

Изменения по охране труда в 2024 году

В 2024 году вступили в силу нормативные правовые акты по охране труда, которые регламентируют выдачу СИЗ и проведение спецоценки. Учтите изменения в локальных документах. Также проверьте, что отразили в локальных нормативных актах последние изменения 2023 года.

Выдача средств индивидуальной защиты

До конца 2024 года все работодатели должны перейти на выдачу СИЗ по единым типовым нормам (далее — ЕТН), которые утвердили приказом Минтруда от 29.10.2021 № 767н. Проверьте, что в порядке выдачи СИЗ ссылаетесь на ЕТН, а не на ТОН. Утвердите актуальный порядок приказом. Также разработайте нормы выдачи СИЗ работодателя и новые формы карточек по ЕТН. Скачайте полный комплект документов для выдачи СИЗ по ЕТН.

Специальная оценка условий труда

До 1 сентября пересмотрите положение о системе управления охраной труда (далее – СУОТ) в разделе об организации и проведении спецоценки. В документе учтите изменения о возможности хранения отчета о результатах спецоценки в электронной форме.

Включите в положение новую обязанность комиссии. Она должна оформлять протокол заседания комиссии после идентификации вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах. Изменения утверждены приказом Минтруда от 21.11.2023 №817н.

В 2023 году также были изменения в охране труда, которые нужно отразить в локальных актах работодателя. Проверьте, внесены ли соответствующие формулировки в документы.

Обучение по охране труда

С 1 марта 2023 года самостоятельно обучать по охране труда работников могут только работодатели, которые уведомили об этом Минтруд. Если обучаете внутри организации, проверьте наличие локального акта с решением работодателя обучать работников без привлечения учебного центра. В документе указывают категории работников, которые обучают внутри организации.

Расследование профзаболеваний

Убедитесь, что внесли изменения в локальный нормативный акт, который регламентирует расследование профзаболеваний на предприятии. Это может быть отдельный документ или раздел положения о СУОТ. В нем прописывают порядок действий после получения извещения о предварительном диагнозе профзаболевания. Также изменения коснулись обязанностей и прав комиссии по расследованию профзаболеваний. Изменения утверждены постановлением Правительства РФ от 05.07.2022 г. №1206.

Расследование несчастных случаев

Проверьте, что в локальном нормативном акте утвердили новые формы, по которым будете извещать Социальный Фонд России (далее – СФР) о несчастном

случае. СФР отменил прежнюю форму сообщения о несчастном случае. Теперь форму нужно выбирать в зависимости от категории НС. Формы утверждены приказом СФР от 28.06.2023 г. №1226.

Медицинские осмотры

С 1 сентября 2023 года разрешили проводить дистанционно предсменные, предрейсовые и послесменные, послерейсовые медосмотры. Это регламентирует Закон от 29.12.2022 № 629-ФЗ «О внесении изменений в статью 46 федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и статью 23 федерального закона "О безопасности дорожного движения"».

Если проводите ежедневные медосмотры дистанционно, убедитесь, что разработали и утвердили приказ, в котором указывают:

- перечень работников, которые проходят ежедневный медосмотр дистанционно;
- ответственных за процедуру.

Также проверьте, что описали порядок проведения дистанционных медосмотров в локальном акте и утвердили формы документов для оформления процедуры. Особенности проведения дистанционных медосмотров утверждены Постановлением Правительства РФ от 30.05.2023 г. № 866.

Электронный документооборот

Если планируете в 2024 году перейти на электронный документооборот (далее – ЭДО), разработайте и утвердите приказ о введении ЭДО.

Также подготовьте положение о ведении ЭДО. Электронные документы должны соответствовать требованиям приказа Минтруда от 20.09.2022 г. № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

В электронном виде нельзя вести (ч. 3 ст. 22.1 ТК):

- акт о несчастном случае на производстве;
- документы, которые подтверждают прохождение работником инструктажей по охране труда.

Для каждой процедуры по охране труда свой комплект локальных нормативных актов.

Служба охраны труда

Введите должность специалиста по охране труда или организуйте службу охраны труда во всех организациях, которые ведут производственную деятельность, с численностью сотрудников больше 50 человек (ч. 1 ст. 223 ТК).

Если наняли специалиста по охране труда, оформите назначение приказом. Если создали службу охраны труда, то разработайте положение о службе.

