|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Протокол собрания Первичной профсоюзной организации коммунального консалтингового унитарного предприятия «Минский областной центр инвестиций и приватизации» \_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**Директор коммунального консалтингового унитарного предприятия «Минский областной центр инвестиций и приватизации»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Метла\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  |

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «МИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ИНВЕСТИЦИЙ И ПРИВАТИЗАЦИИ»

**ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

 **Анализ** – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей;

**аттестация рабочих мест по условиям труда** – система учета, анализа и комплексной оценки на конкретном рабочем месте всех факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, воздействующих на работоспособность и здоровье работающего в процессе трудовой деятельности;

**аудит** – систематический и документально оформленный процесс проверки соответствия действий и связанных с ними результатов мероприятиям и эффективности выполнения этих мероприятий для достижения политики и целей организации;

**безопасность** – отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения вреда;

**безопасные условия труда** – условия труда, при которых исключено воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов либо уровни их воздействия на работающих не превышает установленных нормативов;

**вредный производственный фактор –**производственный фактор, воздействие которого на работающего в производственном процессе в определенных условиях может привести к заболеванию, снижению работоспособности либо к смерти;

**идентификация опасностей** – процедура обнаружения (выявления и распознания) и описания опасностей;

**компетентность –** выраженная способность применять свои знания и умение;

**комиссия по охране труда –** комиссия, в состав которой на паритетной основе входят представители нанимателя и профсоюзного комитета;

**обучение по вопросам охраны труда** – процесс организации образовательной деятельности, направленной на освоение работающими содержания образовательных программ по вопросам обеспечения безопасности жизни и здоровья в процессе их трудовой деятельности;

**опасность**– источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни и здоровью работающего;

**оценка риска** – процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников;

**опасный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работающего в производственном процессе в определенных условиях способно привести к травме или другому внезапному резкому ухудшению здоровья либо смерти;

**подрядчик** – юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), предоставляющее (предоставляющий) услуги организации на территории организации в соответствии с договором, согласованными техническими требованиями, сроками и условиями;

**производственный процесс**– совокупность технологических и иных необходимых для производства процессов, рабочих (производственных) операций, включая трудовую деятельность и трудовые функции работающих;

**профессиональный риск**– вероятность повреждения здоровья или утраты трудоспособности либо смерти работающего в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

**результативность**– степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

**риск**– сочетание вероятности опасного события и его последствий;

**система управления охраной труда** – совокупность мероприятий по охране труда, методов и средств управления, направленных на организацию деятельности по обеспечению безопасности, сохранению жизни, здоровья и работоспособности

**стажировка по вопросам охраны труда** – практическое освоение безопасных методов и приемов работы, выполнение которой входит в функциональные (должностные) обязанности работающего, под руководством лица, уполномоченного работодателем;

**цель в области охраны труда** – цель, устанавливаемая в организации для достижения результативности охраны труда;

**условия труда** – совокупность факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, воздействующих на работоспособность и здоровье работающего в процессе трудовой деятельности.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) Государственного предприятия «Минский областной центр инвестиций и приватизации» (далее — Предприятие) регламентирует основные подходы к организации профилактики производственного травматизма, объединяющие три направления – безопасность, гигиену труда и благополучие работников на всех уровнях производства, предусмотренные в Концепции «Нулевой травматизм» (Vision Zero).
2. Положение о СУОТ разработано на основании Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-3 «Об охране труда» (в редакции от 17.07.2023 № 300-З) с учетом Рекомендаций по разработке системы управления охраной труда в организации, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2019 № 108.
3. Основными задачами СУОТ являются:
* предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
* управление профессиональными рисками, устранение либо снижение их до допустимого уровня;
* непрерывное улучшение условий и охраны труда.
1. Управление охраной труда осуществляется по следующему циклу: планирование деятельности — выполнение запланированных мероприятий — осуществление контроля за реализацией мероприятий — анализ результатов и совершенствование деятельности.
2. Руководитель Предприятия проводит анализ функционирования системы управления охраной труда для разработки и реализации корректирующих и предупреждающих действий и постоянного совершенствования системы управления охраной труда.
3. Руководитель Предприятия на правах единоначалия определяет основные направления текущей и перспективной деятельности по улучшению условий и охраны труда.

**2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.**

**ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

1. Руководитель Предприятия определяет основные направления деятельности Предприятия образования в области охраны труда, его политику.
2. Политика Предприятия в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) – декларация нанимателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по обеспечению требований по охране труда.
3. Политика по охране труда направлена на обеспечение конституционного права каждого работника на здоровые и безопасные условия труда путем:
* организации рабочего места, защищенного от воздействия вредных и (или) опасных условий труда;
* проведения обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
* обеспечения работников необходимыми средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты;
* получения от руководителя достоверной информации о состоянии безопасности и условий труда на рабочем месте, а также о принимаемых мерах по их улучшению;
* проведения проверок по охране труда на рабочем месте соответствующими должностными лицами, имеющими на то право, в том числе по запросу работника и с его участием;
* отказа работника от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при не предоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;
* возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работников.
1. При определении Политики по охране труда руководитель обеспечивает совместно с работниками предварительный анализ состояния охраны труда на Предприятии и обсуждение политики по охране труда.
2. Окончательный вариант Политики по охране труда подписывается руководителем Предприятия (**Приложение 1**).
3. Доступность Политики по охране труда для работающих и заинтересованных сторон осуществляется через ее размещение, на информационных стендах и уголках по охране труда, на сайте Предприятия.
4. Проверка выполнения требований Политики по охране труда осуществляется при проведении внутренних аудитов СУОТ в порядке и с периодичностью не реже одного раза в год.
5. Политика по охране труда актуализируется:

- в случае значительных структурных преобразований Предприятия;

- при изменении законодательства об охране труда, существенно влияющем на деятельность Предприятия в этой области;

- по требованию заинтересованных сторон;

- при внедрении или изменении технологических процессов, влияющих на существующие меры по управлению рисками.

1. Решение о необходимости пересмотра и актуализации Политики принимает руководитель.
2. Каждая редакция Политики по охране труда идентифицируется датой подписания и подписью руководителя, располагаемой в нижней части текста Политики по охране труда.
3. Ответственность за реализацию и постоянное совершенствование Политики по охране труда несет руководитель Предприятия.

