановых проверок с целью выявления и идентификации несоответствий в следующих случаях:

- при проведении расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и аварий;

- при проведении мероприятий, связанных с принятием новых НПА по охране труда, изменении технологических процессов, замене и модернизации оборудования;

- при проведении внеплановых мероприятий по охране труда в соответствии с указаниями высшего руководства филиала, вышестоящих органов, органов надзора и контроля;

- при поступлении информации об авариях и несчастных случаях на производстве, произошедших в организациях, осуществляющих однородный вид деятельности;

- при анализе запросов и претензий заинтересованных сторон.

При выявлении несоответствия специалистом по охране труда при осуществлении контроля выписывается предписание. Контроль выполнения предписания осуществляется ответственным по охране труда в установленные сроки.

При выявлении несоответствия общественными инспекторами (уполномоченными по охране труда работников) согласно Инструкции № 179 выписывается представление по форме, указанной в приложении к данной Инструкции, которое рассматривается на совещаниях у директора организации. По результатам совещания проводится внеплановый аудит по вопросам, указанным в выписанных представлениях.

Выявление несоответствий происходит при периодическом контроле за соблюдением законодательства по охране труда и является одним из основных видов контроля, который предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на производстве, выявлению и управлению производственными рисками в ходе производственной деятельности организации.

Другие виды мониторинга по выявлению несоответствий приведены в п.6.1 раздела 6 Руководства по СУОТ.

После реализации мероприятий и корректирующих действий, разработанных в структурном подразделении, в котором выявлены несоответствия, руководитель структурного подразделения организует проверку эффективности предпринятых корректирующих действий. Если несоответствие не устранено, руководитель структурного подразделения с привлечением, при необходимости, других специалистов организации проводит дополнительное обследование несоответствия по выявлению причин неэффективности принятых мер и представляет информацию и предложения по их устранению.

Корректирующие действия не планируются, если:

- при устранении несоответствия устраняется и причина несоответствия;

- несоответствие носит единичный или случайный характер.

Корректирующие действия включают в себя:

- повышение осведомленности и компетентности персонала (при проведении инструктажей по охране труда);

- повышение технологической дисциплины, связанной с идентифицированными опасностями, рисками;

- изменение конструкторской документации с учетом идентифицированных опасностей, изменение рисков;

- изменение документации СУОТ;

- своевременную поверку средств контроля и измерений (п.6.1 раздела 6 Руководства по СУОТ);

- усовершенствование технологических процессов в плане наименьшего вредного воздействия на работника;

- привлечение к ответственности нарушителей требований охраны труда.

На основании анализа внутренних и внешних аудитов (проверок) СУОТ, деятельности в области охраны труда, периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда (ежедневного, ежемесячного, ежеквартального), совещаний с руководителями структурных подразделений, результатов мониторинга, обследований, проверок, аварийных ситуаций руководителями структурных подразделений проводятся управленческие действия для исключения потенциальных несчастных случаев на производстве, несоответствий, промахов.

К таким действиям относятся:

- совершенствование кадровой политики и обучение персонала;

- реконструкция и модернизация оборудования;

- совершенствование и внедрение прогрессивных методов испытаний, измерений и контроля;

- соблюдение технологических инструкций и эксплуатация оборудования согласно технической документации;

- соблюдение инструкций по охране труда;

- реализация принципов постоянного улучшения во всех сферах деятельности в области охраны труда.

Процесс управления предупреждающими действиями аналогичен процессу управления корректирующими действиями.

Основой для разработки предупреждающих действий могут быть:

- информация, поступающая в ходе производственного процесса;

- анализ документов СУОТ;

- аудиты СУОТ;

- анализ законодательных и других требований, утвержденных в период анализируемого времени;

- анализ информационных писем государственных органов о состоянии травматизма.

Группы предупреждающих действий основываются:

- на предположении руководства или специалистов организации о возможности возникновения проблемной ситуации в процессе или системе;

- эффективно проверенном корректирующем действии. Эффективность корректирующего действия дает основание для его применения как предупреждающего в другой области, где возникло предположение о возможности возникновения проблем;

- информации, полученной в результате аудита СУОТ.

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

(п.4.5.4 СТБ 18001-2009)

Записи осуществляются для:

- подтверждения соответствия требованиям СУОТ и СТБ 18001-2009 (также организация должна вести записи о достигнутых результатах);

- оценки достижения целей в области охраны труда;

- разработки корректирующих и предупреждающих действий, направленных на уменьшение количества несчастных случаев на производстве;

- анализа функционирования СУОТ со стороны руководства;

- идентификации законодательных и других требований в области охраны труда и т.д.

Записи должны быть разборчивыми, идентифицируемыми и прослеживаемыми.

Описание деятельности по управлению записями СУОТ организации.

Для представления свидетельств соответствия требованиям СТБ 18001-2009, оценки результативности СУОТ, осуществления оперативного управления отчетными данными об охране труда, установления порядка организации потока отчетных данных об охране труда целесообразно отдельное внимание уделять процедуре по управлению записями (запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности).

Требования по управлению записями распространяются на всех работников организации.

Этапы управления записями.

Управлению в СУОТ организации подлежат записи, являющиеся обязательными для подтверждения выполнения требований СТБ 18001-2009, и записи, необходимые для оценки результативности СУОТ организации.

Установлено два типа носителя записей: бумажный и электронный.

Процедура управления записями состоит из следующих этапов:

- сбор и регистрация данных по установленным формам записи;

- идентификация записей;

- тиражирование и рассылка записей;

- хранение и защита записей;

- поиск и архивирование записей;

- изъятие и уничтожение записей;

- контроль за процедурой управления записями СУОТ.

Сбор и регистрация данных по установленным формам.

Регистрация данных в зависимости от поставленных целей и значимости документа осуществляется по инициативе и под непосредственным контролем руководства или руководителей структурных подразделений, которые являются инициализаторами ведения записей.

Регистрация данных осуществляется по формам, утвержденным Руководством по СУОТ.

Документы оформляются четко и разборчиво на стандартных листах бумаги формата А4; не допускается производить записи карандашом, красными и зелеными чернилами, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, ссылки, исправления. Допускается выполнять записи в электронном виде.

Сбор, регистрация, хранение и применение данных осуществляются с установленной периодичностью лицами, указанными в приложении 10.

Идентификация записей.

Идентификации подлежат все записи СУОТ, перечисленные в перечне записей.

Идентификация записей производится путем присвоения каждому виду записей регистрационного номера, который наносится чернилами черного (синего) цвета в верхнем правом углу документа, и состоит из следующих элементов: номер, дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, осуществляющего идентификацию записей.

Идентификацию записей осуществляет лицо, ответственное за сбор и регистрацию данных.

Тиражирование и рассылка записей.

Копирование документа выполняется с помощью копировально-множительной техники сотрудником, осуществляющим сбор и регистрацию данных, после чего копии рассылаются в подразделения, определенные перечнем записей.

При воспроизведении копии документа с магнитного носителя без соответствующих подписей на копии в нижней части листа делается заверительная отметка:

«Верно» Должность, личная подпись, И.О.Фамилия.

Хранение и защита записей.

Записи СУОТ хранятся в местах, установленных ответственными, согласно приложению 10.

Записи хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света, порчи, потери, несанкционированного доступа посторонних лиц. Руководители структурных подразделений, ответственный персонал следят за сохранностью записей от порчи и непреднамеренного уничтожения.

Сроки хранения записей СУОТ устанавливаются при составлении номенклатуры дел и утверждаются директором организации.

Поиск и архивирование записей.

Процедура поиска записей по СУОТ заключается в обращении к ответственным - держателям первых экземпляров записей, закрепленных в приложении 10.

Записи СУОТ за один календарный год формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел СУОТ в хронологическом порядке. В случае небольшого количества созданных документов по охране труда в деле в течение года допускается формировать дело за несколько лет.

Допускается формировать дела из нескольких томов, которые, в свою очередь, могут состоять из одного или нескольких видов документов, расположенных в хронологическом порядке.

Не допускается включать в дела черновики, проекты документов, неправильно оформленные или недооформленные документы.

Для оперативного поиска документов в месте, определенном для их хранения, содержится перечень дел, находящихся на хранении; при формировании в дело документов разных видов в первую очередь подшивается перечень документов, хранящихся в деле.

Изъятие и уничтожение записей.

Изъятие и уничтожение записей производится в соответствии с требованиями Руководства по СУОТ, НПА и ТНПА по акту изъятия (ликвидации) записей.

Контроль за выполнением требований по управлению записями СУОТ.

Контроль за выполнением требований по управлению записями СУОТ осуществляется при проведении внутренних проверок. Выявленные несоответствия по управлению записями СУОТ регистрируются согласно процедуре, описанной в п.6.5 раздела 6 Руководства по СУОТ. Регистрация записей осуществляется в бланках, формах, журналах, предусмотренных Руководством по СУОТ, НПА и ТНПА.

ВНУТРЕННИЙ АУДИТ  
 (п.4.5.5 СТБ 18001-2009)

Основание для проведения аудита.

Аудит функционирования СУОТ проводится на основании программы аудита, которая включает в себя серию аудитов, охватывающих СУОТ в текущем году.

Цели программы аудита - оценка соответствия СУОТ требованиям СТБ 18001-2009.

По решению директора возможно изменение содержания программы аудита или дополнительного аудита в зависимости от:

- изменения цели, сроков проводимых аудитов;

- изменения документации СУОТ и других критериев аудита;

- установления нарушений, приводящих к несчастным случаям на производстве или профессиональным заболеваниям;

- наличия несчастных случаев на производстве, связанных с непредвиденным риском по охране труда;

- перехода на новые технологии, введения в эксплуатацию нового оборудования;

- изменения организационной структуры организации;

- предписания вышестоящих контролирующих организаций;

- изменения процедур СУОТ;

- наличия рекламаций, жалоб со стороны потребителей (заказчиков);

- результатов предыдущих аудитов (в т.ч. внешнего аудита) и анализа программы аудита;

- изменений в структуре или деятельности организации.

Содержание программы внутреннего аудита СУОТ организации имеет право изменять ответственный по охране труда на основании служебной записки (или иного документа) с наличием в ней резолюции директора организации. Вместе с программой аудита хранятся изменения в нее.

Требования к персоналу, участвующему в аудите.

Аудиторы назначаются приказом по организации. Аудиторы должны пройти обучение согласно подп.5.2.3 п.5.2 раздела 5 Руководства по СУОТ. Специалист, назначаемый внутренним аудитором, должен иметь высшее инженерно-техническое образование и стаж работы в данной отрасли не менее 3 лет.

При проведении внутренних аудитов возможно прибегать к услугам сторонних организаций.

