

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

ПОНЯТИЕ ОХРАНЫ ТРУДА

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.



ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ТК РФ. Раздел IV).

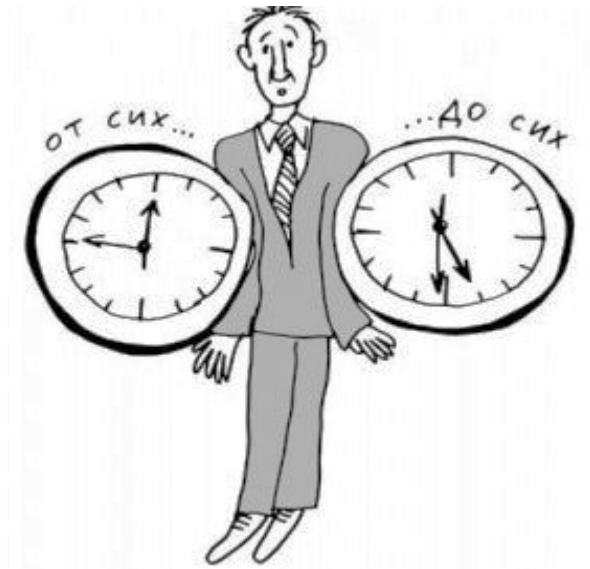


Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ТК РФ ст.91).

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ✓ перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ✓ ежедневный (междусменный) отдых;
 - ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - ✓ нерабочие праздничные дни;
 - ✓ отпуска.
- В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ТК РФ ст.108)
 - Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
 - Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.



ДИСЦИПЛИНА

ТРУДА ТК РФ ст. 21 «Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Работодатель имеет право (ТК РФ, ст. 22) :

поощрять работников за добросовестный эффективный труд



Виды поощрений (ТК РФ ст. 191):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Присвоение звания лучшего работника по профессии;
- Представление к государственным наградам (за особые трудовые заслуги перед обществом и государством).

Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине.

привлекать работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка



Виды дисциплинарных взысканий (ТК РФ ст. 192)

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение с работы по соответствующим основаниям.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение с работы

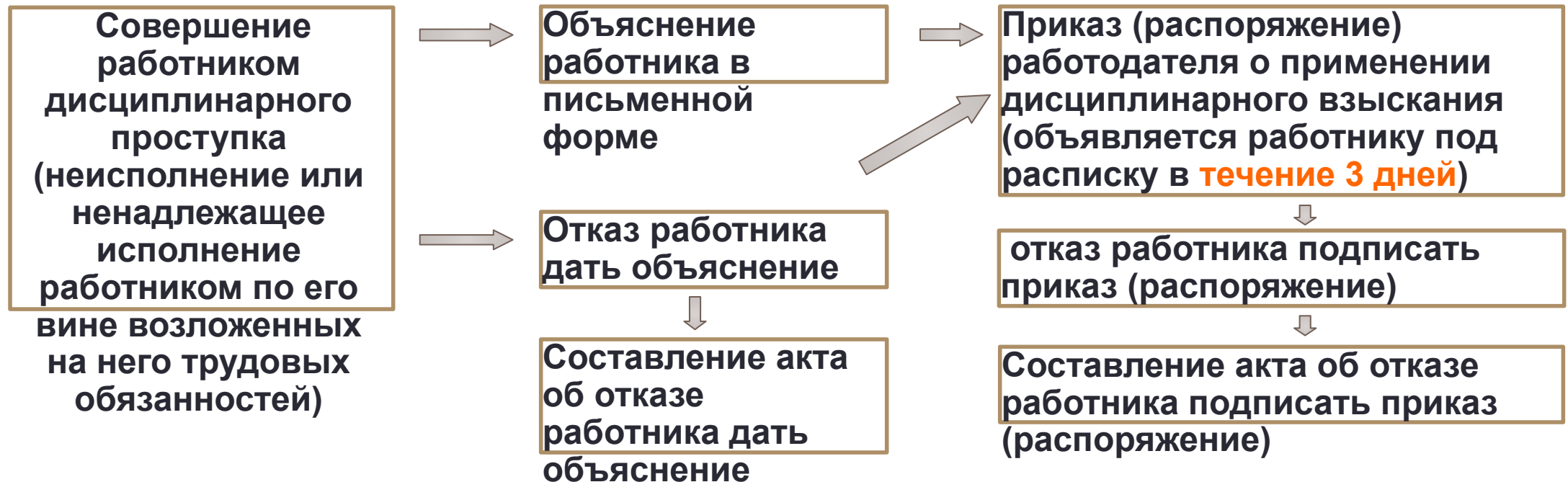
! Возможно дисциплинарное увольнение с работы за однократное нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплинарное взыскание применяется (ст. 193 ТК РФ) :