Заключите договор на оказание услуг, если для организации работы по охране труда привлекли стороннюю организацию или специалиста. В договоре отразите ответственность и обязательства сторон.

Система управления охраной труда

Для организации системы управления охраной труда разработайте и утвердите приказом работодателя положение о СУОТ. За основу возьмите примерное положение, утвержденное приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Работодатель сам решает, какие процедуры по охране труда прописать в положении. В документе распределите ответственность между структурными подразделениями и ответственными лицами.

Также разработайте политику по охране труда. Она может быть частью положения о СУОТ. В политике укажите цели и задачи по охране труда, которых придерживается руководство организации. С учетом политики разрабатывают ежегодные мероприятия по охране труда и устанавливают плановые показатели в текущем году.

Составьте перечень НПА с требованиями охраны труда для вашей организации.

Для функционирования СУОТ проведите внутренний аудит системы. Издайте приказ о его проведении и составьте план аудита. Результаты оформите любым локальным нормативным актом работодателя, например отчетом. Зарегистрируйте его в специальном журнале, если ведете такой в организации. Внутренний аудит не является обязательным мероприятием, но это один из инструментов совершенствования СОУТ.

Мероприятия по охране труда

Ежегодно разрабатывайте план мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Для этого издайте приказ, в котором укажите ответственных за разработку плана и сроки.

Используйте примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и составьте план мероприятий по охране труда на текущий год. В плане укажите:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственных лиц за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

Требования к содержанию плана указали в пункте 30 примерного положения по СУОТ, утвержденного приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Далее определите по смете, какую сумму нужно потратить на расходы по охране труда.

Согласуйте план мероприятий и затраты с руководителем лично или через служебную записку.

Профессиональные риски.

Для оценки профессиональных рисков пропишите регламент оценки в положении о СУОТ или разработайте отдельное положение о процедуре. Далее создайте комиссию по оценке профрисков. Требования к составу комиссии нет. Рекомендуем включить главного инженера, ответственного за пожарную

безопасность, ответственного за электробезопасность, начальников структурных подразделений и представителей профсоюза.

Комиссия идентифицирует опасности и формирует реестр (п. 19 примерного положения о СУОТ).

Воспользуйтесь конструктором для управления профрисками матричным методом, чтобы провести процедуру.

Чтобы устранить или уменьшить выявленные риски, составьте план мероприятий по корректировке рисков. Результаты оценки рисков и всех ее промежуточных и итоговых процедур укажите в отчете о профрисках.

План мероприятий и отчет о профрисках – это необязательные документы.

Но они помогут подтвердить, что в организации провели оценку профессиональных рисков неформально (п. 19 примерного положения СУОТ).

Также в рекомендациях Минтруда в Матричном методе представлен пошаговый алгоритм оценки рисков. В четвертом шаге рекомендуют сформировать план мероприятий по снижению профрисков. Это указано в пункте 37.4 Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков.

Организация работ

Дополнительные требования безопасности пропишите в правилах или регламентах по охране труда. Требования к порядку разработки и содержанию правил утвердили приказом Минтруда от 29.10.2021 № 772н. В правилах пропишите, как ответственные работники контролируют определенные работы в конкретной организации.

Определите перечень правил по охране труда в организации, которые нужны. Для этого учтите специфику своей организации.

Контроль охраны труда

Контроль является элементом СУОТ и помогает руководству получать обратную связь от подразделений. В результате повышается эффективность функционирования СУОТ, так как руководство принимает решение с учетом данных, которые получает в ходе контроля. Существует несколько видов контроля: постоянный, периодический, реагирующий, трехступенчатый и внутренний аудит.

Результаты контроля по охране труда в структурных подразделениях организации зафиксируйте в акте проверки и журнале учета проверок состояния охраны труда.

По результатам контроля выдайте виновному работнику предписание об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда (приказ Минтруда от 22.04.2021 № 274н).

Обучение по охране труда

В обучение по охране труда входит пять процедур: инструктажи по охране труда, обучение требованиям охраны труда, обучение оказанию первой помощи, обучение применению СИЗ и стажировка на рабочем месте. Чтобы начать обучение охране труда в организации, разработайте ЛНА, в котором закрепите процедуру по обучению. Это может быть положение о порядке обучения требованиям охраны труда. В документе отразите:

- виды обучения, которые проводите с работниками;
- обязанности ответственных за организацию обучения;
- как оформляете документы для планирования и регистрации обучения.