Для обеспечения эффективности аудита и получения важных и обоснованных заключений по проверке должны применяться следующие принципы аудита, применимые:

- к личным качествам самих аудиторов:

этичность поведения - основа профессионализма. Ответственность, честность, соблюдение конфиденциальности и рассудительность являются основными качествами аудитора;

беспристрастность - обязательство аудитора представлять объективные отчеты. Наблюдения аудитов, заключения по результатам аудита и записи должны отражать правдивую, точную и полную информацию по аудиту. Неразрешенные проблемы или разногласия между группой по аудиту и проверяемой стороной отражаются в отчете;

рассудительность - умение принимать правильные решения при проведении аудита. Аудиторы должны проявлять такую степень внимания, которая соответствует важности выполняемого задания и доверительности со стороны заинтересованных сторон. Важным фактором является наличие у аудиторов необходимой компетентности;

- к процессу аудита и связанные с характеристиками аудита:

независимость - основа для беспристрастных и объективных заключений по результатам аудита. Аудиторы должны быть независимы в своей деятельности и свободны от предупреждений и конфликтов интересов; должны сохранять объективное мнение во время всего процесса аудита с целью обеспечения того, что в основе наблюдений и заключений находятся только свидетельства аудита;

подход, основанный на свидетельствах, - основание для достижения надежных и воспроизводимых заключений аудита в процессе систематического аудита. Свидетельства аудита основаны на выборках существующей информации, поскольку аудит осуществляется в ограниченный период времени и с ограниченными ресурсами. Надлежащее использование выборок тесно связано с конфиденциальностью информации, содержащейся в заключении по результатам аудита.

Проверки соблюдения правил и процедур, предусмотренных СУОТ, проводятся аудиторами организации. Приказом директора аудитору на основании документов, подтверждающих специальную подготовку, присваивается квалификация.

Обучение аудиторов осуществляется на курсах в учреждении образования «Белорусский государственный институт повышения квалификации и переподготовки кадров по стандартизации, метрологии и управлению качеством», в учебных организациях по подготовке специалистов в области охраны труда, а также по специальным программам на технических семинарах.

К аудиту могут привлекаться специалисты организации в качестве технических экспертов по определенным вопросам узкой специализации. Технические эксперты должны работать под руководством аудиторов.

Ответственность.

Представитель руководства по СУОТ (директор) несет ответственность за управление программой внутреннего аудита:

- определение цели, объема программы; состава групп; обеспечение ресурсами и контроль выполнения программы;

- проведение мониторинга, анализа и улучшения программы аудита;

- проведение анализа по результатам аудита и координацию работ по разработке корректирующих и предупреждающих действий;

- представление анализа программы аудита и результатов аудитов на совещаниях для рассмотрения и принятия решений по улучшению деятельности.

Ответственный по охране труда несет ответственность за:

- своевременную разработку проекта программы внутреннего аудита и изменений, вносимых в нее;

- внесение соответствующих отметок в программу аудита;

- выполнение корректирующих, предупреждающих действий;

- учет, сохранность, ведение и уничтожение записей по программе аудита.

Аудитор несет ответственность за:

- разработку плана проведения аудита и его выполнение;

- представление состава группы по аудиту и разъяснение цели аудита;

- достоверность заключения, вынесенного по результатам аудита, а также предложений и рекомендаций;

- составление отчета о результатах аудита и представление его представителю руководства на согласование и директору организации на утверждение;

- объективность результатов аудита и конфиденциальность полученной информации;

- проведение аудита в соответствии с утвержденным планом внутреннего аудита СУОТ организации;

- своевременное составление протоколов и подготовку заключения по результатам аудита;

- проверку результативности корректирующих и предупреждающих действий, принятых по результатам предыдущих аудитов.

Технический эксперт несет ответственность за:

- проведение аудита в соответствии с утвержденным планом внутреннего аудита СУОТ организации;

- объективность оценки проверяемых вопросов и конфиденциальность полученной информации.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- обеспечение необходимых условий для проведения аудита;

- разработку и проведение корректирующих и предупреждающих действий по устранению выявленных несоответствий и их результативность;

- своевременное ознакомление сотрудников подразделений с результатами аудитов.

Порядок проведения аудита СУОТ.

Ответственный по охране труда до 15 января планируемого (проверяемого текущего) года направляет представителю руководства программу аудита СУОТ организации, в которой указываются проверяемые элементы СУОТ, состав групп и сроки проведения аудитов. Программа внутреннего аудита формируется на основании результатов анализа программы аудита за прошедший год. Форма программы аудита приведена в приложении 20. Программа аудита утверждается директором организации.

Для ознакомления специалистов организации программа аудита размещается в локальной компьютерной сети в электронном виде.

По мере проведения этапов аудита (проведение аудита, разработка корректирующих действий и контроль их выполнения, оценка результативности) ответственный по охране труда делает соответствующие отметки в программе аудита.

Состав группы по аудиту формируется из аудиторов, технических экспертов на стадии разработки программы аудита. Подбор аудиторов осуществляется таким образом, чтобы они не проверяли свою собственную работу или работу, за которую они несут прямую или косвенную ответственность.

Для каждого аудита аудитор подготавливает план, который подписывается аудитором и утверждается директором организации. Форма плана аудита приведена в приложении 21.

План аудита должен содержать:

- цель аудита и наименование проверяемого элемента, наименование структурного подразделения;

- перечень аудиторов и технических экспертов, привлекаемых к аудиту, и распределение между ними обязанностей;

- критерии аудита и ссылочные документы;

- перечень вопросов, рассматриваемых при аудите;

- сроки проведения аудита.

План по проведению аудита составляется и доводится до руководителей структурных подразделений не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аудита.

Руководитель структурного подразделения, в котором будет проводиться аудит, назначает ответственных лиц из числа сотрудников для подготовки и участия в аудите, разъясняет им их обязанности, готовит необходимую информацию по запросам аудиторов.

Аудиторы, участвующие в проверке, перед проведением аудита на местах знакомятся с документацией, устанавливающей критерии аудита.

Схема проведения аудитов может предусматривать:

- предварительное совещание;

- проведение проверки;

- заключительное совещание;

- документирование результатов проведения аудита;

- контроль выполняемых мероприятий;

- оценку результативности корректирующих мероприятий.

Цель предварительного совещания:

- подтверждение плана аудита;

- установление порядка проведения аудита;

- установление каналов информации.

Аудит включает:

- обследование проверяемого объекта;

- анализ фактического материала при получении свидетельств аудита и наблюдений аудита;

- подготовку предварительных выводов и рекомендаций.

Аудит осуществляется в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009, государственного стандарта Республики Беларусь ГОСТ ISO 19011-2013 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента» и Руководства по СУОТ.

Во время аудита собирается информация, относящаяся к целям аудита, его области и критериям, включая информацию по взаимодействию подразделений.

Источниками информации являются:

- опросы работающих;

- наблюдения за деятельностью, производственной средой и условиями работы;

- документы по СУОТ и другая необходимая документация;

- итоговые данные, показатели анализа и результативности;

- записи по СУОТ (п.6.4 раздела 6 Руководства по СУОТ).

Опросы проводят с учетом ситуации и должности опрашиваемого лица. При этом аудитор должен принимать во внимание следующее:

- опросы проводятся в подразделениях с лицами, выполняющими работы или решающими задачи в пределах области аудита;

- опросы проводятся в рабочее время и на рабочем месте работника;

- опросы ведутся доброжелательно, наводящие вопросы избегаются. Необходимо объяснить причину опроса и осуществляемые записи;

- результаты опроса обобщаются и анализируются вместе с опрашиваемым лицом.

Формирование данных аудита и подготовка заключения по результатам аудита.

Во время проведения аудита аудитор постоянно информирует руководителя структурного подразделения о наблюдениях аудита.

Признаки, указывающие на возможные несоответствия, фиксируются и проверяются путем сравнения со сведениями, полученными из других источников (таких как протоколы, отчеты, акты и т.п.).

Для получения результатов аудита свидетельства аудита оцениваются на предмет соответствия или несоответствия критериям аудита.

Несоответствия критериям аудита оформляются посредством протоколов несоответствий и должны быть идентифицированы по требованиям СТБ 18001-2009, Руководства по СУОТ или других документов, на соответствие которых проводился аудит. Форма протокола несоответствий приведена в приложении 22.

После установления причин несоответствий руководитель структурного подразделения разрабатывает корректирующие и предупреждающие мероприятия по устранению выявленных несоответствий (согласно п.6.3 раздела 6 Руководства по СУОТ), которые указываются на оборотном листе протокола несоответствий.

На основании полученных результатов аудита аудитор подготавливает заключение по результатам аудита, а также предложения и рекомендации (при наличии). Заключение должно включать выводы о соответствии (несоответствии) проверяемых структурных подразделений установленным требованиям.

С целью представления руководителю структурного подразделения выводов и заключений по результатам аудита проводится заключительное заседание.

Разногласия с проверяемой стороной по заключению результатов аудита фиксируются в отчете по аудиту.

Аудитором в течение 5 дней после окончания аудита составляется отчет, который представляется на утверждение директору организации. Форма отчета о внутреннем аудите приведена в приложении 23.

Отчет оформляется в одном экземпляре и хранится у ответственного по охране труда. Протоколы несоответствий (при их наличии) являются приложениями к отчету. Ответственный по охране труда передает копии отчета и протоколов несоответствий руководителю структурного подразделения.

Действия по результатам аудита.

Результаты аудитов, в т.ч. корректирующих, предупреждающих действий и анализа программы аудита, выносятся специалистом по охране труда на совещания для рассмотрения и принятия решений, а также используются для оценки результативности СУОТ.

Контроль выполнения корректирующих, предупреждающих действий осуществляется в установленные сроки, а оценка их результативности - при последующих аудитах. По результатам контроля делается отметка в протоколе несоответствий (оборотная сторона).

В случае необходимости переноса сроков выполнения корректирующих и предупреждающих действий руководитель структурного подразделения пишет на имя представителя руководства (директора) служебную записку, содержащую обоснование причины невыполнения мероприятий в срок (или необходимости разработки более эффективных корректирующих или предупреждающих действий) и новый срок выполнения.

Срок переноса выполнения корректирующих и предупреждающих действий проставляется в протоколе несоответствий только на основании согласующей визы представителя руководства организации (директора). Служебная записка хранится у ответственного по охране труда вместе с материалами по аудиту.

Если заключение по результатам аудита содержит выводы о несоответствии проверяемых объектов установленным требованиям и выявленные несоответствия влияют на безопасность, то соответствующая деятельность приостанавливается распоряжением директора организации до выяснения причин, разработки и выполнения мероприятий по устранению выявленных несоответствий. Деятельность возобновляется по распоряжению директора организации.

АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ ВЫСШЕГО РУКОВОДСТВА  
(п.4.6 СТБ 18001-2009)

Анализ СУОТ со стороны руководства представляет собой оценку достижения целей и реализации Политики.