**3. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Предприятие в своей деятельности:
* руководствуется законодательными и иными обязательными требованиями по охране труда;
* определяет применимые к своей деятельности законодательные и иные обязательные требования по охране труда, обеспечивает к ним доступ соответствующих работников.
1. Требования законодательства по охране труда излагаются в нормативных правовых актах (Приложение 2), в том числе локальных правовых актах Предприятия (должностных инструкциях для специалистов, в рабочих инструкциях работников, инструкциях по охра­не труда, приказах, распоряжениях, протоколах совещаний и т.д.).
2. Ответственным за формирование и актуализацию перечня нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов является лицо, ответственное за организацию работы по охране труда – работник Предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда*.*

**4.ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

1. Руководитель Предприятия устанавливает и периодически актуализирует документально оформленные цели по охране труда для Предприятия.
2. При установлении целей по охране труда учитываются:
* основные направления деятельности Предприятия и цели, относящиеся к его финансово- хозяйственной деятельности;
* основные направления деятельности Предприятия в области охраны труда;
* результаты определения опасностей, оценки рисков;
* законодательные требования;
* мнения работников;
* уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
* результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
* результаты анализа СУОТ руководством.
1. Конечной целью охраны труда является обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда.
2. Для достижения этой цели ее необходимо структурировать через совокупность промежуточных целей управления охраной труда, которыми являются:
* устранение (максимальное снижение уровней) рисков, обусловленных неблагоприятными факторами производственной среды и трудового процесса;
* устранение (максимальное снижение уровня) производственного травматизма и снижение тяжести его последствий;
* устранение (максимальное снижение уровней) производственной обусловленной и профессиональной заболеваемости и потерь рабочего времени по этим причинам;
* устранение (максимальное снижение количества) аварий и инцидентов на  объектах и материальных потерь от них;
* устранение (максимальное снижение) непроизводственных расходов, вызванных несоблюдением требований по охране труда;
* устранение (максимальное сокращение) количества нарушений требований по охране труда.
1. Помимо указанных целей могут быть также установлены конкретные цели, направленные на:
* повышение эффективности любого аспекта деятельности по охране труда;
* повышение ответственности работников за выполнение требований по охране труда;
1. Неизменной целью организации в области охраны труда должно стать непрерывное совершенствование управления охраной труда, которое является фундаментальным требованием вновь принятых национальных стандартов по управлению охраной труда.
2. Для достижения указанных целей необходимо осуществление комплекса мероприятий, в общем виде содержащихся в определении понятия «охрана труда». Этот комплекс объективно необходимых и предписанных законодательством разнообразных видов мероприятий и работ должен учитывать специфику деятельности, структуру Предприятия, а также особенности обеспечения охраны труда на Предприятии.
3. Данный комплекс мероприятий, вытекающий из требований законодательства и провозглашенной учреждением политики в области охраны труда, направленный на достижение поставленных целей и состоящий из намеченных задач и мероприятий по их осуществлению, формирует программу деятельности на Предприятии в области охраны труда.
4. Для достижения установленных целей руководитель Предприятия разрабатывает и реализует мероприятия с указанием сроков их выполнения, затрат и ответственности.

**5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

1. Общее руководство в области охраны труда осуществляет руководитель Предприятия.
2. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда руководитель Предприятия назначает ответственное лицо по охране труда – работника Предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда*.* Ответственное лицо по охране труда действует на основании Положения о лице, ответственном за организацию работы охраны труда, разработанного в соответствии с требованиями законодательства. (Приложение 3)
3. Решение поставленных целей и выполнение мероприятий по их реализации может быть достигнуто только при исполнении руководителями подразделений и специалистами своих должностных обязанностей по охране труда. (Приложение 4)
4. Со своими должностными обязанностями руководители и специалисты должны быть ознакомлены под роспись.
5. Каждый работник должен знать не только свои обязанности, но и о распределении обязанностей по вопросам охраны труда внутри Предприятия.
6. При определении обязанностей работников по вопросам охраны труда соблюдается принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей между уровнями управления.
7. За невыполнение обязанностей со стороны работников по вопросам охраны труда руководитель Предприятия принимает меры согласно законодательству.
8. Принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей означает, что каждый исполнитель или структурное подразделение имеют только одного руководителя, которому они подчинены и от которого получают указания.
9. При выполнении группой работников одной задачи управления охраной труда их обязанности не дублируются.
10. При разработке документации по охране труда обеспечивается их увязка с обязанностями подразделений и отдельных исполнителей по вопросам охраны труда.
11. Лица, ответственные за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования, объектов повышенной опасности, проведение инструктажей по охране труда, отдельные участки работ назначаются приказом руководителя.

**6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОПАСНОСТЕЙ, ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ, УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

1. Идентификация опасностей, оценка рисков и управление рисками являются одной из важнейшей функции СУОТ, позволяющей упорядочить и систематизировать мероприятия и действия, направленные на снижение риска от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
2. Идентификацию опасностей, оценку рисков осуществляет лицо, назначенное приказом руководителя Предприятия – специалист по охране труда.
3. Порядок идентификации опасностей, оценки рисков и управление рисками включает:
* выявление опасностей;
* оценку рисков с учетом существующих мер управления;
* установление величины неприемлемого риска;
* разработку и реализацию дополнительных мер по управлению неприемлемыми рисками;
* оценку того, являются ли меры по управлению рисками достаточными для снижения их уровня до приемлемого.
1. Выявление опасностей и оценка рисков проводятся во всех структурных подразделениях Предприятия и затрагивают повседневную и периодическую деятельность, а также деятельность всех работников, включая подрядчиков и посетителей.
2. Каждый работник Предприятия (подрядчик, органы государственного надзора и контроля) обязан сообщить информацию о выявленной им опасности непосредственному руководителю для осуществления последующей работы по оценке риска и управлению им.
3. Выявленные риски при идентификации опасностей включаются в Карты выявления опасностей и оценки рисков (далее — Карта) (Приложение 5), где в графе «Риск» указываются «планируемое значение» и «фактическое значение».
4. Все выявленные опасности и оцененные риски заносятся в Карты.
5. Выявление опасностей и оценка рисков проводится не реже 1 раза в год.
6. Источниками опасностей являются:

– оборудование, инструменты;

– производственная среда;

– методы выполнения работы;

– человек (работник, подрядчик, посетитель).