Планирование

Работодатель обязан планировать обучение по охране труда (п. 80 Порядка обучения № 2464). Для этого определите количество работников, которых обучаете внутри организации и в учебном центре. Кроме того, определите работников, которых освободили от обучения по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и которым не требуется стажировка на рабочем месте (п. 83 Порядка обучения № 2464).

Работники, которых освободили от первичного инструктажа

Чтобы освободить от первичного и повторного инструктажей, работодатель утверждает приказом перечень профессий и должностей работников (п. 13 Порядка обучения № 2464). Допустимо освободить от инструктажей, если:

- они используют компьютеры и копировально-множительную технику для нужд самой организации;
- они используют бытовую технику, которая не участвует в технологическом процессе производства;
- отсутствуют другие источники опасности; □ оптимальные и допустимые условия труда по результатам спецоценки.

Работники, ответственные за организацию работ повышенной опасности

Приказом работодателя утвердите перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности. Работников, которых включили в перечень, обучите требованиям охраны труда по программе «В» (п. 56 Порядка обучения № 2464).

Работники, которым проводят стажировку

В приказе работодателя определите перечень профессий и должностей работников, которые проходят стажировку на рабочем месте. Обязательно включите в него профессии и должности работников, которые выполняют работы повышенной опасности (п. 26 Порядка обучения № 2464).

Средства индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков

Перечень СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику, определяет работодатель (п. 38 Порядка обучения № 2464).

Как только провели планирование обучения, утвердите результаты приказом.

Инструктажи

Для проведения инструктажей разработайте инструкции по охране труда. Основные требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда утвердили приказом Минтруда от 29.10.2021 № 772н. Приказом работодателя определите ответственных за разработку инструкций. Установите в ЛНА сроки для разработки и пересмотра документов.

Утвердите инструкции по охране труда приказом. Также издайте приказ о пересмотре инструкций, если изменились правила по охране труда, условия труда работников, внедрили новую технику и технологии, расследование показало, что недоработки инструкции привели к аварии, несчастному случаю или профзаболеванию.

В каждом структурном подразделении должен быть перечень действующих инструкций. Оформите его в произвольной форме. Выдачу инструкций учитывайте в журнале.

Далее назначьте приказом руководителя организации ответственных за проведение инструктажей по охране труда. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда, работник, на которого работодатель приказом возложил эти обязанности, или лицо, оказывающее услуги в области охраны труда по гражданско-правовому договору.

Первичный инструктаж проводит непосредственный руководитель работ – мастер, прораб, преподаватель и т. д., который прошел обучение охране труда и проверку знания требований охраны труда в учебном центре

Для работников, которых освободили от первичного инструктажа на рабочем месте, в программу вводного инструктажа включите информацию о безопасных методах и приемах выполнения работ. Рекомендуем разработать разные программы для освобожденных и не освобожденных от первичного инструктажа.

Работодатель не обязан разрабатывать программы проведения первичного и повторного инструктажей. Однако по программам проще проводить инструктаж. Ответственный за инструктаж может использовать программу как план, чтобы не упустить важные моменты.

Обязательная форма для регистрации инструктажей не установлена. Работодатель сам определяет, в каком формате регистрировать инструктажи по охране труда, например в журнале или личной книжке работника (п.3 письма Минтруда от 30.05.2022 г. №15-2В-1677).

Обучение требованиям охраны труда

Для обучения требованиям охраны труда издайте приказ об организации обучения. В приказе назначьте ответственных за разработку программ обучения, проведение обучения и проверку знания.

Разработайте три вида программ обучения требованиям охраны труда (п. 46 Порядка обучения № 2464).

Программы утвердите приказом работодателя.

Для проверки знания требований охраны труда сформируйте комиссию по проверке знания. Это может быть комиссия, которая проводит проверку знания только в объеме требований охраны труда, либо единая комиссия.

Результаты проверки знаний требований охраны труда сотрудников оформите протоколом (п. 91 Порядка обучения № 2464). Допускается оформить единый протокол проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение оказанию первой помощи пострадавшим и обучение использованию СИЗ включили в обучение требованиям охраны труда.

Если сотрудник не прошел проверку, он обязан пройти повторную проверку знаний в течение 30 календарных дней (п. 79 Порядка обучения № 2464). Пока работник не прошел проверку знаний, отстраните его от работ.