Анализ функционирования СУОТ со стороны руководства проводится один раз в год. Анализ функционирования СУОТ позволяет:

- оценить степень реализации и актуальность Политики;

- проанализировать выполнение и осуществить корректировку целей в области охраны труда, Программы управления ОТ с целью постоянного улучшения СУОТ;

- оценить адекватность применяемых процедур идентификации опасностей, оценки рисков и управления ими;

- проанализировать существующие уровни рисков и эффективность существующих мер по управлению ими;

- оценить адекватность ресурсов (финансовых, человеческих, материальных) для достижения поставленных целей и задач в области охраны труда;

- оценить результативность проводимых проверок СУОТ и анализ ее элементов;

- проанализировать произошедшие несчастные случаи, аварии и их причины;

- проанализировать результаты внешних и внутренних аудитов СУОТ (проверок заинтересованных сторон, проведенных со времени последнего анализа со стороны руководства);

- оценить подготовленность к аварийным ситуациям (по результатам учений, тренировок и т.п.);

- оценить уровень осведомленности и компетентности персонала в вопросах охраны труда.

Объем информации не должен быть избыточным, но при этом должен быть достаточным для конкретизации представлений руководства о функционировании СУОТ и принятия решений.

Достаточность и полноту предоставляемых данных для анализа СУОТ определяет специалист по охране труда.

Руководители структурных подразделений, ответственные за осуществление деятельности, представляют отчеты до 20 января специалисту по охране труда, составленные на основании данных, указанных в приложении 24.

В течение 10 рабочих дней ответственный по охране труда осуществляет обобщение результатов анализа данных о функционировании СУОТ в целом, структурирование и оформление их. Входными данными для анализа являются:

- результаты внешних и внутренних аудитов СУОТ и оценки соответствия применяемым законодательным и другим требованиям, которые организация обязалась выполнять;

- результаты идентификации опасностей и оценки рисков;

- степень достижения установленных целей в области охраны труда;

- результаты расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и анализа аварийных ситуаций, корректирующих и предупреждающих действий;

- результаты проверок органов государственного надзора и контроля;

- действия, предпринятые после предыдущих анализов со стороны руководства;

- изменения обстоятельств, включая изменения законодательных и других требований по охране труда (изменений в технологии производства выпускаемой продукции, изменения, которые повлияли на СУОТ, слабые места и трудности);

- сведения об аварийных ситуациях;

- сведения об изменениях в НПА и ТНПА;

- результаты участия и консультирования;

- соответствующая информация от внешних заинтересованных сторон, включая претензии, сведения о поставщиках (субподрядчиках) в области охраны труда;

- причины несоответствий;

- результативность организации в области охраны труда;

- рекомендации по улучшению.

Ответственный по охране труда по результатам каждого полугодия готовит и представляет директору организации отчеты о состоянии условий и охраны труда по форме согласно приложению 25. Отчет о несчастных случаях является неотъемлемой частью отчета о функционировании СУОТ.

По результатам анализа состояния условий и охраны труда, оценки функционирования СУОТ руководством организации вносятся необходимые изменения в Политику, цели и задачи в области охраны труда.

Если в ходе анализа возникает необходимость в получении дополнительной информации, руководители структурных подразделений по принадлежности вопроса обязаны представить информацию в течение 3 рабочих дней после получения запроса.

Отчет составляется по пунктам Руководства по СУОТ с кратким описанием элементов СУОТ, отдельное внимание при составлении уделяется входным данным, перечисленным в подп.6.6.2 п.6.6 раздела 6 Руководства по СУОТ.

Отчет должен быть наглядным, кратким и лаконичным, объемом не более 4 листов. В представленных данных для анализа должны быть четко изложены факты и прослеживаться тенденции происходящих изменений (улучшений, ухудшений) СУОТ, а также обеспечиваться сопоставимость с соответствующими характеристиками результатов предыдущего анализа.

Анализ СУОТ со стороны руководства проводится на совещании на основе обобщения представленных данных. По согласованию с акционерами на заседание совета директор приглашает акционеров (инвесторов, собственников) организации.

Ответственный по охране труда докладывает на совещании информацию по отчету об анализе СУОТ, проект предлагаемых решений (мероприятий) с их обоснованием.

Протокол совещания с результатами анализа оформляет ответственный по охране труда в течение 3 дней после проведения совещания. Директор организации осуществляет контроль выполнения принятых решений на совещании по результатам анализа СУОТ.

Утвержденные мероприятия и решения из протокола совещания могут включаться в разрабатываемую программу управления охраной труда.

Решения из протокола совещания (постоянные улучшения) реализуются путем разработки мероприятий по улучшению, корректирующих или предупреждающих действий в соответствии с подп.6.3.2 п.6.3 раздела 6 Руководства по СУОТ.

Организация предпринимает корректирующие действия с целью устранения причин выявленных несоответствий, предупреждения повторного их возникновения.

Директор организации осуществляет контроль за выполнением принятых решений на совещаниях по результатам анализа СУОТ.

Руководители структурных подразделений информируют персонал о выполнении Политики и целей в области охраны труда, о решениях, принятых по результатам анализа СУОТ.

Ответственный по охране труда ежеквартально (до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом) представляет директору организации информацию о состоянии выполнения принятых решений.