1. Работник предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, выявляет опасности (опасные ситуации) для профессий (должностей) работников и выполняемых ими видов работ.
2. Выявление опасностей осуществляется при:
* повседневной и периодической деятельности;
* потенциальных аварийных (аварии, инциденты и другие отклонения от нормальной деятельности) ситуациях.
1. Выявленные опасности при потенциальных аварийных ситуациях в работе являются исходными данными для разработки мероприятий по предотвращению аварийных ситуаций.
2. Меры управления рисками для конкретной профессии (должности) и по выбранному виду работы определяются с учетом информации, имеющейся в следующих документах:
* инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;
* инструкции по эксплуатации инструмента, оборудования;
* технические паспорта на оборудование;
* гигиенические сертификаты на вещества и материалы и т.д.
1. Предприятие определяет опасности с неприемлемым уровнем рисков по методике оценки рисков, приведенной в Приложении 6
2. Перечень опасностей с неприемлемым уровнем рисков для разработки и реализации мер управления составляет работник предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда.
3. Для управления рисками Предприятие:
* проводит замену опасного оборудования, установку блокировочных и предохранительных устройств, улучшение состояния полов и рабочих поверхностей, ограждений и т.д.;
* использует методы безопасного проведения работ, разрабатывает инструкции по охране труда, другую документацию;
* обеспечивает обучение, инструктаж, стажировку, учебно-тренировочные занятия, повышение квалификации, применение средств индивидуальной защиты, а также профилактики (смывающие и обезвреживающие средства, молоко), проведение медицинских осмотров, усиление контроля за выполнением работы и т.д.
1. В результате выполненной работы формируется перечень мер управления рисками (по выбранному виду работы, для конкретной профессии (должности)).
2. При этом в Карте указываются меры управления конкретным риском, а общие меры, такие как медосмотры, инструктажи по охране труда и др., указываются под Картой в виде: «В качестве общих мер управления воздействиями опасностей применяются: — ...; — …».
3. Информация из Карт является основанием для пересмотра инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, других документов в случае выявления в указанных документах пробелов в отражении требований безопасности труда.
4. Анализ предполагаемых  последствий от воздействия опасности проводится с учетом информации о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, микротравмах, авариях и инцидентах.
5. Для установления величины неприемлемого риска Карты анализируются.
6. Величина неприемлемого риска устанавливается с учетом имеющихся ресурсов, обязательств, указанных в Политике Предприятия в области охраны труда, и документально оформляется протоколом.
7. На основании принятого решения о величине неприемлемого риска уполномоченное должностное лицо в течение 3 дней разрабатывает проект мероприятий для снижения уровня рисков, превышающего установленную величину, и (или) устранения этих рисков и заносит предлагаемые мероприятия в Карты.
8. Руководитель Предприятия рассматривает проекты мероприятий и принимает решение об их включении в план мероприятий по охране труда.
9. Карты хранятся у лица, ответственного за организацию охраны труда – работника предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, а учтенные копии — в структурном подразделении.
10. Карты являются приложением к инструкциям по охране труда и изучаются работниками при проведении инструктажей по охране труда.

**7. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Одним из основных элементов СУОТ является планирование мероприятий по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда осуществляется в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2013 № 111 (в редакции от 30 апреля 2020 № 43).
2. Основной целью реализации мероприятий является управление рисками: устранение (снижение) неприемлемых рисков.
3. На предприятии осуществляется перспективное, текущее и оперативное планирование.
4. Перспективные планы составляются на срок 2- 3 года, текущие — на год, оперативные – на квартал или месяц. (Приложение 7)
5. Подготовка проектов перспективного плана осуществляется одновременно с подготовкой проекта коллективного договора, составными частями которого являются раздел «Охрана труда» и прилагаемый к коллективному договору перспективный план мероприятий по охране труда.
6. Формированию раздела «Охрана труда» и плана мероприятий по охране труда предшествует сбор предложений от работников Предприятия .
7. Поступившие предложения рассматриваются руководителями структурных подразделений и в зависимости от их содержания:
* направляются для исполнения в оперативном порядке;
* включаются в оперативные и текущие планы и реализуются силами подразделения;
* передаются лицу, ответственному за организацию работы по охране труда – работнику предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, для рассмотрения вопроса об их реализации силами нескольких подразделений Предприятия.
1. При подготовке предложений по улучшению условий и охраны труда для включения в План мероприятий по охране труда предусматривается:
* введение рациональных режимов работы, установление продолжительности ежедневной работы с учетом специфики Предприятия, определение продолжительности перерывов для отдыха и питания;
* максимальное сокращение рабочих мест, не соответствующих требованиям и нормам охраны труда;
* приведение оборудования, машин и механизмов в соответствие с требованиями безопасности;
* создание оптимального температурно-влажностного режима и нормируемой освещенности на рабочих местах;
* обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм;
* вывод из эксплуатации зданий, оборудования, не отвечающих требованиям охраны труда;
* выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зим­них условиях;
* другие мероприятия.
1. Наряду с вышеуказанными включаются мероприятия, связанные с текущей деятельностью по охране труда:
* проверка знаний работников по вопросам охраны труда;
* предварительные и периодические медицинские осмотры работ­ников;
* обучение, проверка знаний и инс­труктирование по вопросам охраны труда;
* разработка и пересмотр инструкций по охране труда, других локальных правовых актов;
* приобретение средств индивидуальной защиты и средств профилактики от заболеваний (смывающие и обезвреживающие средства);
* обеспечение ухода за средствами индивидуальной защиты (проверка защитных свойств, стирка, чистка, обеспыливание, ремонт и др.);
* проведение смотров, осуществление всех видов контроля за соблюдением требований охраны труда соответствующими должностными лицами;
* приобретение медицинских препаратов и перевязочных средств, первичных средств пожаротушения;
* проведение планово-профилактических осмотров, освидетельствования, испытания, наладки, ремонтных работ по обеспечению безопасности оборудования, инструмента, объектов производственного и санитарно-бытового назначения;
* отработка планов эвакуации, противоаварийных и противопожарных тревог;
* подписка на периодические издания и приобретение нормативной документации и справочной литературы;
* укрепление учебно-материальной базы кабинета и уголков по охране труда;
* нанесение и восстановление сигнальных цветов и знаков безопасности;
* очистка вентиляционных установок и воздуховодов, осветительной арматуры, световых фонарей, окон, фрамуг;
* компьютеризация деятельности по охране труда;
* проведение аудитов функционирования системы управления охраной труда;
* другие мероприятия.