Обучение по оказанию первой помощи

Приказом определите количество работников, которые подлежат или освобождены от обучения по оказанию первой помощи.

Ответственного за обучение назначьте приказом работодателя. Это может быть отдельный приказ по обучению первой помощи либо общий, который затрагивает все виды обучения охране труда в организации.

Проводите обучение оказанию первой помощи двумя способами. Первый – по отдельной программе, рассчитанной минимум на 8 часов (п. 36 Порядка обучения № 2464). Второй – включите вопросы охраны труда в программу обучения требованиям охраны труда. Тогда необходимые часы для изучения тем определите самостоятельно.

Проведите проверку знаний в специализированной комиссии или совместите с проверкой знания требований охраны труда по окончании обучения требованиям охраны труда. Во втором случае достаточно создать единую комиссию по проверке знания требований охраны труда (п. 37 Порядка обучения № 2464).

Оформите единый протокол проверки знания, если проводите проверку знаний в единой комиссии. Если в организации есть специализированная комиссия по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, то оформите отдельный протокол.

Обучение по применению СИЗ

Если обучаете применению и использованию средств индивидуальной защиты внутри организации, подготовьте не менее двух лиц, ответственных за обучение. Второе лицо будет замещать основного во время его отсутствия на рабочем месте (п. 96 Порядка обучения № 2464). Закрепите обязанности ответственных за обучение лиц в приказе.

Проводите обучение применению и использованию СИЗ одним из двух способов. Первый – по отдельной программе (п. 40 Порядка обучения № 2464). Второй – включите вопросы по применению СИЗ в программу обучения требованиям охраны труда.

В программу обучения по использованию СИЗ для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, включите обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды СИЗ, – обучение методам их применения (п. 38 Порядка обучения № 2464).

Проведите проверку знаний в специализированной комиссии или совместите с проверкой знания требований охраны труда по окончании обучения требованиям охраны труда. Во втором случае достаточно создать единую комиссию по проверке знания требований охраны труда (п. 42 Порядка обучения № 2464).

Если проводите проверку знаний в единой комиссии, то оформите единый протокол проверки знания. Если в организации есть специализированная комиссия по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, то оформите отдельный протокол.

Стажировка

В положении о стажировке опишите цели и задачи стажировки, права и обязанности работника, который проходит стажировку, и руководителя стажировки, также укажите сроки, порядок проведения и допуска к работе стажера.

Стажировку проводят по программе или иному локальному акту, где определили объем мероприятий для стажировки (п. 31 Порядка обучения № 2464). Документ разрабатывает непосредственный руководитель отдельно для каждой профессии или должности, которую включили в перечень для стажировки. Если предусмотрели периодические тренировки и учения для отдельных видов работ, в том числе спасательных, в рамках стажировки, то составьте программу тренировки (п. 30 Порядка обучения № 2464).

Чтобы допустить сотрудника к стажировке, руководитель организации или структурного подразделения издает приказ. В приказе указывают календарные сроки стажировки и фамилии ответственных лиц.

Работодатель самостоятельно выбирает форму регистрации стажировки, например журнал или стажировочный лист.

После успешного прохождения стажировки сотрудника допускают к самостоятельной работе.

Обучение по электробезопасности

Назначьте приказом ответственного за присвоение неэлектротехническому персоналу группы I по электробезопасности. Группу может присваивать работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III, а также специалист по охране труда с группой IV и выше. Это указано в пункте 2.3 ПОТ при эксплуатации электроустановок.

Определите перечень должностей и профессий, которым нужно присвоить группу I по электробезопасности, и утвердите приказом.

Ответственный за присвоение группы проводит инструктаж и делает запись в специальном журнале.

Медосмотры

Проводите медосмотры по календарному графику медосмотров на год. Для предварительного медосмотра оформите список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.

Для периодического медосмотра оформите список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и на его основе – список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

Выдайте работникам перед медосмотром направления. Выдачу направлений фиксируйте в журнале учета выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр.

Предрейсовые медосмотры

Разработайте пакет документов для проведения предрейсовых медосмотров:

- положение о предрейсовых медосмотрах и приказ о его утверждении;
- приказ о проведении предсменных медосмотров;
- журнал регистрации предрейсовых, предсменных медосмотров;
- журнал регистрации послерейсовых, послесменных медосмотров.

Положение об организации предрейсовых медосмотров утвердите приказом. Факт проведения медосмотров фиксируйте в журнале регистрации предрейсовых,

предсменных медицинских осмотров, журнале регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров.