|  |
| --- |
| Приложение 1    Образец структурной схемы организации    СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (подпись)        (Ф.И.О.)      (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | |  | ДИРЕКТОР | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | ▲ | |  | |  |  |  | |  | | ▲ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ▼ | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ▼ | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ▼ | |  |  | ▼ | |  | | ▼ | | ▼ | | ▼ | |  | ▼ | | ▼ | |
|  |  |  | Инженер материально-технического снабжения | | |  | Бухгалтерия | | | | | | | | ◄ |  | Заместитель директора (главный инженер) | | | | | |  | Юрисконсульт | | | |
|  |
|  |  |  |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  |  | ▼ | | ▼ | |  | ▼ | | ▼ | |
|  |  | ► | Специалист по кадрам (секретарь) | | |  |  | | | | | | | |  | | Производственный мастер (механик) | | | | | |  | Инженер по технической эксплуатации | | | |
|  |  |
|  |  | ► |
|  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | | | | | | | |  | | ▲ | |  |  |  |  |  | ▲ | |  |  |
|  |  | ► | Специалист по охране труда | | |  |  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ► |  |  | | | | | | | |  | |  |  | ▼ | | ▼ | |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |  | | Производственный участок | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | ▲ | | |  |  | | ▼ | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  |  | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | ► | Ответственный по охране окружающей среды | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |  | | | |
|  |  | ► |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |  | | | |
|  |  | ► | Прямое подчинение | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  |  | | | |
|  |  | ► | Методическое руководство | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 2    Образец листа согласования и ознакомления    ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ    СТП Р СУОТ 201*X* «Руководство по системе управления охраной труда»    РАЗРАБОТАНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           (дата)                   (Ф.И.О.) | | |
| Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя | Согласовано | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ознакомлены с Политикой в области охраны труда и действующей редакцией СТП Р СУОТ 201*X* | | | | |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 3    Перечень опасностей | |
| Код опасности | Опасность |
| ТО | Травмоопасность |
| ТО-1 | Контакт с движущимися машинами, механизмами, частями производственного оборудования, инструментов, в т.ч. открытыми движущимися частями |
| ТО-2 | Вероятность падения груза, изделий, деталей, заготовок, инструмента |
| ТО-3 | Падение работника вследствие неровности пола, скользкого покрытия, выполнения работ на улице зимой, захламленности рабочих мест, загромождения проходов |
| ТО-4 | Наличие острых кромок, заусенцев и шероховатостей на поверхностях ограждений, инструментов, лестниц |
| ТО-5 | Разрушение, разрыв и (или) отлетание в ходе технологического процесса частей, деталей, заготовок, стружки, инструмента и других предметов |
| ТО-6 | Падение с высоты при выполнении работ с приставных лестниц, лесов, других средств подмащивания |
| ТО-7 | Падение с высоты |
| ТО-8 | Дорожно-транспортное происшествие |
| ПРО | Промышленная опасность |
| ПРО-1 | Контакт с высокими температурами, нагретыми поверхностями и материалами при выполнении работ |
| ПРО-2 | Взрыв газовоздушной смеси |
| ПРО-3 | Поражение электрическим током |
| ПРО-4 | Возгорание горючих жидкостей, ветоши, пропитанной горюче-смазочными материалами, вероятность воспламенения от окурков |
| ПРО-5 | Пожар при производстве огневых работ |
| ПРО-6 | Искрообразование при эксплуатации технологического оборудования, вероятность искрообразования за счет разрядов статического электричества, а также при соударении искрообразующих предметов |
| ПРО-7 | Пожар в результате электрического замыкания |
| ПРО-8 | Пожар вследствие воспламенения (взрыва) газовоздушной смеси |
| ПРО-9 | Контакт с животными (укусы, повреждение тканей), насекомыми, ядовитыми растениями и тому подобными в процессе выполнения работ |
| ПРО-10 | Противоправные действия граждан по отношению к работникам в процессе выполнения работ |
| ПСО | Опасность производственной санитарии |
| ПСО-1 | Наличие вредных веществ в воздухе рабочей зоны, вероятность загрязнения окружающей среды в процессе проведения работ |
| ПСО-2 | Повышенный уровень вибрации |
| ПСО-3 | Запыленность рабочей зоны |
| ПСО-4 | Загазованность рабочей зоны |
| ПСО-5 | Недостаточная освещенность рабочего места |
| ПСО-6 | Повышенный уровень шума на рабочем месте |
| ПСО-7 | Повышенный уровень ультрафиолетового излучения |
| ПСО-8 | Повышенный уровень инфракрасного излучения |
| ПСО-9 | Применение химических, ядовитых веществ, канцерогенов |
| ПСО-10 | Повышенная или пониженная температура воздуха рабочей зоны |
| ПСО-11 | Повышенная или пониженная влажность воздуха |
| ПСО-12 | Повышенная или пониженная подвижность воздуха |
| ПСО-13 | Повышенная или пониженная ионизация воздуха |
| ПСО-14 | Повышенный уровень ионизирующих излучений в рабочей зоне |
| ПСО-15 | Повышенная напряженность электрического поля |
| ПСО-16 | Повышенная напряженность магнитного поля |
| ПСО-17 | Повышенный уровень электромагнитных излучений |
| ПСО-18 | Получение термического ожога (обморожения при контакте со сжиженными углеводородными газами) |
| ПФО | Психофизиологическая опасность |
| ПФО-1 | Статические физические нагрузки |
| ПФО-2 | Динамические физические нагрузки |
| ПФО-3 | Перенапряжение зрительного анализатора |
| ПФО-4 | Монотонность труда |
| ПФО-5 | Эмоциональное напряжение |
| ПФО-6 | Рабочая поза и перемещение в пространстве (нахождение в наклонном положении свыше 30°; пребывание в вынужденной позе; количество наклонов более 30°) |
| ПФО-7 | Темп работы |
| ПФО-8 | Физиологический дискомфорт |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4    Образец карты идентификации опасностей и оценки рисков организации    КАРТА идентификации опасностей и оценки рисков организации    Структурное подразделение (объект)  Дата | | | | | | | | | | | |
| Рабочее место / профессия | Код опасности (описание опасности) | Условия возникновения опасности | | | Оценка базового риска, баллов | | | Категория риска | Оценка остаточного риска, баллов | | |
| нор-маль-ный режим работы | откло-нение от норма-льного режима работы | потен-циаль-ные аварий-ные условия работы | серьез-ность послед-ствий воздей-ствия опас-ности, S | вероят-ность возник-новения опас-ности, P | итоговая величина риска, R | серьез-ность послед-ствий воздей-ствия опас-ности, S | вероят-ность возник-новения опас-ности, P | итоговая величина риска, R |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Электросварщик ручной сварки | ТО-1 | + | - | - | 3 | 3 | 9 | Умеренный | - | - | - |
| ПСО-1 | + | + | + | 3 | 4 | 12 | Умеренный | 3 | 3 | 9 |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |
| Электромеханик по лифтам | ТО-1 | + | - | + | 3 | 5 | 15 | Высокий | 3 | 3 | 9 |
| ПФО-5 | + | - | - | 2 | 2 | 4 | Низкий | - | - | - |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Составил |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |
| Уполномоченное лицо по охране труда |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |
| Ответственный по охране труда |  |  | в |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение 5    Образец реестра управляемых рисков организации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись)         (Ф.И.О.)     (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕЕСТР управляемых рисков организации | | | | | | |
| Структурное подразделение | Рабочее место / профессия | Описание опасности | Условия возникновения опасности | | | Категория риска |
| нормальный режим работы | отклонение от нормального режима работы | потенциальные аварийные условия работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Ремонтная группа | Электросварщик ручной сварки | Наличие вредных веществ в воздухе рабочей зоны, вероятность загрязнения окружающей среды в процессе проведения работ (ПСО-1) | + | + | + | Умеренный |
| Ремонтная группа | Электромеха-ник по лифтам | Контакт с движущимися машинами, механизмами, частями производственного оборудования, инструментов, в т.ч. открытыми движущимися частями (ТО-1) | + | - | - | Высокий |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО |  |  |  |  |  |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |  |
| Главный инженер |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение 6    Образец реестра документов, содержащих законодательные и другие требования  в области охраны труда |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ, содержащих законодательные и другие требования в области охраны труда (по состоянию на  )  УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись)         (Ф.И.О.)      (дата) | | | | |
| Обозначение | | Наименование документа | Орган (лицо), принявший (издавшее) документ, дата и номер постановления (приказа) об утверждении документа | Информация о последних изменениях, дата и номер |
| номер раздела, вид | номер документа в разделе |
| 1 |  | Законодательные и иные правовые акты общего регулирования отношений в сфере охраны труда | | |
| эл. | 1 | Директива Президента РБ «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» | от 11.03.2004 № 1 |  |
| 2 |  | Системы управления охраной труда | | |
| б. | 1 | Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 18001-2009 «Система управления охраной труда. Требования» | Постановление Госстандарта РБ от 24.04.2009 № 19 |  |
| … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Обозначения: эл. - электронный вид, б. - бумажный вид.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО |  |  |  |  |  |
| Юрисконсульт |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |  |
| Главный инженер |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение 7    Образец программы управления охраной труда |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРОГРАММА управления охраной труда на *2014* год | | | | | | | |
| № п/п | Код опасности | Наименование (содержание) мероприятий по охране труда | Стоимость выполнения мероприятий (руб.) | | Сроки выпол-нения меро-приятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Примечание |
| планируемая | фактическая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Цели в области охраны труда: Обеспечение безопасных условий труда. Организация эффективного контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочем месте. Предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | | | | | | | |
| 1. Снижение риска до уровня «низкий» | | | | | | | |
| Электромонтер, электромонтажник | | | | | | | |
| 1 | ТО-1 | - контроль применения защитных ограждений, блокирующих устройств; - проведение стажировки рабочих по безопасной работе с оборудованием и механизмами; - обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты; - контроль за применением средств индивидуальной защиты | 9 000 000 |  | 04.2014 |  | Выполнено |
| 2. Постоянный контроль риска на приемлемом уровне | | | | | | | |
| Слесарь | | | | | | | |
| 2 | ПФО-1 | - контроль соблюдения режимов труда и отдыха | - |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО |  |  |  |  |  |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |  |
| Главный инженер |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| Руководители структурных подразделений: |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 8  Матрица ответственности по элементам системы управления охраной труда | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Элементы СУОТ | Распределение ответственности | | | | | | | | | Ответственность |
| директор | зам. директора (главный инженер) | главный бухгалтер | юрис-консульт | специалист по кадрам | ответственный по охране труда | руководитель структурного подразделения | производ-ственный мастер | работники структурного подраз-деления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Политика в области охраны труда | О | О1 | О3 | О3 | О3 | О2 | О3 | О4 | О4 | О - ответственный за общее руководство, утверждение Политики, анализ, измерение эффективности, принятие решения о пересмотре; О1 - ответственный за внедрение, функционирование, анализ Политики; О2 - ответственный за разработку Политики, внедрение, функционирование, планирование, контроль; О3 - ответственный за внедрение, доведение до сведения подчиненных работников, функционирование, планирование, анализ, подачу предложений о пересмотре руководству; О4 - ответственный за реализацию на рабочих местах |
| 2 | Идентификация опасностей, оценка рисков и определение мер управления | О | О1 | И | И | И | О2 | О3 | У | У | О- ответственный за функционирование, анализ; О1 - ответственный за планирование, оформление результатов, контроль; О2 - ответственный за координацию работ, консультации; О3 - ответственный за проведение идентификации в структурных подразделениях; И - получает информацию; У - участвует |
| 3 | Законодательные и другие требования | О | О1 | И | О2 | О3 | О4 | И | И | И | О  ответственный за общее руководство внедрением законодательных и других требований, утверждение Реестра актов; О1 - ответственный за внедрение, функционирование законодательных и других требований; О2 - ответственный за формирование, актуализацию Реестра актов в части законодательных актов и НПА; О3 - ответственный за актуализацию Реестра в части законодательных актов и ТНПА, формирование Фонда; О4 - ответственный за контроль выполнения законодательных и других требований; И - ответственный за информирование о требованиях (в подразделении) и выполнение требований |
| 4 | Цели и программа(ы) | О | О1 | И | И | И | О2 | О3 | И | И | О  ответственный за общее руководство, утверждение Программы управления ОТ, целей в области охраны труда; О1 - ответственный за организацию, координацию работ по внедрению, функционированию Программы управления ОТ, целей в области охраны труда; О2 - ответственный за формирование, согласование, анализ, актуализацию Программы управления ОТ, целей в области охраны труда; О3 - ответственный за внесение предложений в Программу управления ОТ и выполнение мероприятий; И - получение информации, реализация Программы управления ОТ и целей в области охраны труда |
| 5 | Компетентность, обучение и осведомленность | И | У | У | У | О | О1 | О3 | О2 | У | О - ответственный за организацию обучения, составление плана-графика и доведение информации до руководителей структурных подразделений, представление заявок на обучение в отдел кадров, направление работников на обучение; О1 - ответственный за проведение вводного инструктажа, контроль проведения инструктажей в подразделениях; О2 - ответственный за проведение инструктажей; О3 - ответственный за техническую учебу; У - участвует; И - получает информацию |
| 6 | Обмен информацией, участие и консультирование | И | О | У | У | У | О1 | О2 | У | У | О - ответственный за функционирование, анализ; О1 - ответственный за своевременное представление информации по СУОТ, за консультации; О2 - ответственный за представление информации по СУОТ подчиненным работникам, за консультации; У - участвует; И - получает информацию, предоставляет сведения при необходимости |
| 7 | Управление операциями | И | О | И | И | У | К | И/О1 | О2 | О3 | О - ответственный за функционирование, анализ; О1 - ответственный за координацию работ, консультации, установление и обеспечение методов выявления рисков для здоровья и безопасности работников в подразделении при ведении технологических процессов, выполнении операций на оборудовании; О2 - ответственный за разработку, учет, регистрацию документированных процедур по управлению операциями; О3 - ответственный за выполнение технологических процессов, операций на оборудовании; К - контроль за соответствием технологических процессов требованиям НПА; И - получает информацию, проводит анализ, корректирующие и предупреждающие действия; У - участвует |
| 8 | Подготовленность к аварийным ситуациям и реагирование на них | У | О | У | У | У | К/О1 | О2 | У | У | О - ответственный за внедрение, функционирование, анализ, корректирующие и предупреждающие действия; О1 - ответственный за координацию работ, консультации; О2 - ответственный за готовность к аварийным ситуациям в подразделении, планирование корректирующих и предупреждающих действий, оформление результатов; У - участвуют в обучении, противоаварийных, противопожарных тренировках; К - контроль за соответствием технологических процессов требованиям НПА |
| 9 | Расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и анализ аварийных ситуаций, несоответствия, корректирующие и предупреждающие действия | У | О | И | У | У | К | О1 | У | У | О - ответственный за внедрение, функционирование, анализ, корректирующие и предупреждающие действия; О1 - ответственный за планирование корректирующих и предупреждающих действий, оформление результатов; У - участвует в корректирующих и предупреждающих действиях; И - получает информацию; К - контроль |
| 10 | Внутренний аудит | И | О | И | У | У | О1 | О2 | У | У | О - ответственный за функционирование, анализ; О1 - ответственный за планирование, оформление результатов, контроль; О2 - ответственный за проведение аудита в подразделении; У - участвует; И - получает информацию |
| 11 | Оценка результативности и мониторинг. Оценка соответствия | К1 | К1 | И | И | И | К2 | К3 | К4 | И | К1 - проверка рабочих мест  руководством и мониторинг; К2 - контроль, мониторинг и оценка результативности; К3 - проверка рабочих мест и мониторинг, участие в оценке результативности; К4 - проверка рабочих мест и мониторинг; И - получает информацию |
| 12 | Анализ со стороны высшего руководства | О | О1 | О3 | О3 | О3 | О2 | О3 | У | И | О - ответственный за анализ; О1 - ответственный за согласование отчета по анализу; О2 - ответственный за подготовку отчета по анализу; О3 - ответственный за предоставление сведений для отчета по анализу; У - участвует; И - получает информацию |

Условные обозначения:

О - ответственный;

И - информирование;

К - контроль;