- не позднее **одного месяца** со дня обнаружения проступка;
- не позднее **шести месяцев** со дня свершения проступка;
- не позднее **двух лет** по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки.

Порядок наложения дисциплинарного взыскания



ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ст. 362 ТК «Руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.



СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ОХРАНЫ ТРУДА
И БЕЗОПАСНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Классификация производственных факторов

Производственный фактор

Опасный

производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме

Вредный

производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию

Безопасные условия труда

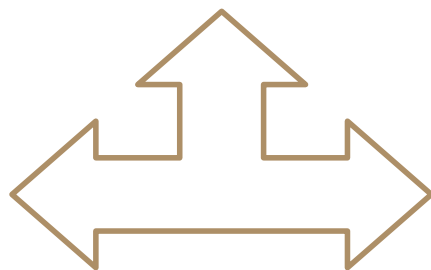
условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено (т.е. уровни воздействия производственных факторов не превышают установленных гигиенических нормативов)

ОПАСНЫЕ И ВРЕДНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ КЛАССИФИКАЦИЯ

СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ В ЗОНАХ ДЕЙСТВИЯ ОПАСНЫХ И ВРЕДНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ

СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ

КОЛЛЕКТИВНОЙ ЗАЩИТЫ



ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА, СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)

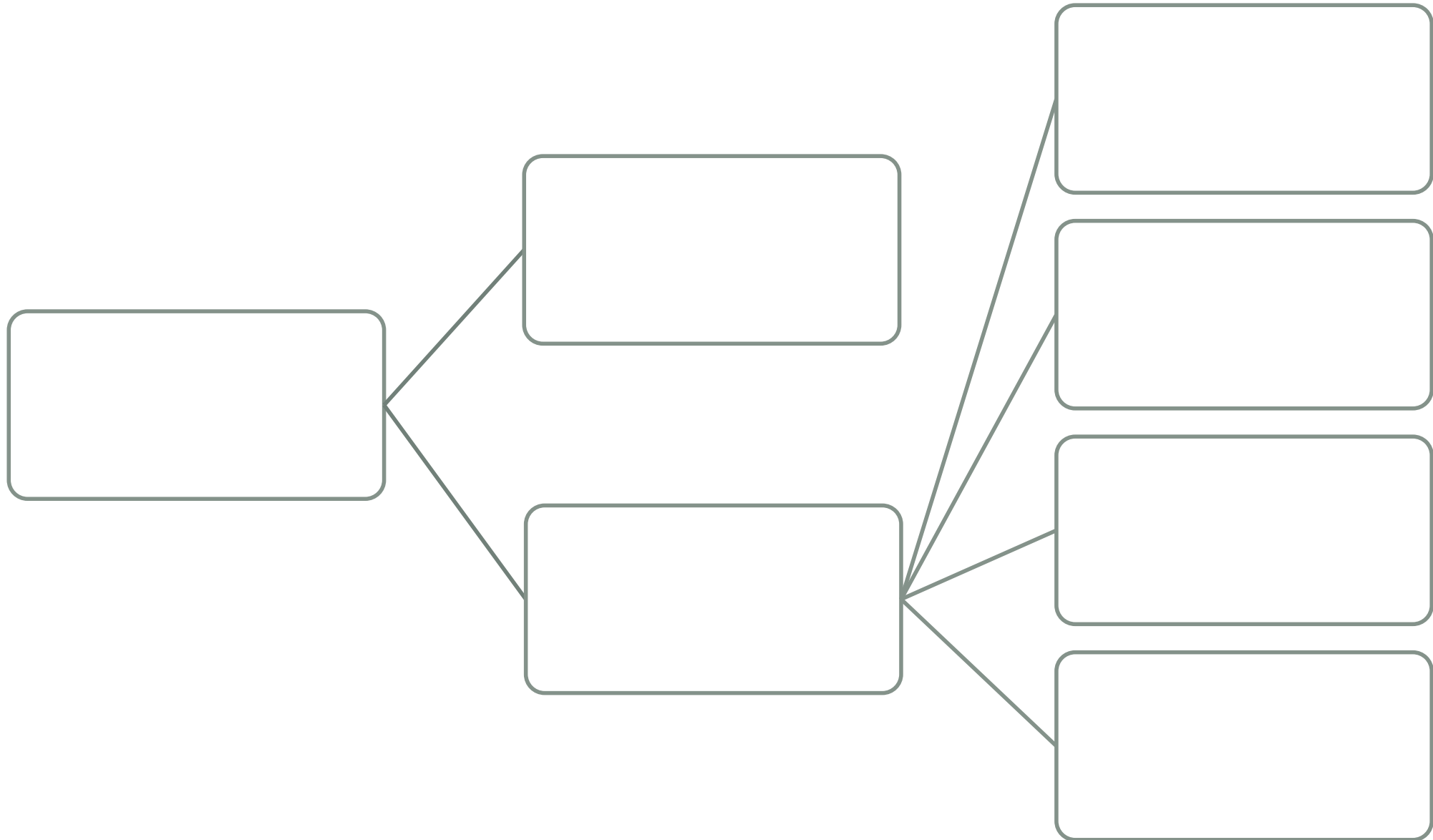
- ✓ Приобретение СИЗ и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится *за счет средств работодателя* (статьи 212 и 219 Трудового кодекса РФ).
- ✓ Работникам выдаются **сертифицированные СИЗ** в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации – статья 221 Трудового кодекса РФ.
- ✓ В зависимости от защищаемого участка тела применяют различные СИЗ.
- ✓ Работодатель обеспечивает учет СИЗ и контроль над сроками носки. Личная карточка учета выдачи СИЗ.
- ✓ Работодатель обеспечивает хранение СИЗ и уход за ними.