Молоко и профилактическое питание

Утвердите перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное лечебно-профилактическое питание и молоко. Издайте приказ о выдаче такого питания.

Если от работника поступит заявление о замене молока или других равноценных продуктов денежной компенсацией, то издайте приказ о замене выдачи таких продуктов денежной компенсацией.

Если работодатель хочет заменить выдаваемое молоко на другие равноценные пищевые продукты, достаточно получить согласие от работников.

ДСИЗ и смывающие средства

Комплект документов для выдачи ДСИЗ и смывающих средств по Единым типовым нормам

Если работодатель принял решение переходить на Единые типовые нормы, разработайте и утвердите Положение по обеспечению работников дерматологическими СИЗ и смывающими средствами, чтобы организовать их выдачу.

Утвердите перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача средств. Издайте два приказа. Один – об утверждении норм бесплатной выдачи средств, второй – об организации бесплатной выдачи этих средств работникам. Назначьте ответственного за выдачу средств.

Выдачу работникам средств зафиксируйте в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Чтобы проинформировать работников о том, как применять дерматологические СИЗ и смывающие средства, воспользуйтесь инструкцией.

Чтобы не выдавать сотрудникам смывающие средства на руки, издайте приказ об утверждении перечня рабочих мест и списка работников, для которых в санитарно-бытовых помещениях размещают мыло или дозаторы.

Комплект документов для выдачи ДСИЗ и смывающих средств по приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н

Если работодатель принял решение продолжать выдавать ДСИЗ и смывающие средства по приложению 1 к приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н, разработайте комплект документов с учетом новых правил выдачи ДСИЗ.

Разработайте и утвердите Положение по обеспечению работников дерматологическими СИЗ и смывающими средствами, чтобы организовать их выдачу.

Издайте приказы об утверждении норм бесплатной выдачи средств и об организации бесплатной выдачи этих средств работникам. Назначьте приказом ответственного за выдачу средств.

Выдачу работникам средств зафиксируйте в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Чтобы проинформировать работников о том, как применять дерматологические СИЗ и смывающие средства, воспользуйтесь инструкцией.

Чтобы не выдавать сотрудникам смывающие средства на руки, издайте приказ об утверждении перечня рабочих мест и списка работников, для которых в санитарно-бытовых помещениях размещают мыло или дозаторы.

СИЗ Комплект документов для выдачи СИЗ по Единым типовым нормам

Разработайте порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты. В Порядке учтите особенности структуры управления организации и требования Правил (п. 77 Правил). Ответственных за процесс назначают приказом, в котором прописывают сроки выполнения мероприятий. Вместе с Порядком разработайте формы документов:

- нормы выдачи СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 1 к Правилам;
- личную карточку учета выдачи СИЗ (далее — личная карточка): рекомендуемый образец – в приложении № 2 к Правилам;
- карточку учета выдачи дежурных СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 3 к Правилам.

Оформите формы приложениями к Порядку и утвердите документ приказом.

Разработайте Нормы выдачи СИЗ работодателя по ЕТН (абз. 2 п. 10 Правил). Используйте карты СОУТ и ОПР. Выберите опасности со средним и высоким уровнем риска, где уже провели корректирующие мероприятия и защитили работников от опасностей.

Разработайте перечень СИЗ, которые подлежат испытаниям и проверке, и согласуйте его с профсоюзом, если он есть (п. 59 Правил). Необходимость и сроки процедур прописывают в эксплуатационной документации.

Далее по этому перечню ответственные лица в период эксплуатации и использования СИЗ будут проводить:

- испытания и проверку СИЗ;
- замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

Если по условиям труда работники оставляют СИЗ в нерабочее время у себя, а не хранят на территории организации, разработайте перечень таких СИЗ. В перечне укажите профессии и должности работников и утвердите его приказом. В приказе установите работникам, за которыми закреплены такие СИЗ, ответственность за сохранность средств (п. 61 Правил).

Назначьте ответственных за обеспечение работников СИЗ, в том числе приобретение, выдачу, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизацию средств индивидуальной защиты.

Если по новым нормам выдачи добавились СИЗ, то составьте список недостающих средств и направьте его вместе со служебной запиской в отдел закупок. Не забудьте проверить антропологические данные работников, чтобы не закупить неверные размеры спецодежды и спецобуви. СИЗ должны соответствовать полу и антропометрическим параметрам работников (п. 24 Правил).