У - участие.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 9  Матрица распределения ответственности при управлении документами системы управления охраной труда | | | | | | | | | | | | | |
| Стадии управления документами СУОТ | Внешние документы | | | Внутренние документы | | | | | | | | | |
| НПА | ТНПА | директивные документы вышестоящей организации | Политика | цели в области охраны труда | Руководство по СУОТ | докумен-тированные процедуры СУОТ | техноло-гическая докумен-тация | конструкторская документация (проектно-сметная документация) | должностные инструкции и положение о структурных подразделениях | органи-зационно-распоря-дительные документы | планы, графики, программы | записи СУОТ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Приобретение | Р5 | Р2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Планирование (определение необходимости) |  |  |  | Р1 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р1 | Р4 | Р1 | Р2 |
| Разработка |  |  |  | Р1 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р3 | Р4 | Р1 | Р3 |
| Согласование |  |  |  | Р2 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р2 | Р3 | Р3 | Р2 |
| Утверждение |  |  |  | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 | Р2 | Р2 | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 |
| Верификация |  |  |  |  |  |  |  | Р2 | Р2 |  |  |  |  |
| Введение в действие |  |  |  | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 | Р1 |
| Регистрация |  |  | Р4 | Р2 | Р4 | Р4 | Р4 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р3 |
| Тиражирование | Р5 | Р4 | Р4 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р3 |
| Рассылка | Р5 | Р4 | Р4 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р3 |
| Учет | Р5 | Р4 | Р4 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р3 |
| Защита |  |  |  | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р3 |
| Изучение | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 |  |
| Внедрение (применение) | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 | Р3 |
| Хранение | Р5 | Р2 | Р3 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р3 |
| Внесение изменений | Р5 | Р4 | Р4 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 |  |
| Пересмотр (переиздание) |  |  |  | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 |  |
| Отмена |  |  |  | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 |  |
| Архивирование | Р5 | Р4 | Р4 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р3 |
| Восстановление |  |  |  | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р3 |
| Ликвидация | Р5 | Р4 | Р4 | Р2 | Р2 | Р2 | Р2 | Р6 | Р6 | Р4 | Р4 | Р4 | Р4 |

Условные обозначения:

Р1 - директор;

Р2 - зам. директора (главный инженер);

Р3 - ответственный за осуществление деятельности (работ);

Р4 - специалист по кадрам;

Р5 - юрисконсульт;

Р6 - ответственный по охране труда.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 10  Образец перечня записей системы управления охраной труда  Перечень записей системы управления охраной труда | | | | | | |
| № п/п | Наименование документа, записи | Форма документа, записи | Периодичность разработки (заполнения документа) | Ответственный за разработку документа, записи | Место хранения | Срок хранения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Акт-предписание контролирующих органов | Положение о Департаменте государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденное постановлением Совета Министров РБ от 29.07.2006 № 959 | При обнаружении нарушения | Проверяющий орган | Ответственный по охране труда | 5 лет с даты снятия с контроля |
| 2 | Акт формы Н-1 (о несчастном случае на производстве) | Постановление Минтруда и соцзащиты РБ, Минздрава РБ от 14.08.2015 № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» | При несчастном случае | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 45 |
| 3 | Акт формы НП (о непроизводственном несчастном случае на производстве) | -»- | При непроизводственном несчастном случае | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 45 |
| 4 | Акт формы ПЗ (о профессиональном заболевании) | -»- | При профессиональном заболевании | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 45 |
| 5 | Журнал регистрации несчастных случаев | -»- | При составлении актов | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 45 лет со дня внесения последней записи |
| 6 | Журнал регистрации профессиональных заболеваний | -»- | При составлении актов | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | -»- |
| 7 | Журнал учета актов-предписаний | Пункт 6.3 раздела 6 Руководства по СУОТ (п.4.5.3 СТБ 18001-2009); постановление Минтруда и соцзащиты РБ от 30.09.2013 № 98 «Об утверждении Типового положения о службе охраны труда организации» | При проведении проверки | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 5 лет с даты снятия с контроля всех организаций |
| 8 | Программа управления охраной труда, включающая цели в области охраны труда (План мероприятий по охране труда) | Пункт 4.3 раздела 4 Руководства по СУОТ (п.4.3.3 СТБ 18001-2009) | Один раз в год | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 5 |
| 9 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (пожарной безопасности).    Обратите внимание!  В малых организациях следует объединить эти журналы | Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденная постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 28.11.2008 № 175 | При проведении вводного инструктажа | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 10 лет со дня внесения последней записи |
| 10 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда (пожарной безопасности).    Обратите внимание!  В малых организациях следует объединить эти журналы | -»- | При проведении инструктажей | Руководители структурного подразделения | Структурное подразделение | -»- |
| 11 | Протокол проверки знаний по вопросам охраны труда | Положение о комиссии организации для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденное постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.12.2008 № 210 | При проведении проверки знаний | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 5 |
| 12 | Повестка и протокол совещаний по охране труда | СТБ 6.38-2016 | При проведении совещания | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 5 |
| 13 | План подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала | Пункт 5.2 раздела 5 Руководства по СУОТ (п.4.4.2 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | 5 |
| 14 | Личная карточка учета средств индивидуальной защиты | Инструкция о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденная постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.12.2008 № 209 | При выдаче спецодежды | Бухгалтерия | Бухгалтерия | До увольнения работника |
| 15 | Документация по обучению по вопросам охраны труда | Пункт 5.2 раздела 5 Руководства по СУОТ (п.4.4.2 СТБ 18001-2009) | По мере обучения | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | 5 лет |
| 16 | График проведения противоаварийных тренировок | Пункт 5.7 раздела 5 Руководства по СУОТ (п.4.4.7 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Руководители структурных подразделений | Структурные подразделения | 3 |
| 17 | Журнал регистрации аварий и инцидентов | -»- | При возникновении аварийной ситуации | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 10 лет со дня внесения последней записи |
| 18 | Отчеты по медицинским проверкам | Пункт 6.2 раздела 6 Руководства по СУОТ (п.4.5.2 СТБ 18001-2009) | По мере необходимости | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | 3 |
| 19 | Отчет о выполнении мероприятий программы управления охраной труда | Пункт 4.3 раздела 4 Руководства по СУОТ (п.4.3.3 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 3 |
| 20 | График проведения внутренних аудитов системы управления охраной труда | Пункт 6.5 раздела 6 Руководства по СУОТ (п.4.5.5 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Аудитор | Ответственный по охране труда | 3 |
| 21 | План проведения внутреннего аудита системы управления охраной труда | -»- | При подготовке к проведению аудита | Руководитель аудиторской группы | Ответственный по охране труда | 3 |
| 22 | Протокол несоответствий | -»- | По мере выявления несоответствий | Аудитор | Ответственный по охране труда | 3 |
| 23 | Журнал регистрации отчетов по внутренним аудитам системы управления охраной труда | -»- | После составления отчета | Руководитель аудиторской группы | Ответственный по охране труда | 5 |
| 24 | Отчет по внутреннему аудиту системы управления охраной труда | -»- | По мере проведения аудитов | Аудитор | Ответственный по охране труда | 5 |
| 25 | Отчет о функционировании системы управления охраной труда | Пункт 6.6 раздела 6 Руководства по СУОТ (п.4.6 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 3 |
| 26 | Переписка с подразделениями и заинтересованными сторонами по вопросам охраны труда | Пункт 5.3 раздела 5 Руководства по СУОТ (п.4.4.3 СТБ 18001-2009); СТБ 6.38-2016 | По мере необходимости | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 3 |
| 27 | Реестр управляемых рисков | Пункт 4.1 раздела 4 Руководства по СУОТ (п.4.3.1 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Специалист по охране труда | Специалист по охране труда | 3 |
| 28 | Карта оценки рисков | Пункт 4.1 раздела 4 Руководства по СУОТ (п.4.3.1 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Специалист по охране труда | Специалист по охране труда | 3 |
| 29 | Реестр нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность в области охраны труда | Пункт 4.2 раздела 4 Руководства по СУОТ (п.4.3.2 СТБ 18001-2009) | По мере изменения | Юрисконсульт | Ответственный по охране труда | Постоянно |
| 30 | Журнал выдачи документов системы управления охраной труда | Пункты 5.4 и 5.5 раздела 5 Руководства по СУОТ (пп.4.4.4 и 4.4.5 СТБ 18001-2009) | При выдаче документов СУОТ | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 10 лет со дня внесения последней записи |
| 31 | Журнал регистрации инструкций по охране труда | Пункт 26 Инструкции о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг), утвержденная постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 28.11.2008 № 176 | При разработке инструкций | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 5 лет со дня внесения последней записи |
| 32 | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда | -»- | При выдаче инструкций | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | -»- |
| 33 | Журнал ежедневного контроля за состоянием охраны труда на участке | Пункт 6.1 раздела 6 Руководства по СУОТ (п.4.5.1 СТБ 18001-2009); Типовая инструкция о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации, утвержденная постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 26.12.2003 № 159 | Ежедневно | Руководитель структурного подразделения | Структурное подразделение | 1 год со дня внесения последней записи |
| 34 | Журнал ежемесячного контроля за состоянием охраны труда в цехе | -»- | При проведении проверок | Руководитель структурного подразделения | Структурное подразделение | -»- |
| 35 | Акт ежеквартального контроля (за состоянием охраны труда) | -»- | При проведении проверок | Руководитель структурного подразделения | Структурное подразделение | -»- |
| 36 | Карта оценки результативности, ведомость показателей | Пункт 6.1 раздела 6 Руководства по СУОТ (п.4.5.1 СТБ 18001-2009) | При проведении проверок | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 3 |
| 37 | Отчет о разработке и внедрении документов системы управления охраной труда | Пункт 6.6 раздела 6 Руководства по СУОТ (п.4.6 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 5 |
| 38 | Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров | -»- | Ежегодно | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | 5 |
| 39 | Справка о результатах информационной деятельности по системе управления охраной труда | -»- | Ежегодно | Руководитель структурного подразделения | Структурное подразделение | 5 |
| 40 | План-график разработки документации системы управления охраной труда | Пункты 5.4 и 5.5 раздела 5 Руководства по СУОТ (пп.4.4.4 и 4.4.5 СТБ 18001-2009) | Ежегодно | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Приложение 11  Образец плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись)         (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПЛАН подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников | | | | | |
| Вид обучения | Организация, проводящая обучение | Должность, профессия | Ф.И.О. | Планируемый период обучения | Сведения о выполнении |
| Обучение в связи с повышением разряда | УО «ГАЗ ИНСТИТУТ» | Электрогазо-сварщик |  | Март-апрель 2014 г. | Выполнено |
| Повышение квалификации (внутренний аудитор по СУОТ) | УО «Кадры индустрии» | Мастер |  | Сентябрь 2014 г. |  |