Примечание: В их стоимостном выражении.

1. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:
* выявленные опасности с превышающим уровнем риска для здоровья и безопасности работников;
* результаты:
* обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
* периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
* технических осмотров, освидетельствований состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого на Предприятии ;
* обеспеченность работников необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* предписания органов государственного надзора и контроля, контролирующих служб, специалиста по охране труда вышестоящих органов управления по образованию;
* представления и рекомендации профсоюзов;
* предложения работников по улучшению условий труда;
* документы и предложения вышестоящих органов управления по образованию;
* информация о передовом опыте работы по созданию здоровых и безопасных условий труда и т.д.
1. В ходе переговоров представителей руководителя и профсоюзного комитета о заключении коллективного договора вырабатываются согласованные решения о включении мероприятий в раздел «Охрана труда» и в план мероприятий по охране труда.
2. После принятия и подписания коллективного договора на Предприятии составляются текущие планы работы (на год), в которых определяются сроки и ответственные за исполнение мероприятий (Приложение 7).
3. Вопросы охраны труда находят также отражение и в других планах (план работы Предприятия на год, планы подготовки к работе в осенне-зимних условиях и т.д.)
4. На Предприятии при необходимости также разрабатываются планы мероприятий по охране труда частного характера: по документам расследования несчастных случаев, по выполнению предписаний органов надзора и контроля и др.
5. Выполнение мероприятий в установленном порядке оформляется соответствующими документами, и после их утверждения они включаются в установленную отчетность.
6. Средства, затраченные на выполнение мероприятий по охране труда, отражаются в соответствии с установленным порядком в бухгалтерских документах и включаются в отчеты в соответствии с требованиями законодательства.
7. Ход выполнения мероприятий по охране труда рассматривается на собраниях трудового коллектива Предприятия при подведении итогов выполнения коллективного договора один раз в полугодие с принятием на них решений, стимулирующих своевременное и качественное выполнение порученных заданий.
8. По результатам анализа выполнения планов мероприятий по охране труда с учетом изменений в деятельности Предприятия (изменение оказываемых услуг, условий функционирования и другие) в планы, при необходимости, вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном для их разработки, согласования и утверждения.

**ПРОЦЕССЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ**

**8. ПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

1. Обучение, стажировка, инструктаж и проверка знаний работающих по вопросам охраны труда на Предприятии проводятся в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.
2. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда наниматель, исходя из специфики деятельности, разрабатывает:
* программу вводного инструктажа по охране труда;
* перечень должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда (периодичность - не реже одного раза в три года);
* перечень должностей служащих (профессий рабочих), освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа;
* перечень работ с повышенной опасностью;
* перечень должностей служащих (профессий рабочих), которые должны проходить стажировку с определением ее продолжительности в днях/сменах;
* перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда (периодичность – не реже одного раза в 12 месяцев);
* билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов;
* билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда работающих по профессиям рабочих.

Наниматель устанавливает:

* состав комиссии по проверке знаний работающих по вопросам охраны труда;
* работников, ответственных за проведение вводного инструктажа по охране труда.
1. Ответственность за организацию своевременного и качественного проведения обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда на Предприятии возлагается на руководителя Предприятия, в структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений.
2. Обучение и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда организует уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию охраны труда – работник предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, совместно со структурными подразделениями Предприятия.
3. Работники, принятые или переведенные на работы с повышенной опасностью, либо имеющие перерыв в выполнении указанных работ более одного года, к самостоятельной работе допускаются после прохождения стажировки по вопросам охраны труда и последующей первичной проверки знаний по вопросам охраны труда.
4. Допуск работающих к самостоятельной работе после прохождения первичной проверки знаний по вопросам охраны труда осуществляется руководителем Предприятия и оформляется приказом.
5. Руководитель, его заместители, работник предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, члены комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда Предприятия проходят проверку знаний не позднее одного месяца со дня назначения на должность либо включения в состав комиссии, а также периодически, не реже одного раза в три года в  комиссии вышестоящей организации (Полоцкого райисполкома).
6. Работники должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для выполнения трудовых функций.

**9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**СООТВЕТСТВИЯ ОБЪЕКТОВ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И ОБОРУДОВАНИЯ, РАБОЧИХ МЕСТ ТРЕБОВАНИЯМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. С целью организации и обеспечения соответствия объектов, производственных процессов и оборудования, рабочих мест требованиям по охране труда руководитель Предприятия:
* организует систематическое наблюдение за зданиями и сооружениями;
* устанавливает порядок использования оборудования по назначению в соответствии с требованиями эксплуатационных документов организаций-изготовителей (далее – эксплуатационные документы), технических нормативных правовых актов;
* устанавливает порядок допуска работников к эксплуатации оборудования, в том числе назначает лиц, ответственных за исправное состояние оборудования.

**10. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

1. Порядок обеспечения и выдачи средств индивидуальной защиты работникам осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209 (с изменениями и дополнениями).
2. Порядок обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами осуществляется в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 208.
3. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно по установленным нормам:

– специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;

– смывающие и обезвреживающие средства.

1. Руководителем Предприятия утверждаются:

– перечень профессий и должностей работников, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием средств индивидуальной защиты по профессиям и должностям и срока носки в месяцах);

– перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

– перечень профессий, должностей и работ, связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам выдаются смывающие и обезвреживающие средства.

Указанные перечни согласовываются с профсоюзным комитетом и прилагаются к коллективному договору.

1. Работникам, выполняющим работы по нескольким профессиям, дополнительно выдаются средства индивидуальной защиты, предусмотренные по совмещенным профессиям или видам работ, если они не предусмотрены по основной профессии.
2. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, выдаются средства индивидуальной защиты и профилактики на время выполнения работ в соответствии с нормами, действующими в данной организации.
3. Лицам, привлекаемым для тушения пожаров и ликвидации аварийных ситуаций, выдаются предназначенные для этих целей средства индивидуальной защиты.
4. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты являются собственностью Предприятия и подлежат возврату в следующих случаях:

– при увольнении;

– при переводе на другую работу, для выполнения которой выданные средства защиты не предусмотрены нормами;

– по окончании сроков носки при получении новых средств индивидуальной защиты.