Если переводите СИЗ в дежурные средства индивидуальной защиты, оформите перевод приказом.

Комплект документов для выдачи СИЗ по Типовым отраслевым нормам

Закрепите в ЛНА решение о применении типовых норм в период с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года (п. 4 Правил). Это переходный период, в который работодатель может применять старые нормы.

Оформите новый Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты. Вместе с Порядком разработайте формы документов:

- нормы выдачи СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 1 к Правилам;
- личную карточку учета выдачи СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 2 к Правилам; □ карточку учета выдачи дежурных СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 3 к Правилам. Оформите формы приложениями к Порядку и утвердите документ приказом. Разработайте перечень СИЗ, которые подлежат испытаниям и проверке, и согласуйте его с профсоюзом, если он есть (п. 59 Правил).

Если по условиям труда работники оставляют СИЗ в нерабочее время у себя, а не хранят на территории организации, разработайте перечень таких СИЗ. В перечне укажите профессии и должности работников и утвердите его приказом. В приказе установите работникам, за которыми закреплены такие СИЗ, ответственность за сохранность средств (п. 61 Правил).

Назначьте ответственных за обеспечение работников СИЗ, в том числе приобретение, выдачу, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизацию средств индивидуальной защиты.

После приобретения СИЗ храните на предприятии заверенные копии сертификатов и деклараций соответствия на СИЗ.

Несчастные случаи

Чтобы не пропустить суточный срок извещения СФР (ранее – ФСС) о страховом случае, сразу сделайте письменный запрос в медицинское учреждение, куда были доставлены пострадавшие для оказания медицинской помощи.

Конкретная форма такого запроса не установлена. Составьте его, например, в виде письма на имя руководителя медицинского учреждения.

Далее направьте сообщение о произошедшем несчастном случае в СФР (ранее – ФСС) и извещение в ГИТ, в прокуратуру по месту происшествия НС, в территориальное объединение профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Во время расследования несчастного случая заполните протоколы осмотра места происшествия и опроса пострадавшего.

По результатам расследования в зависимости от вида НС составьте акт о расследовании группового НС (тяжелого НС, НС со смертельным исходом) и акт расследования НС по форме Н-1.

Направьте сообщение о последствиях производственной травмы в СФР (ранее – ФСС) и ГИТ после того, как пострадавший принесет закрытый больничный листок. Далее зарегистрируйте НС в специальном журнале.

Микротравмы

Работодатель обязан вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к микротравмам работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя (ст. 226 ТК). Организуйте рассмотрение

и учет микротравм, чтобы на регулярной основе выявлять опасности и риски травмирования, снижать уровни профрисков и улучшать условия и охрану труда.

Расследование микротравм проводят по положению о расследовании микротравм работников. При составлении документа учитывают особенности организационной структуры и специфику производства. Ознакомьте работников с положением.

Издайте приказ о рассмотрении и учете микротравм работников организации. Приказом назначьте ответственного работника и введите в действие положение об особенностях рассмотрения и учета микротравм.

Результаты расследования микротравмы заносят в справку о рассмотрении обстоятельств и причин микротравмы. Рекомендуемый образец приведен в приложении 1 к Рекомендациям.

Регистрируют микротравмы в журнале учета микротравм работников. Рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к проекту Рекомендаций.

Спецоценка

Чтобы провести спецоценку условий труда, утвердите приказами состав комиссии по проведению СОУТ и график проведения СОУТ.

Далее заключите договор со специализированной организацией и составьте перечень рабочих мест, которые надо оценить. По результатам спецоценки подпишите отчет о результатах СОУТ.

Подайте декларацию в трудовую инспекцию, если на рабочих местах не выявлено вредных или опасных производственных факторов и установлены допустимые и оптимальные условия труда.

Санитарный производственный контроль

Для того чтобы провести санитарный производственный контроль, издайте приказ о назначении ответственных и разработайте программу производственного контроля.

Результаты исследований и испытаний оформите протоколами.

Результаты проведения производственного контроля занесите в карты или журналы учета и контроля.

После проведения производственного контроля разработайте и выполняйте перечень мероприятий по улучшению условий труда.

Отчет о производственном контроле составляйте раз в год, в первый месяц года, следующего за отчетным. В отчете укажите все замеры, которые выполнены согласно программе.