РАЗРАБОТАНО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист по кадрам |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный по охране  труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 12  Требования, предъявляемые к должностным инструкциям и положению о структурном подразделении | | |
| № раздела | Наименование раздела | Содержание |
| Должностная инструкция | | |
| 1 | Общие положения | Указываются: - категория должности (специалист, руководитель); - порядок назначения и освобождения от должности; - форма оформления трудовых отношений (например, контракт между работником и нанимателем); - квалификационные требования; - кто замещает данное должностное лицо в случае его отсутствия; - чем необходимо руководствоваться в работе (перечень основных НПА, ТНПА, организационно-распорядительных, методических документов и т.п.). В перечне документов, обязательных к применению, указываются: - законы РБ; - действующий устав организации; - директивные и нормативно-методические документы по профилю работы (постановления, приказы и т.п.); - документы СУОТ; - положение о структурном подразделении, в составе которого находится работник (при наличии такого подразделения); - приказы, распорядительные документы организации; - правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда |
| 2 | Должностные обязанности | Указываются обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения организации с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности |
| 3 | Права | Определяются права, предоставляемые работнику для самостоятельного выполнения возложенных на него функций, по отношению к его подчиненным, внешним организациям. Перечень прав определяется в соответствии с законодательством и внутренними документами организации |
| 4 | Взаимоотношения (связи по должности) | Устанавливаются круг служебных связей, взаимоотношения со структурными подразделениями |
| 5 | Оценка работы и ответственность | Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, а также за несоблюдение требований законодательства. Указываются показатели, по которым руководитель оценивает деятельность работника |
| Положение о структурном подразделении | | |
| 1 | Общие положения | Указываются: - точное наименование структурного подразделения (согласно штатному расписанию), его место в организационной структуре организации; - степень самостоятельности; - непосредственная подчиненность; - руководитель структурного подразделения; - перечень основных нормативных и директивных материалов, которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности. Излагается также характеристика внутренней структуры подразделения, приводится перечень внутренних звеньев, входящих в него, порядок распределения обязанностей между работниками подразделения |
| 2 | Основные задачи | Формулируются основные задачи структурного подразделения, обеспечивающие эффективную деятельность организации в целом и его общей системы управления, включая систему управления охраной труда |
| 3 | Функции | Указываются: - всесторонняя характеристика деятельности данного подразделения; - полный перечень работ, постоянно выполняемых структурным подразделением в соответствии с организационной деятельностью в целом и необходимостью распределения между внутренними звеньями всего объема работ, возложенных на данное подразделение; - степень самостоятельности структурного подразделения в решении тех или иных вопросов; - процедуры СУОТ, в которых участвует структурное подразделение |
| 4 | Права | Содержит перечень прав руководителя и других должностных лиц структурного подразделения, необходимых для реализации возложенных на подразделение функций, в соответствии с установившимся разделением труда, а также специальные права, если структурное подразделение наделено ими в отличие от других аналогичных подразделений (право самостоятельно распоряжаться определенными средствами и т.д.). Права структурного подразделения излагаются на основании законодательных и локальных нормативных актов |
| 5 | Взаимоотношения. Связи | Определяются взаимосвязи структурных подразделений в ходе осуществления производственно-хозяйственной деятельности, взаимные обязательства, отражается перечень входящей и исходящей документации (плановой, отчетной, аналитической и др.). Взаимоотношения возникают в процессе обмена результатами выполняемых работ и информацией. Раздел может быть оформлен в текстовой форме или в виде таблицы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 13  Образец листа регистрации изменений  ЛИСТ регистрации изменений | | | | | |
| Номер изменения | Дата | Номер страницы | Краткое описание изменения | Номер документа об изменении | Подпись |
| 1 |  |  | Замена ссылки на отмененное постановление Минтруда РБ от 23.10.2000 № 136 | Извещение об изменении № 1 и приказ от |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 14  Образец журнала регистрации и учета нормативных правовых актов и технических нормативных правовых актов  ЖУРНАЛ регистрации и учета нормативных правовых актов и технических нормативных правовых актов | | | | | | |
| № п/п | | Реквизиты НПА (ТНПА) | Наименование НПА (ТНПА) | Номер копии | Кому выдано |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Постановление Госстандарта РБ от 25.07.2017 № 61 | | «Об утверждении Правил подтверждения соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь» | 1  2 | Заместитель директора, юрисконсульт | |

|  |
| --- |
| Приложение 15  Образец перечня потенциальных аварийных ситуаций и мероприятий по их реагированию |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись)        (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (дата) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень потенциальных аварийных ситуаций и мероприятий по их реагированию | | | |
| № п/п | Наименование аварийной ситуации | Мероприятия по реагированию на аварийную ситуацию | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Пожар (в т.ч. вследствие короткого замыкания в электроустановке) | 1. Позвонить по тел. \_\_\_\_\_\_\_ либо вн. тел.\_\_\_ на проходную или городскому тел. 101, сообщить о пожаре с указанием точного места пожара и наличия в помещениях людей; сообщить по тел. \_\_\_ ответственному по охране труда | Работник, обнаруживший пожар первым |
| 2. Сообщить о пожаре находящимся в помещении людям | Работник, обнаруживший пожар первым или предупрежденный о нем |
| 3. Отключить оборудование (в т.ч. вентиляцию) | Работники отдела |
| 4. Отключить электроэнергию | Дежурный электрик |
| 5. Приступить к тушению пожара, используя первичные средства пожаротушения | Работник, обнаруживший пожар первым или предупрежденный о нем |
| Члены боевого пожарного расчета |
| 6. Организовать встречу пожарных аварийно-спасательных подразделений и указать место аварийной ситуации | Дежурный бюро пропусков, ответственный по охране труда |
| 7. Покинуть помещение лицам, не участвующим в тушении пожара | Руководители структурных подразделений |
| 8. Оказать пострадавшим помощь и при необходимости вызвать бригаду скорой медицинской помощи | Работники отдела |
| 9. Приступить к ликвидации последствий пожара | Заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 2 | Аварии в электросетях, отключение электроэнергии | 1. Поставить в известность дежурного электрика по вн. тел.\_\_\_ и сообщить по тел. \_\_\_\_ ответственному по охране труда | Работник отдела, обнаруживший данную ситуацию |
| 2. Отключить электропитание установки | Дежурный электрик |
| 3. Оградить опасное место, при необходимости эвакуировать людей, находящихся в опасной зоне | Руководители структурных подразделений |
| 4. Приступить к ликвидации аварии | Дежурный электрик, руководители структурных подразделений |
| 5. Оказать пострадавшим помощь и при необходимости вызвать бригаду скорой медицинской помощи | Работники отдела |
| 6. Сделать запись в оперативном журнале | Дежурный электрик |
| 3 | Прорыв водопровода или канализации | 1. Сообщить об аварии дежурному электрику по вн. тел. \_\_\_, сантехнику по вн. тел. \_\_\_, ответственному по охране труда по тел. \_\_\_ | Работник, заметивший аварию первым |
| 2. Отключить технологическое оборудование | Слесари-ремонтники |
| 3. Организовать вывод людей из зоны затопления | Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда |
| 4. Оказать пострадавшим помощь и при необходимости вызвать бригаду скорой медицинской помощи | Работники отдела |
| 5. Приступить к ликвидации последствий аварии | Руководители структурных подразделений |
| 4 | Механическое повреждение ртутных ламп | 1. Открыть окна и двери для проветривания помещения, включить вентиляцию (при ее наличии) | Работник, заметивший повреждение ламп первым |
| 2. Поставить в известность дежурного электрика по вн. тел. \_\_\_\_, сообщить по тел. \_\_\_\_\_ ответственному по охране труда | Работник, заметивший повреждение ламп первым |
| 3. Надеть противогаз или респиратор с фильтрующе-поглощающей коробкой марки «Г» | Работник, заметивший повреждение ламп первым |
| 4. Собрать осколки ламп. Порошок удалить с помощью медных пластин | Дежурный электрик |
| 5. Оказать пострадавшим помощь и при необходимости вызвать бригаду скорой медицинской помощи | Работники отдела |
| 6. Загрязненную поверхность протереть 20-процентным раствором хлорида железа | Дежурный электрик |

РАЗРАБОТАНО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение 16  Образец графика проведения противоаварийных тренировок |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (подпись)         (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| График проведения противоаварийных тренировок в *транспортном участке*                                                                                       (структурное подразделение, организация) | | | | |
| Имитируемая аварийная ситуация | Документ, описывающий порядок действий персонала | Срок проведения | Руководитель тренировки | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Механическое повреждение ртутных ламп | Локальные нормативные правовые акты, перечень потенциальных аварийных ситуаций и мероприятий по их реагированию, Инструкция по обращению со ртутьсодержащими отходами | Май 2014 г. | К.К.Барнулов | Выполнено |

РАЗРАБОТАНО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение 17  Образец журнала регистрации аварий и инцидентов  Журнал регистрации аварий и инцидентов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Место аварии (инцидента) | Дата и время | Характе-ристика и причина аварии (инцидента) | Сведения о пострадавших | Продолжи-тельность простоя | Размер причиненного ущерба (тыс.руб.) | Лица, ответственные за допущенную аварию (инцидент) | Меры по устранению причин аварии (инцидента) | Отметка о выполнении мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Транспортный участок | Гаражный бокс № 1 |  | Прорыв водопровода | Нет | 4 ч | 15 000 000 | К.К.Барнулов | Ремонт водопровода | Выполнено |

|  |
| --- |
| Приложение 18  Образец структурной схемы прохождения информации о возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций в организации  Структурная схема прохождения информации о возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций в организации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первый зам. председателя горрайисполкома, председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям | ◄ |  |  |  | Директор организации, председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям |  |  |  | ► | Межрайгаз |
|  | ◄ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель горрайисполкома | ◄ |  |  |  |  |  |  | ► | Железнодорожная станция |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  | | --- | --- | | ▲ | | |  |  | |  |  |  |  |  |
| Юрисконсульт | ◄ |  |  |  | Зам. директора, зам. председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям |  |  |  | ► | Скорая медицинская помощь |
|  | ◄ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист по кадрам | ◄ |  |  |  |  |  |  | ► | Отделение милиции |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | ▲ | | |  |  | |  |  |  |  |  |
| Ответственный по охране труда | ◄ |  |  |  | Руководитель производственного участка, в котором произошла авария или чрезвычайная ситуация |  |  |  | ► | Пожарная служба |
|  | ◄ |  |  | ► |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководители структурных подразделений | ◄ |  |  |  |  |  |  | ► | Район электрических сетей |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | ▲ | | |  |  | |  |  |  |  |  |
| Вспомогательные службы | ◄ |  |  |  | Место чрезвычайной ситуации |  |  |  | ► | Центр гигиены и эпидемиологии |
|  |  |  |  |  |  |

*Примечание.* В блоках следует указать телефоны и адреса.