1. Смывающие средства выдаются работнику из расчета не менее 400 грамм в месяц мыла или аналогичных по действию смывающих средств.
2. Выдача указанных средств работникам не производится, если в действующих санитарно-бытовых помещениях имеются умывальники, постоянно обеспечиваемые смывающими средствами.
3. Выдача вместо средств индивидуальной защиты материалов для их изготовления или денежных сумм для приобретения средств индивидуальной защиты и профилактики не допускается.
4. Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленных сроков по причинам, не зависящим от работника, заменяются или ремонтируются. Такая замена осуществляется на основании акта, составленного руководителем подразделения с участием представителя профсоюзного комитета.

           В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в местах их хранения по не зависящим от работника причинам работникам выдаются другие исправные средства защиты.

1. Средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении, могут выдаваться другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок носки устанавливается в зависимости от степени изношенности и заносится в личную карточку.
2. Ответственность за своевременное обеспечение (и в полном объеме) работников средствами индивидуальной защиты, организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на руководителя Предприятия в установленном законодательством порядке.
3. Хранение специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты осуществляется в отдельных сухих помещениях, изолированно от других изделий и материалов с рассортировкой по видам, ростам, защитным свойствам и с соблюдением установленных мер, исключающих потерю ими защитных свойств.
4. Зимняя специальная одежда и специальная обувь выдаются работникам с наступлением холодного периода года и сдаются по его окончании в кладовую по именному списку. После хранения указанные изделия выдаются тем же работникам, от которых они получены.
5. При заключении трудового договора (контракта) работники получают информацию о полагающихся по их профессии (должности) средствах индивидуальной защиты и профилактики. При отсутствии средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, работники имеют право отказаться от выполнения порученной работы.
6. Учет выдачи и возврат средств индивидуальной защиты на каждого работника ведется в личной карточке установленной формы.
7. Руководители подразделений должны следить за тем, чтобы работники использовали при работе выданные им средства индивидуальной защиты, а также применяли смывающие и обезвреживающие средства; не допускать к работе лиц без применения предусмотренных или при использовании неисправных средств индивидуальной защиты.
8. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

**11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ И ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ РАБОТНИКОВ. САНИТАРНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

1. Порядок проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или на работах, для выполнения которых в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29 июля 2019 г. № 74.
2. С целью обеспечения безопасности труда, предупреждения профессиональных заболеваний и охраны здоровья работающих руководитель Предприятия обеспечивает организацию проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (далее – медицинский осмотр)  работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и (или) на работах, где в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, а также внеочередных медицинских осмотров работающих при ухудшении состояния здоровья. В этих целях на Предприятии инспектор по кадрам составляет:
* перечень профессий рабочих (должностей служащих), подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
* список работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам.
1. С целью обеспечения безопасности труда работающих руководитель Предприятия (при необходимости) обеспечивает организацию предсменного (перед началом работы, смены) медицинского осмотра либо освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2. Санитарно-бытовое обслуживание предусматривает обеспечение работников с учетом характера деятельности санитарно-бытовыми помещениями (гардеробными, умывальными, туалетами, душевыми, комнатами личной гигиены, помещениями для приема пищи (столовыми), отдыха, обработки, хранения и выдачи средств индивидуальной защиты и другие), оснащенными необходимыми устройствами и средствами, организацию питьевого водоснабжения.

**12.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ**

1. Выполнение работ подрядной организацией на территории Предприятия регулируется Указом Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 № 314, в соответствии с которым между заказчиком и подрядчиком оговариваются обязательства сторон по обеспечению безопасных условий работы исходя из обязанностей сторон гражданско-правового договора.
2. С целью организации проведения подрядных работ наниматель с учетом специфики деятельности устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны нанимателя за выполнением согласованных действий по организации выполнения подрядных работ.
3. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ работники подряда информируются о специфики деятельности Предприятия и условиях труда у нанимателя. Должностным лицом нанимателя осуществляется контроль за ходом проведения подрядных работ с учетом требований в области охраны труда.

**13. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

1. С целью информирования работающих о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда наниматель с учетом специфики деятельности, устанавливает формы информирования и порядок их осуществления.
2. Формой участия работников в управлении охраной труда является регулярное рассмотрение состояния охраны труда на общих собраниях и производственных совещаниях.

До сведения работников доводится содержание приказов и распоряжений по вопросам охраны труда, обстоятельства и причины имевших место несчастных случаев, заслушиваются лица, допустившие нарушения требований по охране труда, обсуждаются предложения работников по улучшению условий и охраны труда.

**14. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ**

1. На Предприятии определен порядок:
* обмена информацией между руководителем Предприятия, подразделениями, работниками;
* консультирования работников и других заинтересованных лиц по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда;
* участия работников в выявлении опасностей, оценке рисков и управлении ими, а также информирования о результатах этой работы;
* доведения законодательных и иных обязательных требований в области охраны труда до сведения работников и других заинтересованных сторон;
* участия работников в определении целей системы управления охраной труда и планов по их достижению;
* информирования работников обо всех изменениях, влияющих на состояние охраны труда.
1. Цели информационной работы в области охраны труда на Предприятии:
* закрепление и углубление знаний по вопросам охраны труда для профилактики нарушений требований охраны труда;
* обеспечение осведомленности работников в области охраны труда.
1. Основными формами информационной работы в области охраны труда на Предприятии являются:
* работа уголка по охране труда;
* наличие плакатов, знаков безопасности, брошюр, памяток;
* проведение собраний, совещаний.
1. Внутренний обмен информацией и консультации.

126.1. Внутренний обмен информацией и консультации осуществляются между различными уровнями руководителей и работниками Предприятия и имеют следующие цели:

* обеспечение осведомленности об основных направлениях деятельности и целях Предприятия в области охраны труда;
* разъяснение работнику ответственности в области охраны труда;
* демонстрация обязательств руководства Предприятия в области охраны труда;
* сбор информации и предложений по улучшению системы управления охраной труда;
* распространение документации и информации о функционировании системы управления охраной труда Предприятия;
* организация отчетности и информирования работников;
* решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда на Предприятии.

126.2. Внутренний обмен информацией и консультации обеспечиваются посредством приказов, распоряжений, служебных записок.

126.3. Обучение и повышение квалификации работников являются одним из способов информирования.

126.4. Для наглядной демонстрации безопасных приемов труда, напоминания о необходимости соблюдать осторожность при выполнении работы на территории Предприятия в помещениях, на рабочих местах с учетом назначения и содержания размещаются плакаты.

26.5. Для привлечения внимания, предупреждения работников о возможной опасности на Предприятии в соответствии с требованиями законодательства применяются сигнальные цвета и знаки безопасности.

126.6. На Предприятии обмен информацией между руководителем и работниками обеспечивается через профессиональные союзы.

1. Внешний обмен информацией и консультации.

127.1. Внешний обмен информацией по вопросам охраны труда осуществляется с целью получения различного рода рекомендаций, указаний, а также информирования о своей деятельности, об авариях, производственных травмах, профессиональных заболеваниях и т.д.

Внешний обмен информацией осуществляется Предприятием с местным исполнительным и распорядительным органом, территориальным управлением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, территориальным органом Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, территориальным центром гигиены и эпидемиологии Министерства здравоохранения Республики Беларусь и т.д.

127.2. Консультирование и обмен информацией с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований законодательства в области охраны труда осуществляются через запросы, отчеты, ответы на запросы и т.д.

127.3. Переписка с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда контролируется лицом, ответственным за организацию охраны труда, и хранится у руководителя Предприятия .

127.4. Предприятие предоставляет информацию о действиях в области охраны труда по письменным запросам любых заинтересованных сторон.

127.5. При закупке материалов Предприятие запрашивает удостоверения о государственной гигиенической регистрации (сертификаты качества и соответствия).

При закупке спецобуви, спецодежды, других средств индивидуальной защиты Предприятие запрашивает удостоверение о государственной гигиенической регистрации средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов.

127.6. Поставщики обязаны предоставить с технологическим и инженерным оборудованием в Предприятие паспорта на оборудование и инструкцию по его эксплуатации.

**15. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

1. Функционирование системы управления охраной труда на Предприятии осуществляется в соответствии с законодательными и иными требованиями в области охраны труда, в т.ч. локальными правовыми актами.
2. Документация системы управления охраной труда обеспечивает описание направлений деятельности в области охраны труда и их взаимодействие.
3. Вся имеющаяся документация системы управления охраной труда подразделяется на внешнюю и внутреннюю.
4. К внешней документации относятся:
* нормативные правовые акты Республики Беларусь в области охраны труда;
* документы вышестоящей организации;
* предписания контролирующих органов;
* требования заинтересованных сторон и т.п.
1. К внутренней документации относятся:
* документы, разработанные Предприятием (инструкции, программы и т.п.);
* документы, содержащие данные о состоянии охраны труда, функционировании системы управления охраной труда (записи).
1. На Предприятии установлен следующий порядок управления документацией:
* местонахождение документов — кабинет руководителя Предприятия, кабинет работника предприятия, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда;
* своевременный анализ, пересмотр и утверждение документов производятся в устанавливаемые приказом сроки уполномоченными работниками;
* доступ к действующим версиям соответствующих документов во всех местах, где выполняются работы, необходимые для эффективного функционирования системы;
* своевременное изъятие устаревших документов.
1. Управление документацией предусматривает:

– разработку, согласование, утверждение, регистрацию и введение в действие документа, а также обозначение подлинника (оригинала) документа и его хранение;

– изготовление рабочих копий, их учет, пересмотр, обновление, отмену, повторное утверждение, обозначение изменений, изъятие и хранение архивных документов.

1. Документ содержит:
* установленные подписи, расшифровку подписей и даты подписания документа;
* номер приказа о введении в действие или дату введения в действие;
* нумерацию страниц;
* номер, указывающий, что данный документ учтен и зарегистрирован;
* отметку «КОНТРОЛЬНЫЙ» — на подлиннике, отметку «РАБОЧИЙ» — на копии документа.
1. Разрабатываемые документы соответствуют требованиям технических нормативных правовых актов. Также соблюдаются требования к оформлению (тип и размер шрифта, размеры полей, наличие колонтитулов, порядок нумерации пунктов и подпунктов и др.).
2. Документы вводятся в действие приказом руководителя Предприятия с указанием даты введения документа в действие.
3. Утвержденные документы системы управления охраной труда регистрируются в Журнале регистрации и выдачи документов системы управления охраной труда по форме (приложение А).
4. Документы считаются учтенными, если на обложке стоит отметка «КОНТРОЛЬНЫЙ» — для контрольного экземпляра, и «РАБОЧИЙ» — для рабочих экземпляров.
5. На копиях документов проставляются номера экземпляров, и документы выдаются в необходимом для работы количестве руководителям подразделений, работникам.
6. Выдаваемые в подразделения, работникам документы регистрируются в Журнале регистрации и выдачи документов системы управления охраной труда лицом, ответственным за организацию охраны труда на Предприятии, назначенным приказом руководителя Предприятия .
7. После получения документов по охране труда руководитель подразделения знакомит с содержанием или обучает работников подразделения работе согласно полученным документам под роспись на обратной стороне документа или в Листе ознакомления.
8. На Предприятии составляется и периодически актуализируется перечень основных обязательных документов, ведение которых предписано действующим законодательством о безопасности и гигиене труда (приложение Б).
9. Документы, подлежащие ежегодному пересмотру, пересматриваются и утверждаются до начала следующего года.
10. Порядок внесения изменений аналогичен порядку разработки документов.
11. Выдача документов и их копий сторонним организациям допускается с разрешения руководителя Предприятия .
12. Условия хранения документации по охране труда в подразделениях должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней и исключать свободный доступ посторонних лиц, возможность утраты и ненадлежащего обращения.
13. Ответственность за хранение учтенных копий документов по охране труда в подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений.
14. Аннулированные подлинники (контрольный экземпляр) документов хранятся у лица, ответственного за организацию охраны труда, отдельно от действующих.
15. На контрольном экземпляре аннулированного документа ставится отметка «АРХИВНЫЙ», и сведения об аннулировании вносятся в Журнал регистрации документов системы управления охраной труда. Архивный экземпляр хранится у лица, ответственного за организацию охраны труда в соответствии с требованиями законодательства.

**16. УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЯМИ**

1. Управление операциями на Предприятии осуществляется для обеспечения выполнения основных задач деятельности Предприятия в области охраны труда.
2. На Предприятии проводится анализ всех видов деятельности, определяются операции, с которыми связаны опасности и риски.
3. В соответствии с требованиями законодательства на Предприятии с учетом видов деятельности определены процедуры по обеспечению безопасного выполнения всех видов работ и оказываемых услуг, а именно:
* соблюдение законодательства об охране труда при приеме на работу, проведение медицинского осмотра работников;
* обеспечение средствами индивидуальной защиты, соответствующими требованиям безопасности;
* хранение материалов, продукции, погрузо-разгрузочные работы;
* приемка здания после капитального ремонта;
* санитарно-бытовое обеспечение работников;
* обеспечение:
* безопасной эксплуатации оборудования, инструмента;
* безопасной эксплуатации здания;
* выполнения требований охраны труда при перепланировке помещений, создании новых рабочих мест, установке и вводе в эксплуатацию машин и т.п.;
* безопасности при производстве работ с повышенной опасностью;
* пожарной безопасности;
* выполнения требований охраны труда при использовании работниками личного транспорта в интересах Предприятия ;
* аттестации рабочих мест по условиям труда;
* защиты работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;
* работников средствами индивидуальной защиты;
* предоставления компенсаций и льгот за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
* контроля за соблюдением работниками требований по охране труда.

**17. ГОТОВНОСТЬ К АВАРИЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И РЕАГИРОВАНИЕ НА НИХ**

1. Аварийная подготовленность и реагирование подразумевают осуществление конкретных действий при аварийных ситуациях, которые могут привести к нанесению вреда жизни или здоровью работников Предприятия.
2. Аварийная подготовленность и реагирование осуществляются в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7, другими нормативными правовыми актами.
3. Основными задачами Предприятия при возможных аварийных ситуациях и реагировании на них являются:
* установление вероятных участков возникновения аварийных ситуаций;
* локализация аварийных участков и ликвидация последствий аварий;
* анализ причин возникновения аварийной ситуации, разработка мероприятий по их устранению и проверка подготовленности работника к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.
1. К внутренним аварийным ситуациям на Предприятии относятся:
* повреждение инженерных сетей и коммуникаций (система отопления, вентиляция, освещение, электропроводка и розетки, телефонные сети);
* обрушение или разрушение конструкций в помещения Предприятия (подвесной потолок, окна, двери);
* возникновение очагов пожаров в помещениях Предприятия.
1. Подготовленность к возможным аварийным ситуациям включает:
* проведение анализа потенциального риска в деятельности Предприятия и определение опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;
* разработку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации и внесение в инструкции по охране труда порядка действий работника при возникновении аварийных ситуаций;
* проведение тренировок работников по выполнению порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;
* проверку и корректировку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;
* проверку работы пожарной сигнализации;
* проведение анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций и последствий аварий;
* разработку мероприятий по снижению риска ущерба здоровью людей.
1. Анализ произошедших аварий включает:
* документальное оформление факта аварии и ее последствий;
* классификацию аварий;
* оценку риска возможного повторения подобной аварии;
* разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;
* ознакомление работников с внесенными изменениями.
1. На предприятии разработан комплекс мероприятий, обеспечивающих своевременную эвакуацию людей и материальных ценностей.
2. На этаже здания, где расположено Предприятие, размещён план эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.

**18. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА**

1. Целью контроля является создание здоровых и безопасных условий труда работников, предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварийных ситуаций.
2. Контроль за осуществлением работниками требований по охране труда проводится ежемесячно и предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев и заболеваний на производстве.

        **19. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЙ, НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, АВАРИЙ И ИНЦИДЕНТОВ. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ**

1. Расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов на Предприятии проводятся в соответствии с нормативными правовыми актами.
2. Порядок расследования выявленных нарушений, проведения мероприятий по их устранению регламентируется соответствующими документами Предприятия.
3. Нарушения выявляются в плановом порядке:

  -  при определении опасностей;

* при осуществлении проверок представителями органов государственного надзора и контроля, техническими инспекторами труда отраслевого профсоюза, специалистами Министерства Республики Беларусь, руководителем (его заместителем) Предприятия , общественным инспектором по охране труда;
* при проведении внутренних аудитов.
1. С целью выявления несоответствий предусматривается проведение внеплановых проверок в следующих случаях:
* при проведении расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий;
* при проведении мероприятий, связанных с принятием новых нормативных правовых актов по охране труда, замене и модернизации оборудования;
* при поступлении информационных сообщений Министерства Республики Беларусь об авариях и несчастных случаях, происшедших на предприятиях, организациях, осуществляющих аналогичную деятельность;
* при проведении анализа запросов и претензий заинтересованных сторон.
1. Результаты анализа являются основой для принятия решения о степени значимости несоответствия, области распространения и уровне принятия решения о его устранении.
2. Причины нарушений могут быть связаны с:
* уровнем подготовленности и ответственности работника в области охраны труда;
* управлением документацией по охране труда;
* невыполнением нормативных правовых актов в области охраны труда;
* несоблюдением работниками регламента эксплуатации оборудования.
1. Нарушения выявляются работниками или посетителями Предприятия.
2. Выявленные нарушения регистрируются в журналах контроля за соблюдением работниками требований по охране труда, актах, протоколах ответственными лицами в установленном порядке.
3. Для предотвращения и устранения причин нежелательных событий и предупреждения их повторения на Предприятии предпринимаются предупреждающие и корректирующие действия.
4. Если корректирующие и предупреждающие действия требуют выделения дополнительных ресурсов для обеспечения безопасности, то решения по выработанным корректирующим действиям принимает руководитель Предприятия.
5. После осуществления корректирующих и предупреждающих действий анализируется их результативность.
6. По результатам расследования несчастных случаев, осуществления корректирующих и предупреждающих действий определяются основные причины недостатков (если таковые будут определены) в системе управления охраной труда и общем управлении Предприятием.
7. Полученные данные передаются руководителю Предприятия для проведения внепланового анализа функционирования системы управления охраной труда.
8. Если по результатам расследования нежелательных событий недостатки в системе управления охраной труда и общем управлении Предприятия не были выявлены, то результаты расследования нежелательных событий и информация о результативности проведенных корректирующих (предупреждающих) действий является составляющей частью ежегодного анализа функционирования системы управления охраной труда.
9. Выходные данные анализа результативности корректирующих и предупреждающих действий используются для включения их в планы управления охраной труда.