Приказ Минздравсоцразвития
России от 01.06.2009 № 290н
"Об утверждении
Межотраслевых правил
обеспечения работников
специальной одеждой..."

РАЗДЕЛ 3

Система управления охраной
труда

Инструктажи по охране труда



Инструктаж по охране труда на рабочем

месте

Кто
проводит?



Руководитель подразделения
Прошедший обучение и проверку
знаний по ОТ,
назначенный приказом ответственным
за проведение инструктажа на рабочем
месте

ПЕРВИЧНЫЙ

До начала
самостоятельной
работы

ПОВТОРНЫЙ

1 раз/6 месяцев
1 раз/3 месяца

ВНЕПЛАНОВ
ЫЙ

По
приказу/распоряжению

ЦЕЛЕВОЙ

При выполнении
разовых работ

The image shows the cover of a 'ЖУРНАЛ регистрации инструктажа на рабочем месте' (Journal of instruction registration at the workplace). The cover is white with a black border. At the top, there is a line for 'Служба, предприятие, цех, участок'. In the center, the title 'ЖУРНАЛ регистрации инструктажа на рабочем месте' is printed in bold. Below the title, there is a line for '№ документа, серия, номер'. At the bottom, there are two lines for 'Издан в _____ 20__ г.' and 'Оформлен в _____ 20__ г.'.

Наряд-
допуск

Внеплановый инструктаж проводится:

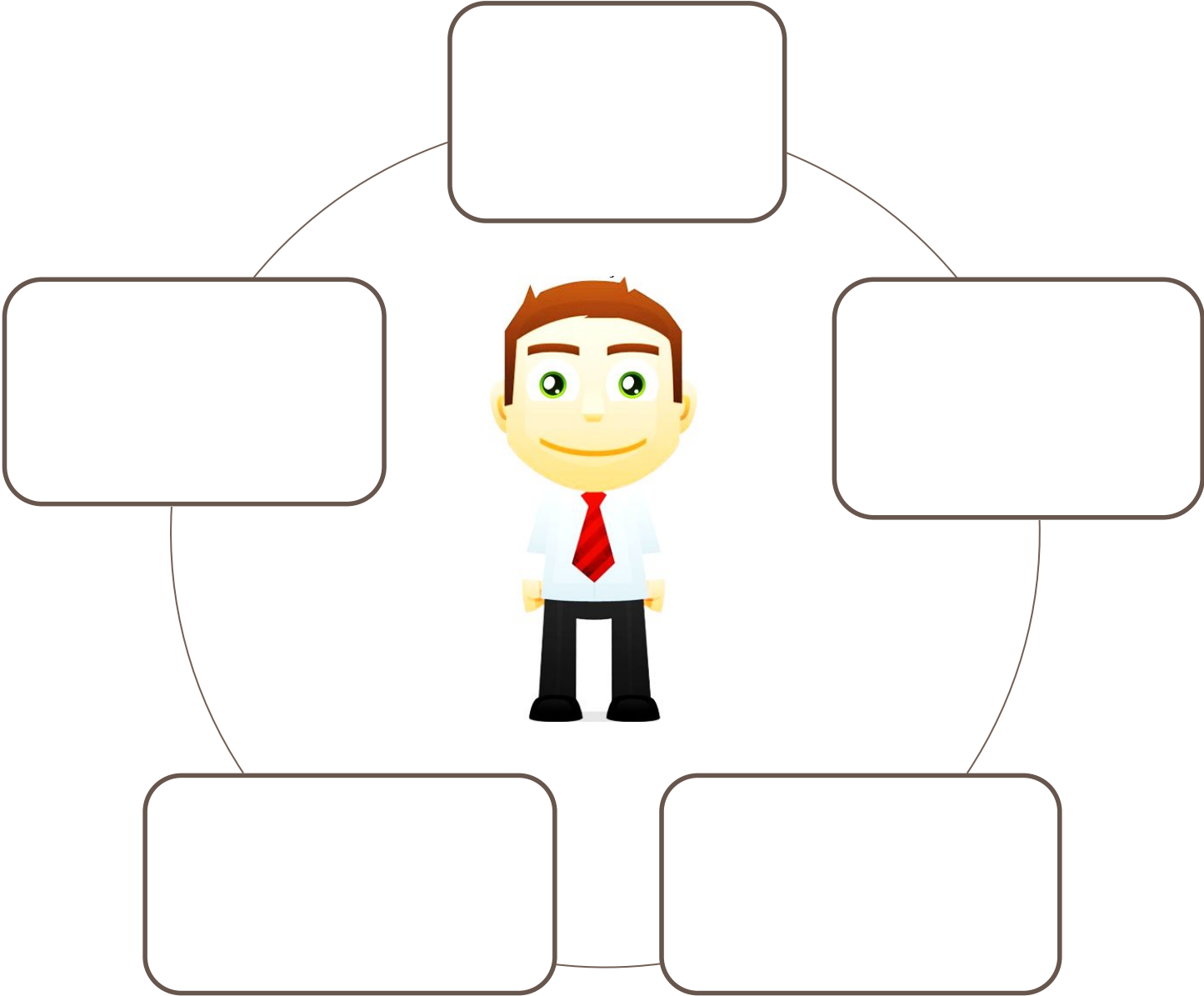
- **новые правила**, инструкций по охране труда;
- **при изменении**, технологического процесса/оборудования, исходного сырья/материалов;
- при нарушении требований безопасности труда;
- **по требованию** органов надзора;
- **при перерывах** в работе
>30 календарных дней,
> 2 месяцев.

Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в **зависимости от причин** или обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. Внеплановый инструктаж отмечается в **журнале** регистрации инструктажа на рабочем месте **с указанием причин его проведения.**

Целевой инструктаж проводится:

- **разовые работы**, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.);
- при ликвидации **последствий аварии**, стихийных бедствий, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.
- при проведении внеклассных, внешкольных мероприятий, при выходе на каникулы.

Целевой инструктаж проводится непосредственно руководителем работ и фиксируется в **журнале** инструктажей и необходимых случаях - в **наряде-допуске.**



Успехов!
Берегите себя!