|  |
| --- |
| Приложение 19  Система оценки результативности  Таблица 19.1    Карта оценки результативности работы по охране труда на *транспортном участке* за *первое полугодие* 20*14* г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Максимальное значение оценки работ в баллах | Оценка работ в баллах\* | Штрафные баллы\*\* | Фактическая оценка работ в баллах\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Наличие инструкций по охране труда по видам работ и профессиям, их учет и пересмотр | 10 |  |  |  |
| 2 | Исполнение приказов и распоряжений руководства организации и вышестоящих органов в области охраны труда | 10 |  |  |  |
| 3 | Оформление и наличие наглядной агитации по охране труда на рабочих местах (уголки, плакаты, знаки безопасности) | 10 |  |  |  |
| 4 | Обеспечение и контроль использования спецодежды и средств индивидуальной защиты работниками | 10 |  |  |  |
| 5 | Обучение по вопросам охраны труда | 10 |  |  |  |
| 6 | Содержание оборудования, машин, механизмов, оснастки, инструмента и приспособлений: соблюдение сроков планово-предупредительного ремонта, осмотра и испытаний\*\*\* | 10 |  |  |  |
| 7 | Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах: состояние оснастки, ограждений, проходы безопасности, культура производства | 10 |  |  |  |
| 8 | Выполнение инструкций по охране труда по видам работ и рабочим профессиям | 10 |  |  |  |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда (наличие медицинских аптечек) | 10 |  |  |  |
| 10 | Наличие и выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 10 |  |  |  |
| 11 | Наличие и ведение записей периодического контроля\*\*\* | 10 |  |  |  |
| 12 | Проведение инструктажей и обучения работников по вопросам охраны труда | 10 |  |  |  |
| 13 | Выполнение целей, программ по СУОТ | 10 |  |  |  |
| 14 | Выполнение корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам проверок контролирующих органов | 10 |  |  |  |
| 15 | Выполнение актов, предписаний, протоколов периодического контроля рабочих мест | 10 |  |  |  |
| 16 | Соблюдение правил пожарной безопасности: обеспечение и контроль исправности средств пожаротушения, обучение, контроль выполнения правил пожарной безопасности | 10 |  |  |  |
| 17 | Действия персонала в аварийных ситуациях: обучение, составление графиков и проведение тренировок | 10 |  |  |  |
| 18 | Содержание и эксплуатация энергетического оборудования: электроустановок, сосудов, работающих под давлением | 10 |  |  |  |
| 19 | Содержание и эксплуатация зданий, сооружений и помещений | 10 |  |  |  |
| 20 | Обеспечение функционирования процедур СУОТ на местах | 10 |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |  |
| \* Заполняется руководителем структурного подразделения.  \*\* Заполняется специалистом по охране труда с обязательным участием представителя профсоюзного комитета (уполномоченного по охране труда) и другими специалистами.  \*\*\* Заполняется только для производственных подразделений. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблица 19.2    Показатели результативности системы управления охраной труда | | |
| № п/п | Показатель (сумма баллов) оценки состояния условий и охраны труда для производственных (непроизводственных) подразделений | Оценка |
| 1 | 191-200 (171-180) | отлично |
| 2 | 171-190 (161-170) | хорошо |
| 3 | 150-170 (150-160) | удовлетворительно |
| 4 | 150 и менее (150 и менее) | плохо |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблица 19.3    Виды нарушений условий и охраны труда | | |
| № п/п | Выявленные нарушения | Штрафные баллы за каждый случай нарушения для производственных (непроизводственных) структурных подразделений |
| 1 | Впервые выявленные нарушения пунктов карты оценки результативности работы по охране труда | 3 (3) |
| 2 | Повторно выявленные нарушения пунктов графы 2 карты оценки результативности работы по охране труда, непринятие соответствующих корректирующих мер | 7-10 (7-10) |
| 3 | Несчастный случай, связанный с производством, профессиональное заболевание, авария | 70-200 (70-180) |
| 4 | Присутствие на рабочем месте работника в состоянии алкогольного, наркотического опьянения | 70-200 (70-180) |

*Примечание.* Штрафные баллы вычитаются из общей суммы баллов.

|  |
| --- |
| Приложение 20  Образец программы внутреннего аудита системы управления охраной труда организации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (подпись)         (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРОГРАММА внутреннего аудита СУОТ организации на   год | | | | | | |
| Проверяемые подразделения (должностные лица) | Элементы СУОТ (СТБ 18001-2009) | Состав группы (аудитор, технический эксперт) | Квартал | | | |
| I | II | III | IV |
| Инженер по эксплуатации | Пункты 4.3.1, 4.4.2, 4.4.5-4.4.7 | Лешов А.А. |  | C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_1.png |  | C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_3.png |
| Инженер по эксплуатации | Пункты 4.3.1, 4.5.1-4.5.4 | Лешов А.А. |  | C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_1.png |  |  |
| Ремонтная группа | Пункты 4.4.2, 4.5.1-4.5.5 | Воропаев С.С. | C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_5.png |  | C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_4.png |  |
| Ремонтная группа | Пункты 4.3.1, 4.4.5-4.4.7 | Воропаев С.С. |  |  |  | C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_2.png |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |  |
| Главный инженер |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_2.png | - аудит запланирован |
| C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_3.png | - аудит проведен |
| C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_4.png | - необходимы корректирующие и предупреждающие действия |
| C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_1.png | - проведена проверка корректирующих и предупреждающих действий |
| C:\Gbinfo_u\user\Temp\281099\281099_5.png | - корректирующие и предупреждающие действия результативны. |

|  |
| --- |
| Приложение 21  Образец плана внутреннего аудита системы управления охраной труда организации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (подпись)         (Ф.И.О.)      (дата) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПЛАН № *1* внутреннего аудита СУОТ организации на   год  Цель проведения внутреннего аудита: *подготовка к сертификации* СУОТ.  Основание проведения: *согласно Программе внутреннего аудита* СУОТ.  1. Группа в составе: *Петров П.П., инженер по охране труда (технический эксперт*  *отсутствует)*.  (аудитор, технический эксперт, Ф.И.О., должность)  2. Провести проверку: *требования СТБ 18001-2009 (прилагаются), Средний С.С., инженер*  *по охране труда), инженер по эксплуатации, ремонтная группа* .  (критерии аудита, Ф.И.О. аудитора, проверяемое структурное подразделение (должностное лицо))  3. Аудит провести в срок *с 10 по 12 февраля 2014 г.*  4. Блок-вопросник для аудита на *3* листах. | | | |
| № п/п | Контрольные вопросы | Номер раздела, пункта СТБ 18001-2009 | Фактическое состояние на месте проверки |
| 1 | Разработана, документирована и внедрена ли СУОТ в подразделении? | 4.1 | Да |
| 2 | Определена и оформлена ли Политика организации в области охраны труда? | 4.2 | да |
| 3 | Ознакомлены ли работающие с Политикой организации в области охраны труда? | 4.2 | да |
| 4 | Доведена ли Политика в области охраны труда до сведения всех работников организации? | 4.2 | да |
| 5 | Разработаны ли в подразделении карты идентификации опасностей, оценки рисков? | 4.3.1 | да |
| 6 | Учтены ли значимые риски при определении целей организации? | 4.3.1 | да |
| 7 | Поддерживаются ли записи процессов идентификации опасностей, оценки рисков и управления рисками в рабочем состоянии? | 4.3.1 | да |
| 8 | Определены ли в подразделении действующие законодательные и другие требования в области охраны труда? | 4.3.2 | да |
| 9 | Оформлены ли в данном подразделении документально мероприятия в области охраны труда? | 4.3.3 | да |
| 10 | Установлены ли для каждой цели в области охраны труда индикаторы (показатели), позволяющие наблюдать за ее реализацией? | 4.3.3 | да |
| 11 | Распределены ли в программе управления охраной труда ответственность и полномочия по каждой из задач, которые должны быть решены для достижения целей в области охраны труда? | 4.3.3 | да |
| 12 | Проводится ли систематический анализ выполнения программ через регулярные и запланированные интервалы времени, а также их актуализация и корректировка? | 4.3.3 | да |
| 13 | Определены ли документально обязанности, ответственность, полномочия в СУОТ работающих в подразделении, в т.ч. общественных инспекторов? | 4.4.1 | да |
| 14 | Доведены ли обязанности, ответственность и полномочия в СУОТ заинтересованных на всех уровнях организации? | 4.4.1 | да |
| 15 | Распределены ли полномочия и ответственность за организацию и проведение обучения в области охраны труда? | 4.4.2 | да |
| 16 | Проводится ли обучение персонала в области охраны труда своевременно и систематически? | 4.4.2 | да |
| 17 | Внедрена ли процедура для обеспечения обмена соответствующей информацией по охране труда с работниками и заинтересованными сторонами? | 4.4.3 | да |
| 18 | Закреплена ли организацией на всех уровнях функционирования СУОТ ответственность и установлен ли порядок информирования (включая обучение) работников и других заинтересованных сторон (в т.ч. подрядчиков, посетителей) по вопросам охраны труда и обмена соответствующей информацией в этой области? | 4.4.3 | да |
| 19 | Документируется ли участие работников в процессе обмена информацией и консультационные мероприятия? | 4.4.3 | да |
| 20 | Осуществляется ли: - привлечение работников к разработке и анализу Политики в области охраны труда и процедур по управлению рисками? - информирование об изменениях, влияющих на здоровье и безопасность на рабочем месте? | 4.4.3 | да |
| 21 | Определены ли в структурных подразделениях организации представители работников по вопросам охраны труда; информированы ли работники о том, кто является их представителем, а также, кто является представителем руководства организации в этих вопросах? | 4.4.3 | да |
| 22 | Обеспечена ли обратная связь работников с руководством в области охраны труда? | 4.4.3 | да |
| 23 | Установлен ли перечень управляемой документации и место ее хранения? | 4.4.4 | да |
| 24 | Идентифицирована ли применяемая документация? | 4.4.5 | нет |
| 25 | Обеспечивается ли контроль за вносимыми в документацию изменениями, в т.ч. при использовании электронных носителей информации? | 4.4.5 | да |
| 26 | Определены ли организацией операции и действия, которые связаны с идентифицированными рисками? | 4.4.6 | да |
| 27 | Охватывают ли эти процедуры весь персонал организации, включая подрядчиков и посетителей? | 4.4.6 | да |
| 28 | Разработаны и внедрены ли планы и процедуры по идентификации возможных инцидентов и аварийных ситуаций и ответным действиям на них? | 4.4.7 | нет |
| 29 | Определены ли лица, ответственные за осуществление руководства во время аварийных ситуаций? | 4.4.7 | да |
| 30 | Внедрены ли процедуры для регулярного мониторинга и измерения результативности охраны труда? | 4.5.1 | да |
| 31 | Определены ли контрольные и измерительные приборы, методики, необходимые для обеспечения свидетельства соответствия контролируемых параметров установленным требованиям? Идентифицировано ли измерительное оборудование? | 4.5.1 | да |
| 32 | Имеются и поддерживаются ли в рабочем состоянии записи, подтверждающие проведение мониторинга? | 4.5.1 | да |
| 33 | Анализируются ли корректирующие или предупреждающие действия для устранения причин фактических или потенциальных несоответствий относительно масштабов проблемы и непредвиденных рисков в области охраны труда? | 4.5.3 | да |
| 34 | Своевременно ли устраняются нарушения по предписаниям в области охраны труда? | 4.5.2 | да |
| 35 | Регистрируются ли корректирующие и предупреждающие действия? | 4.5.3 | да |
| 36 | Ведутся ли записи по охране труда разборчиво, идентифицируются и прослеживаются ли для проверяющих учреждений? | 4.5.4 | да |
| 37 | Обеспечивается ли конфиденциальность записей по охране труда? | 4.5.4 | да |
| 38 | Обеспечивается ли проведение аудитов персоналом, не несущим ответственность за проверяемую деятельность? | 4.5.5 | да |
| 39 | Своевременно ли представляются входные данные для анализа со стороны руководства? | 4.6 | да |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аудитор |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |  |
| Главный инженер |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 22  Образец протокола несоответствий  ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЙ № *1* от *13.02.2014* | | | | |
| Проверяемое подразделение *ремонтная группа* | Дата внутренней проверки *12.02.2014* | Номер плана *1* | | Проверяемый процесс, вид деятельности, продукция *Внедрение СТБ 18001-2009 согласно требованиям по контрольному листу* |
| Внутренний аудитор | | | | Участник проверки *П.П.Петров* |
| Требования документа (системы менеджмента качества, системы управления охраной труда, НПА, ТНПА, СТБ ISO 9001-2009 «Системы менеджмента качества. Требования», СТБ 18001-2009, локального НПА, контракта и др.): *СТБ 18001-2009, СТП Р* СУОТ*201X* | | | | |
| Установленное несоответствие: *1. Частично не идентифицированы инструкции по охране труда по видам работ* *2. Применяется неучтенный (самовольно распечатанный) СТП Р* СУОТ*201X (п.4.4.5 СТБ 18001-2009)* *3. Огнетушитель расположен ненадлежащим образом (п.4.4.7 СТБ 18001-2009)* | | | | |
| Корректирующие действия: *1. Идентифицировать инструкции по охране труда по видам работ* *2. Уничтожить либо идентифицировать по номеру экземпляр СТП Р* СУОТ*201X* *3. Расположить огнетушитель в соответствии с требованиями ППБ Беларуси 01-2014* | | | | |
| Срок проведения: *до* | | | | |
| Внутренний аудитор \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) дата расшифровка | | | Руководитель подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) дата расшифровка | |
| Отметка о выполнении: *выполнено* | | | | |
| Ответственный по охране труда            \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) дата расшифровка | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение 23  Образец отчета о внутреннем аудите |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (подпись)         (Ф.И.О.)      (дата) |
| ОТЧЕТ  о внутреннем аудите СУОТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (указывается подразделение и дата)  На основании Программы внутреннего аудита СУОТ организации на 2014 г. и в соответствии с Планом аудита с 10 по 12 февраля 2014 г. группой в составе: Петрова П.П., инженера по охране труда, был проведен аудит функционирования СУОТ согласно контрольному листу, офис (указывается наименование проверяемых элементов, структурных подразделений).  Результаты аудита *согласно протоколу несоответствий № 1   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (наблюдения аудита в зависимости от полученных свидетельств и критериев аудита)  Заключения по результатам аудита: *корректирующие действия выполнены*.  Предложения и рекомендации:  Приложение: *протокол несоответствий № 1 от*  Отметка о выполнении корректирующих, предупреждающих мероприятий: *корректирующие действия выполнены* | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аудитор |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |  |
| Главный инженер |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
| Технический эксперт |  |  |  |  | отсутствует необходимость |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 24  Перечень исходных данных, представляемых подразделениями для формирования отчета о функционировании СУОТ | | |
|  | | |
| Номер записи | Наименование представляемых исходных данных | Подразделение, предоставляющее исходные данные для отчета |
| 1 | Реестры рисков организации | Ответственный по охране труда |
| 2 | Результаты выполнения целей в области охраны труда, Программы управления охраной труда | Структурное подразделение (СП), ответственный по охране труда |
| 3 | Отчеты о выполнении целей в области охраны труда, Программы управления охраной труда | СП, ответственный по охране труда |
| 4 | Сведения о работе с заинтересованными сторонами | Ответственный по охране труда |
| 5 | Отчет о разработке и внедрении документов СУОТ | СП, ответственный по охране труда |
| 6 | Сведения о результатах информационной деятельности по СУОТ | СП, ответственный по охране труда |
| 7 | Результаты внешних и внутренних аудитов | Ответственный по охране труда |
| 8 | Отчет о результатах обучения персонала по СУОТ | Специалист по кадрам |
| 9 | Затраты на мероприятия по охране труда в организации | Специалист по кадрам |