**20. СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА РАБОТУ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. За активную работу по организации, функционированию и совершенствованию системы управления охраной труда, а также за нарушение законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов об охране труда работники стимулируются либо лишаются стимулирующих выплат  в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников, которое является приложением к коллективному договору Предприятия.

**21. АУДИТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

1. Аудит проводится для получения достоверной информации о функционировании системы управления охраной труда в целом и предоставления этой информации для анализа руководителю Предприятия.
2. Несоответствия в функционировании системы управления охраной труда, выявляемые в результате проведения аудита, не рассматриваются отрицательно и не служат основанием для привлечения работников к ответственности.
3. Для организации аудитов Предприятие определяет порядок проведения аудитов, их цели и задачи.
4. Цели проведения аудитов:
* определение результативности функционирования системы управления охраной труда;
* проверка соответствия деятельности в области охраны труда установленным требованиям;
* обеспечение постоянного совершенствования работы по охране труда.
1. Проведение внутренних аудитов включает в себя следующие этапы:
* планирование аудитов — разработка графика (приложение В) и плана проведения аудитов по подразделениям на год (приложение Г);
* проведение внутренних аудитов, оформление результатов, составление отчета (приложение Д);
* разработка, проведение и контроль выполнения корректирующих действий;
* периодический анализ, оценка результативности внутренних аудитов.
1. При разработке графика проведения внутренних аудитов учитывается, что каждое подразделение Предприятия проверяется не реже 1 раза в год. При определении периодичности учитываются результаты предыдущих аудитов.
2. Внеплановые аудиты системы управления охраной труда проводятся на основании приказа руководителя Предприятия в связи с:
* изменениями в видах деятельности Предприятия;
* изменениями применимых к учреждению законодательных и других требований в области охраны труда;
* возникновением несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
* неудовлетворительной оценкой эффективности корректирующих и предупреждающих действий;
* требованиями органов надзора и контроля, органов по сертификации.
1. Внутренние аудиты проводят специалисты Предприятия, прошедшие специальное обучение, либо привлекаемые учреждением специалисты, имеющие право проведения аудитов.
2. При назначении группы по аудиту один из аудиторов назначается руководителем группы.
3. Аудитор не должен проверять свою деятельность.
4. Ответственность за организацию проведения внутренних аудитов несет лицо, назначенное приказом руководителя Предприятия.
5. Аудит проводится непосредственно на рабочих местах путем опроса работников и проверки фактического состояния дел.
6. Информацию, полученную в результате опроса, аудиторы должны проверить и подтвердить путем сравнения с информацией из документированных источников, таких как протоколы, отчеты, акты, предписания и другие документы и записи по охране труда.
7. Выявленные нарушения аудиторы записывают в отчет о несоответствиях по внутреннему аудиту.
8. Заполняя графу отчета «Установленное несоответствие», аудитор приводит основанное на фактах четкое и точное описание того, что не выполняется.
9. Аудитор совместно с руководителем проверенного подразделения в графе отчета «Корректирующие действия» указывает меры по устранению нарушений с указанием сроков их выполнения в графе отчета «Срок выполнения».
10. Копия отчета о выявленных нарушениях по внутреннему аудиту выдается руководителю проверенного подразделения, а оригинал отчета остается у аудитора.
11. В случае невозможности устранения нарушений силами подразделения руководитель подразделения информирует о данной ситуации лицо, ответственное за организацию охраны труда.
12. Контроль выполнения корректирующих мероприятий осуществляет лицо, ответственное за организацию охраны труда, отчет об их выполнении представляет руководитель проверенного подразделения.
13. При анализе системы управления охраной труда результаты аудитов подлежат периодической оценке.
14. После внедрения корректирующих действий руководитель проверенного подразделения (работник, деятельность которого проверялась) приглашает аудитора для проверки внедрения корректирующих мероприятий.
15. При положительном заключении аудитор делает отметку о выполнении с указанием даты фактического внедрения корректирующих действий и ставит свою подпись.

**22. АНАЛИЗ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА.**

1. Целью проведения анализа функционирования системы управления охраной труда на Предприятии является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.
2. Для обеспечения периодического анализа функционирования системы управления охраной труда, своевременности разработки корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по совершенствованию системы управления охраной труда на Предприятии определен следующий порядок:

-ответственность за организацию анализа функционирования системы управления охраной труда возложена на лицо, назначенное приказом, которое осуществляет сбор, обработку информации для отчета о функционировании системы управления охраной труда,

-анализ функционирования системы управления охраной труда за истекший год проводится в январе следующего года.

1. Основанием для проведения анализа функционирования системы управления охраной труда является приказ руководителя.
2. Приказ включает следующую информацию:

повестка дня;

дата и время совещания по проведению анализа функционирования системы управления охраной труда;

лица, участвующие в проведении анализа функционирования системы управления охраной труда.

1. При необходимости, приказом руководителя Предприятия может быть назначено совещание для проведения внеочередного анализа функционирования  системы управления охраной труда.
2. Проведение анализа функционирования системы управления охраной труда и принятие решений со стороны руководителя включает в себя следующие основные этапы:

планирование совещания по проведению анализа функционирования системы управления охраной труда;

подготовка необходимой для анализа информации;

анализ системы управления охраной труда руководством и принятие соответствующих решений;

контроль выполнения решений;

доработка по результатам контроля выполнения решений.

1. Отчет о результативности функционирования системы управления охраной труда с анализом работы по каждому разделу Положения готовится лицом, ответственным за организацию работы по охране труда и представляется на обсуждение собрания трудового коллектива (Приложение 8).
2. По итогам рассмотрения отчета принимаются решения о совершенствовании функционирования СУОТ и иным вопросам охраны труда, которые оформляются протоколом.

**23. КОНЦЕПЦИЯ «НУЛЕВОЙ ТРАВМАТИЗМ» (VISION ZERO)**

**В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1. Концепция «Нулевой травматизм» (Vision Zero) разработана Международной ассоциацией социального обеспечения (МАСО) и представлена в г.Сингапуре 4 сентября 2017 г. на XXI Всемирном конгрессе по безопасности и гигиене труда.

Концепция «Нулевой травматизм» содержит практический инструмент управления. Таким инструментом является Руководство по реализации Концепции Vision Zero, включающее семь «золотых правил», реализация которых будет способствовать нанимателю в снижении показателей производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. (Приложение 9)