

Основные задачи работников служб охраны труда в организации

1. организация работы по охране труда, в том числе:

- координация деятельности подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- совершенствование Системы управления охраной труда;
- внедрение передового опыта и научных разработок по безопасности и гигиене труда, пропаганда охраны труда;
- информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

2. осуществление контроля по охране труда в том числе за:

- обеспечением требований безопасности и гигиены труда;
- соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- выполнением (соблюдением) локальных нормативных актов по вопросам охраны труда.

Кабинет по ОТ создается при численности работающих в организации или структурном подразделении 100 и более человек

- Задачи
 1. Обучение, инструктаж и проверка знаний работников по ОТ;
 2. Информирование о условиях ОТ на рабочем месте, риске, полагающихся СИЗ;
 3. Оказание методологической помощи структурным подразделениям
 4. Создание информационной базы НТПА.

Организация работы является одним из направлений деятельности службы ОТ

ТКП 45-3.02-209-2010 «Административные и бытовые здания. Строительные нормы проектирования» для кабинетов площадь 24м²– до 1000 человек (+6м² на каждую дополнительную 1000 человек)

- **Организационные основы охраны труда**

- СТАНДАРТЫ: СТБ 18001-2009 «Системы управления охраной труда. Общие требования», СТБ 18002-2009 «Системы управления охраной труда. Руководство по применению государственного стандарта».
- Система управления охраной труда (СУОТ) – целевая подсистема в системе управления предприятием любой отрасли промышленности (утверждает руководитель).

Планирование работ по охране труда:

- перспективные планы;
- текущие планы;
- оперативные.

Система управления охраной труда в организации

Общее руководство и координацию работы по охране труда осуществляет наниматель (руководитель предприятия).

Управление охраной труда в структурных подразделениях организации осуществляют руководители структурных подразделений.

Для организации работы и осуществлению контроля по охране труда руководитель организации создает *службу охраны труда (вводит должность специалиста по охране труда)*

Инструкции по охране труда

Инструкция – нормативный документ, определяющий требования безопасности при выполнении работающими своих должностных обязанностей или порученной работы.

Виды инструкций по охране труда:

- по профессиям;
- на отдельные виды работ.

Основные разделы инструкций по охране труда

1. Общие требования безопасности
2. Требования безопасности перед началом работы.
3. Требования безопасности при выполнении работы.
4. Требования безопасности при аварийных ситуациях.
5. Требования безопасности по окончании работ.

Порядок разработки, согласования инструкций по охране труда

Утверждение инструкций осуществляется приказом руководителя.

Инструкция вводится в действие с момента утверждения либо со дня, указанного в приказе.

Инструкции должны быть введены до внедрения технологического процесса или ввода в действие нового оборудования после соответствующего обучения сотрудников.

Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и обозначение.

Проверка и пересмотр инструкций по охране труда

Инструкции подвергаются периодической проверке с целью обеспечения их соответствия современным требованиям по охране труда.

Проверка инструкций проводится не реже одного раза в 5 лет, а инструкций для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три года.

Медицинские осмотры

В соответствии со ст. 228 «Обязательные медицинские осмотры работников некоторых категорий» ТК РБ наниматель обязан организовывать проведение *предварительных* (при поступлении на работу) и *периодических* (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где есть необходимость в профессиональном отборе.

На время прохождения периодического осмотра за работником сохраняются его место работы (должность) и средний заработок.

Цели проведения медицинских осмотров

- определения соответствия (пригодности) рабочих и служащих поручаемой им работе;
- обеспечения безопасности труда и предотвращения распространения инфекционных и паразитных заболеваний;
- выявления лиц с профессиональными заболеваниями или с подозрением на профессиональное заболевание;
- распознавания общих (непрофессиональных) заболеваний, при которых дальнейшая работа в контакте с профессиональной вредностью может ухудшить их течение.

**Организация обучения и проверки знаний
по вопросам охраны труда
на предприятии**

Организация обучения и проверки знаний рабочих по вопросам охраны труда

Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда рабочих проводится при подготовке, переподготовке, получении второй профессии, повышении квалификации в соответствии с:

- Законом Республики Беларусь от 29 октября 1991 г. «Об образовании»;
- Типовым положением о непрерывном профессиональном обучении рабочих;
- Положением о порядке аттестации лиц, прошедших обучение профессиям рабочих в условиях непрерывного профессионального обучения, и присвоения им квалификации;
- Правилами обучения безопасным методам и приемам работы, проведения инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда.

Организация обучения и проверки знаний рабочих по вопросам охраны труда

Общее руководство и проведение обучения возлагается на нанимателя, а в структурных подразделениях (производство, цех, лаборатория и др.) – на их руководителей.

Организация обучения работников на предприятии возлагается на службу подготовки кадров или технического обучения.

Контроль за своевременностью и качеством обучения работающих безопасности труда осуществляет отдел охраны труда или инженерно-технический работник, на которого возложены эти обязанности приказом нанимателя.

Организация обучения и проверки знаний рабочих по вопросам охраны труда

Курс обучения по охране труда должен предусматривать:

- теоретическое обучение;
- производственное обучение (стажировка на рабочем месте).

Срок теоретической подготовки по профессиям рабочих, выполняющих работы с повышенной опасностью, предусматривается не менее 20 часов, а для других профессий – не менее 10 часов.

Объем стажировки, ее продолжительность определяется приказом нанимателя, но должен составлять для рабочих, выполняющих работы с повышенной опасностью, не менее 12-ти рабочих дней, для других профессий – не менее 4-х рабочих дней.

Организация обучения и проверки знаний рабочих по вопросам охраны труда

До проверки знаний на допуск к самостоятельной работе рабочие могут выполнять работу только под наблюдением лиц, за которыми они закреплены для обучения, стажировки.

Результаты проверки знаний рабочих по охране труда оформляются протоколом. Сведения об обучении, стажировке и проверке знаний заносятся в личную карточку обучения и инструктажа или журнал регистрации инструктажей.

Рабочим, сдавшим квалификационный экзамен на выполнение работ повышенной опасности, выдается удостоверение.

Допуск к самостоятельной работе рабочего, завершившего обучение и стажировку и прошедшего проверку знаний, оформляется приказом нанимателя или распоряжением руководителя подразделения.

Виды инструктажей по охране труда

- Вводный
- Первичный на рабочем месте
- Повторный
- Внеплановый
- Целевой

Вводный инструктаж

Вводный инструктаж по охране труда проводят:

- со всеми работниками, которые приняты на постоянную или временную работу, независимо от их образования, трудового стажа или стажа работы по этой профессии или должности;
- с работниками, которые находятся в командировке и принимают непосредственное участие в производственном процессе организации;
- с учащимися учреждений, которые направлены в организацию для прохождения практики или для выполнения работ у нанимателей;
- с работниками организаций (подразделений), выполняющими работы на территории организации по договору подряда.

Вводный инструктаж

Вводный инструктаж проводится по программе для проведения вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист, на которого возложены эти обязанности.

Проведение вводного инструктажа в организации отмечается в журнале регистрации вводного инструктажа .

Первичный инструктаж на рабочем месте

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы проводят:

- с работниками, принятыми на работу;
- с работниками, переведенными из одного подразделения в другое или с одного объекта на другой;
- с временными работниками;
- с работниками, направленными в командировку и выполняющими работу в организации;
- со студентами и учащимися, прибывшими на практику или для выполнения работ у нанимателя;
- с работниками организаций (подразделений), выполняющими работы на территории организации по договору подряда.

Первичный инструктаж на рабочем месте

Первичный инструктаж допускается проводить с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программе, которая учитывает особенности производства и требования нормативных правовых актов по охране труда, или по инструкциям по охране труда для профессий и видов работ.

В журнале регистрации инструктажей или личной карточке прохождения обучения указываются номера инструкций по охране труда или наименования программ, по которым проведен инструктаж.

Повторный инструктаж

Повторный инструктаж *работники* проходят независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы *не реже одного раза в шесть месяцев. специалисты – раз в три года.*

Повторный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование или выполняющих аналогичные технологические процессы и операции.

Повторный инструктаж проводится по программе первичного инструктажа или по инструкциям по охране труда для профессий и видов работ.

Внеплановый инструктаж

Внеплановый инструктаж проводят при:

- принятии новых нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов по охране труда или внесении изменений и дополнений к ним;
- изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приборов и инструмента, сырья, материалов и других факторов, влияющих на охрану труда;
- нарушении работником нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, которое привело или могло привести к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям;
- требовании государственного органа надзора и контроля при нарушении работниками действующих нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов по охране труда;
- перерывах в работе по профессии (в должности) более шести месяцев;
- при поступлении информации об авариях и несчастных случаях, происшедших в организациях, осуществляющих однородный вид деятельности.

Внеплановый инструктаж

Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии (должности).

При регистрации внепланового инструктажа в журнале регистрации инструктажей указывается причина его проведения.

Целевой инструктаж

Целевой инструктаж проводят при:

- выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории и другие);
- ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск;
- проведении экскурсий в организации;
- организации массовых мероприятий с учащимися (походы, спортивные соревнования и другие).

Допускается регистрация целевого инструктажа в отдельном журнале.

В случае проведения целевого инструктажа с лицами, выполняющими работу по наряду-допуску, отметка о его проведении производится в наряде-допуске.

Наряд-допуск на выполнение работ с повышенной опасностью

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

Наряд-допуск определяет место (места) проведения работ с повышенной опасностью, их содержание, условие безопасного выполнения, время начала и окончания работ, состав бригады или лиц, ответственных лиц при выполнении этих работ.

Наряд-допуск оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр находится у должностного лица, выдавшего наряд-допуск, второй у руководителя работ. Наряд-допуск оформляется в трех экземплярах - третий экземпляр выдается ответственному лицу организации, на территории которой производятся работы.

Время действия наряда-допуска – 1 день.

Срок хранения наряда-допуска – 1 месяц.

Инструктажи

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ (начальник производства, цеха, участка, мастер, инструктор и другие должностные лица).

Инструктажи завершаются *устным опросом* каждого работника руководителем работ, проводившим инструктаж.

Проведение инструктажей и стажировки подтверждается *подписями* руководителя работ, проводившего инструктаж, и работника, прошедшего его, в журнале регистрации инструктажей установленной формы .

Аттестация рабочих мест по условиям труда

Аттестация рабочих мест по условиям труда

Правовой основой для проведения работы по аттестации рабочих мест по условиям труда является Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении».

Аттестация рабочих мест по условиям труда – система учета, анализа и комплексной оценки на конкретном рабочем месте всех факторов производственной среды и трудового процесса, воздействующих на здоровье и трудоспособность человека в процессе трудовой деятельности.

Аттестационная комиссия

Аттестация проводится *аттестационной комиссией* предприятия.

Состав и полномочия аттестационной комиссии определяются приказом руководителя предприятия.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- главные специалисты организации;
- работники отдела кадров,
- работники отдела труда и заработной платы,
- работники отдела охраны труда;
- медицинские работники,
- представители профсоюзного комитета,
- иного представительного органа работников.

Аттестация рабочих мест предусматривает:

- выявление на рабочем месте вредных или опасных производственных факторов, установление причин их возникновения;
- оценку технического и организационного уровня рабочего места на его соответствие строительным нормам и правилам, стандартам безопасности труда;
- исследование санитарно-гигиенических факторов производственной среды, сложности и напряженности трудового процесса;
- качественную оценку условий труда на рабочем месте;
- разработку и составление перечня организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда;
- определение права работников на пенсию по возрасту по Спискам № 1 и № 2;
- составление перечня рабочих мест, производств, профессий и должностей, работники которых по результатам аттестации имеют право на пенсию по возрасту в связи с особыми условиями труда по Спискам № 1 и № 2;
- составление перечня рабочих мест, на которых работающим устанавливаются доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;
- определение размера дифференцированных тарифов (взносов) на государственное социальное страхование.

Периодичность проведения аттестации рабочих мест

Периодичность проведения аттестаций – *один раз в 5 лет.*

Внеочередная аттестация проводится:

- при изменении условий труда в связи с реконструкцией производственного объекта, внедрением новой техники и технологии, применением новых видов сырья и материалов;
- по требованию органов государственной экспертизы условий труда;
- при создании новых рабочих мест;
- при внесении изменений и дополнений в Списки № 1 и № 2.

Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда

Сведения о результатах аттестации заносятся в *Карту условий труда на рабочем месте*.

Карта условий труда – документ, содержащий количественные и качественные характеристики факторов производственной среды.

В соответствии с действующим *СанПиН 13-2-2007 «Гигиеническая классификация условий труда»*, утвержденные *Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 20 декабря 2007 № 176* определяют льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях.

Перечень рабочих мест, производств, профессий и должностей, работники которых имеют право на пенсию по возрасту в связи с особыми условиями труда по Спискам № 1, № 2 утверждается *приказом руководителя предприятия*.