Приложение 25

Образец отчета по анализу системы управления охраной труда и отчета о состоянии условий и охраны труда

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (Ф.И.О.)    (подпись)  (дата) |

ОТЧЕТ  
по анализу системы управления охраной труда  
(внепланово, по результатам внедрения)

Руководством организации было принято решение о внедрении системы управления охраной труда (СУОТ), соответствующей требованиям СТБ 18001-2009.

В процессе внедрения СУОТ разработана и утверждена Политика в области охраны труда, которая включает в себя обязательства по соблюдению законодательства по охране труда, постоянному улучшению СУОТ и ее совершенствованию, по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Политика в области охраны труда утверждена директором организации, доведена до сведения всех работающих.

В соответствии с Политикой в области охраны труда установлены цели и задачи, разработаны Программа управления охраной труда с конкретными мероприятиями по реализации Политики в области охраны труда и СТП Р СУОТ 201X.

Мероприятиями по управлению рисками является устранение возможных опасностей, следствием чего является снижение риска (за счет снижения вероятности телесного повреждения (травмы), степени их тяжести, а также за счет применения средств индивидуальной защиты (СИЗ)). Для этого была проведена идентификация опасностей, оценка рисков и управление ими.

Результаты идентификации рисков позволили выявить цели, которые являются основой для реализации Политики в области охраны труда, а также явились основой разработки Программы управления охраной труда. Также они используются при регулярной оценке результативности функционирования СУОТ при проведении внутренних аудитов. Программа управления охраной труда разработана на 2014 год. По результатам оценки рисков установлено, что все риски являются приемлемыми. Риски «контакт с движущимися машинами, механизмами, частями производственного оборудования, инструментов, в т.ч. открытыми движущимися частями» с категории «умеренные» для электромонтера снижены до категории «низкие».

Для обеспечения результативного функционирования СУОТ и гарантированного выполнения законодательных требований по охране труда в организации создан Фонд и разработан Реестр НПА, ТНПА и других документов в области охраны труда.

Руководством организации выделяются необходимые финансовые средства для приобретения документов, поддержания базы данных на должном уровне.

Обучение и повышение квалификации персонала организации в области охраны труда проводится с целью обеспечения результативного функционирования СУОТ.

Требования к проведению инструктажей, обучения безопасным методам и приемам работы, а также проверке знаний по вопросам охраны труда приведены в п.5.2 раздела 5 Руководства по СУОТ.

За 6 месяцев 2014 года было проведено 2 внутренних аудита. Общее количество выписанных протоколов несоответствий - 1.

Наиболее важными проблемами по СУОТ являются:

- ознакомление и разъяснение работающим требований СТБ 18001-2009;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В организации осуществляется управление операциями путем применения Руководства по СУОТ, технологической документации, инструкций по охране труда и других документов.

В организации идентифицированы потенциальные аварийные ситуации и разработан порядок действий в таких ситуациях.

Внепланово за 6 месяцев 2014 года составлены карты оценки результативности работы по охране труда. Показатель результативности СУОТ по ремонтной группе составил 152 балла (удовлетворительно).

Несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с  года не зарегистрировано.

ОТЧЕТ  
о состоянии условий и охраны труда за *месяцев  года*

1. Дорожно-транспортных происшествий *нет*

2. Аварии *нет*

2.1. Подразделение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Причиненный материальный ущерб - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Несчастные случаи на производстве *нет*

3.1. Подразделение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Вид несчастного случая - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Число человеко-дней по нетрудоспособности у потерпевших - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Затраты в связи с несчастным случаем на производстве - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Корректирующие мероприятия по устранению причин несчастного случая - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Затраты на мероприятия по охране труда *43 тыс.руб.*

5. Профессиональная заболеваемость - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Временной период | Количество случаев (общих заболеваний) | Количество случаев на 100 работников | Календарных дней | Календарных дней на 100 работников |
| Текущий год | 3 | 1,44 (48 чел.) | 22 | 45,8 |
| Предыдущий год | 4 | 1,68 (42 чел.) | 32 | 76,2 |
| Отношение текущего года к предыдущему (%) | 0,75 | 0,85 | 0,69 | 0,6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения по СУОТ за  месяцев  года | | |
| № п/п | Наименование предоставляемых исходных данных | Результат |
| 1 | Действия, предпринятые после предыдущих анализов со стороны руководства организации | Первичный анализ |
| 2 | Изменения обстоятельств, включая изменения законодательных и других требований по охране труда | Отмена межотраслевых правил по охране труда при работе в электроустановках. Внесение изменения № 1 от 11.03.2014 в ТКП 181-2009 «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей» |
| 3 | Сведения о работе с заинтересованными сторонами (подрядчиками), включая претензии | Жалоб и претензий со стороны работающих и других заинтересованных сторон (подрядчиков) не поступало |
| 4 | Сведения об участии и консультировании | Работающие привлекались к идентификации опасностей и оценке рисков, разработке мероприятий по снижению рисков и обсуждению Политики в области охраны труда. Подрядчики осведомлялись о разрабатываемой в организации СУОТ |
| 5 | Реестр управляемых рисков | Приложение 5 Руководства по СУОТ |
| 6 | Отчет о разработке и внедрении документов СУОТ | Указан в отчете по анализу СУОТ |
| 7 | Сведения о результатах информационной деятельности по СУОТ | Публикаций в СМИ нет |
| 8 | Отчеты о выполнении целей в области охраны труда, Программы управления охраной труда, включая степень достижения целей в области охраны труда | По состоянию на данный момент мероприятия, заложенные в Программу управления охраной труда, находятся в процессе выполнения |
| 9 | Сведения о результативности в области охраны труда | Указаны в отчете о состоянии условий и охраны труда за 6 месяцев 2014 года |
| 10 | Результаты внешних и внутренних аудитов | Указаны в п.6.5 раздела 6 Руководства по СУОТ |
| 11 | Сведения о результатах обучения персонала по СУОТ | Прилагаются (п.8 приложения 24 Руководства по СУОТ) |
| 12 | Затраты на мероприятия по охране труда | За 6 месяцев 2014 года затраты на мероприятия по охране труда, в т.ч. на разработку и внедрение СУОТ составили 43 млн.руб. |
| 14 | Отчет о состоянии условий и охраны труда по итогам года | Не представляется |
| 15 | Рекомендации по улучшению СУОТ | Указаны ниже |

1. На основании проведенной оценки результативности функционирования СУОТ видно, что СУОТ разработана и действует.

2. Разработанную и внедренную СУОТ подготовить к сертификации в соответствии с требованиями Правил подтверждения соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь, утвержденных постановлением Госстандарта РБ от 25.07.2017 № 61.

3. В последующие годы будут прилагаться меры для реализации главного принципа СУОТ - постоянного ее улучшения.

4. Предложения и рекомендации по улучшению СУОТ.

Вести постоянную работу по совершенствованию СУОТ путем:

• постоянного повышения квалификации кадров;

• проведения разъяснительной работы среди работников организации по применению СТБ 18001-2009;

• выполнения Программы управления охраной труда на 20\_\_\_ год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный по охране труда |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |