

Тема 2.10 Документация и отчетность по охране труда

Содержание:

- 2.10.1. Основные типы документов по охране труда
- 2.10.2. Организация документооборота по охране труда
- 2.10.3. Номенклатура дел по охране труда
- 2.10.4. Документация по охране труда на рабочих местах
- 2.10.5. Отчетность по охране труда
- 2.10.6 Перечень документов в помощь изучению темы «Документация и отчетность по охране труда»:

2.10.1. Основные типы документов по охране труда

Из всего разнообразия документов можно выделить несколько основных типов документации по охране труда.

Во-первых, это локальные нормативные акты работодателя, связанные с вопросами охраны труда и безопасности производства. Эти акты устанавливают организационно-управленческие правила соблюдения работниками требований охраны труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Во-вторых, это распорядительные, направляющие деятельность работников на соблюдение требований локальных нормативных актов, государственных нормативных требований охраны труда и т.п. К такой документации следует отнести и результаты аттестации рабочих мест по условиям труда. Это самый большой тип документов по охране труда у работодателя. Документы фиксируют конкретную деятельность, но главное, мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

В третьих, материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В-четвертых, это письма и предписания органов власти, надзора и контроля и т.п. Все они, как правило, требуют определенных оперативных действий.

В-пятых, документы, содержащие государственные нормативные требования охраны труда. Все они нужны не только для их выполнения и для информирования работников об условиях их труда, их правах и обязанностях, но и для разработки локальных нормативных актов работодателя по охране труда. Трудовой кодекс требует иметь базу действующей нормативной правовой и нормативно-технической документации по охране труда и безопасности производственной деятельности, а также договор со сторонней организацией, осуществляющей информационное обслуживание и актуализацию этой базы.

В-шестых, документы, содержащие требования безопасной эксплуатации оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия и т.п.

В-седьмых, документы официальной статистической отчетности работодателя перед органами государственной власти. Наличие этих документов подразумевает и восьмой тип - документы внутренней отчетности подразделений перед управлением, управления перед собственником (учредителем). Эти документы могут содержать

сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя.

К девятому в классификации типу документов могут быть отнесены учебно-методические, информационные и другие документы, связанные с работами по охране труда и обеспечением безопасности производства.

Десятый тип образуют все прочие (не относящиеся к первым девяти типам) документы.

2.10.2. Организация документооборота по охране труда

Работодатель должен разрабатывать и обеспечивать ведение документации (на бумажных носителях или в электронном виде), в которой устанавливаются и описываются все основные процедуры управления охраной труда в их взаимодействии.

Документация должна быть удобочитаемой, легко идентифицируемой, сопровождаться указанием даты введения в действие и срока действия документа. Документация должна храниться в течение установленного срока. Должен быть установлен порядок разработки, обновления, хранения и уничтожения документов различного вида. Этот порядок должен по мере необходимости корректироваться. При этом следует помнить, что документация обязательно должна быть в объеме, достаточном для ее результативного использования.

Делопроизводство по охране труда организуется в рамках общего порядка по документообороту у данного работодателя и осуществляется в соответствии с этим установленным порядком с учетом специфики работы по охране труда.

При организации документооборота следуют выделять:

- 1) внешнюю документацию,
- 2) документацию управления организацией,
- 3) документацию подразделения,
- 4) документы на рабочих местах.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям: прохождение документов должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;

Каждое перемещение документа должно быть оправданным.

По окончании года проводится отбор документов, которые подлежат включению в опись и сдаче в архив.

Заметим, что всю документацию по охране труда следует выдавать только под роспись, чтобы избежать недоразумений, связанных с небрежным обращением отдельных работников с документацией по охране труда, вплоть до ее потери.

2.10.3. Номенклатура дел по охране труда

Примерная номенклатура дел службы охраны труда приведена в таблице:

| Наименование документов | Срок хранения (год) |
|---|---------------------|
| 1. Структура организации. Положения и инструкции о правах и | На период |

| | |
|---|--------------------|
| обязанностях руководящих работников и специалистов по охране труда. Должностные инструкции работников отдела охраны труда | действия |
| 2. Законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда; постановления, решения, приказы, распоряжения территориальных подразделений федеральных органов надзора и контроля в сфере охраны труда и безопасности производства | На период действия |
| 3. Приказы, распоряжения работодателя | 3 |
| 4. Текущие информационно-предписывающие документы органов государственного управления, надзора и контроля: циркуляры, указания, директивные письма | 3 |
| 5. Акты и предписания Государственной инспекции труда и других органов государственного надзора и контроля | 5 |
| 6. Доклады, докладные записки, справки, отчеты и информация о состоянии охраны труда | 3 |
| 7. Протоколы совещаний по вопросам охраны труда | 3 |
| 8. Коллективные договоры. Материалы | 10 |
| 9. Утвержденные программы, планы и сметы мероприятий по улучшению состояния и охраны труда. Отчеты об освоении средств на мероприятия по охране труда | 5 |
| 10. Планы, графики работы комитета(комиссии) по охране труда | 1 |
| 11. Документы по аттестации рабочих мест | 45 |
| 12. Протоколы инструментальных измерений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах | 5 |
| 13. Акты обследования условий труда и переписка по вопросам улучшения условий труда | 5 |
| 14. Акты, протоколы и другие документы по расследованию несчастных случаев на производстве. Копии актов по форме Н-1. Материалы по расследованию острых отравлений и профессиональных заболеваний | 45 |
| 15. Документы по расследованию несчастных случаев, признанных не связанными с производством | 45 |
| 16. Утвержденные нормы выдачи средств индивидуальной защиты и специального питания. Переписка по обеспечению, выдаче, хранению и использованию СИЗ | 3 |
| 17. Заявки, переписка и другие документы по обеспечению структурных подразделений нормативными документами, правилами, нормами, типовыми инструкциями, СНиП. Переписка по применению и разъяснению правил, инструкций и циркуляров по охране труда (бюллетени, справочники и другие издания министерств, ведомств и | 3 |

| | |
|---|----|
| организаций). Переписка по разработке должностных инструкций и положений о правах и обязанностях должностных лиц по охране труда | |
| 18. Программа вводного инструктажа по охране труда | 5 |
| 19. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда | 45 |
| 20. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда у работников и специалистов | 3 |
| 21. Подготовка и переподготовка кадров. Переписка по организации обучения, проведения краткосрочных курсов по охране труда с отрывом и без отрыва от производства. Учебные планы и программы краткосрочных курсов по охране труда. Переписка по вопросам проведения консультаций, курсов, семинаров | 5 |
| 22. Договоры и документы по оказанию услуг и проведению НИР по охране труда. Сводные перспективные и годовые тематические планы ведения этих работ | 3 |
| 23. Материалы о передовом опыте и участии в выставках по охране труда | 5 |
| 24. Переписка по вопросам охраны труда (входящая) | 5 |
| 25. Переписка по вопросам охраны труда (исходящая) | 3 |
| 26. Учет выдачи направлений на медицинские осмотры работников | |

2.10.4. Документация по охране труда на рабочих местах

Для каждого подразделения определяются места постоянного хранения рабочих и контрольных экземпляров документации по охране труда с конкретным Перечнем документов по каждому рабочему месту и указанием лица, ответственного за комплектность и состояние этих документов в указанном месте. Среди этих документов в первую очередь следует иметь в виду Инструкции по охране труда на все рабочие места и на все виды производимых работ. Журналы учета первичного инструктажа и специального инструктажа для работ с повышенной опасностью. Закрытые наряды на работы с повышенной опасностью. Журналы учета микротравм. Журналы учета инцидентов и аварий (для опасных производственных объектов). Здесь же необходимы журналы первой ступени контроля и т.п.

Руководители подразделений обеспечивают укомплектование нормативными правовыми документами, организуют работу по своевременному обновлению и представлению своим работникам информации о состоянии нормативной базы в области охраны труда.

Получение, рассылка и ознакомление с документами по охране труда должны производиться с обязательной регистрацией.

2.10.5. Отчетность по охране труда

Структурные (функциональные) подразделения отчитываются перед

организацией в целом:

1) ежемесячно:

о проведенных проверках состояния охраны труда комиссиями вышестоящих органов, органов государственного надзора и своими силами с указанием выявленных нарушений и выданных предписаний;

о выполнении приказов, предписаний, решений совещаний по вопросам охраны труда с указанием невыполненных документов и причин невыполнения;

о привлечении к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности работников с указанием, за какие нарушения они привлечены;

об изданных распоряжениях по вопросам охраны труда с указанием цели распоряжения;

о производимых работах с привлечением сторонних организаций, с указанием принятых мер по обеспечению безопасности при производстве работ;

2) один раз в полугодие:

о количестве рабочих мест, подлежащих аттестации, с указанием количества аттестованных рабочих мест;

о количестве работников, повысивших квалификацию и прошедших обучение безопасным методам труда;

о выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, с указанием количества мероприятий, фактических затрат, количества работников, которым улучшены условия труда;

3) немедленно и в сроки, установленные соответствующими нормативными документами для окончания расследования несчастных случаев на производстве:

о случаях приостановления работы основного оборудования с указанием причин;

о случаях производственного травматизма с указанием числа пострадавших, в том числе со смертельным исходом, обстоятельств, причин и принятых мерах;

о происшедших опасных случаях (отказах оборудования, авариях, дорожно-транспортных происшествиях, пожарах и т. п.) с указанием обстоятельств и причин;

Служба охраны труда отчитывается перед руководством организации (ее собственником или его представителями, например Советом директоров) не реже, чем один раз в год.

Организация-работодатель отчитываются перед органами государственного надзора, статистическими управлениями в сроки и по формам, установленным этими органами. Статистический инструментарий для организации статистического наблюдения в сфере охраны труда состоит из двух форм: 1-т (условия труда) "Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда" и 7- травматизм "Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях".

2.10.6 Перечень документов в помощь изучению темы «Документация и отчетность по охране труда»:

Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на

производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» Приложение: 9 форм документов

Постановление Минтруда России от 17 декабря 2002 г. № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда» Приложение № 9 Журнал учета инструкций по охране труда для работников;

Приложение 10 Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников
Приказ Росстата от 19 августа 2011 г. № 367 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, оплатой труда работников и наукой» (ред. от 25 августа 2011 г.)

Приложение : Форма государственной статистической отчетности 1-т (условия труда)

Приказ Росстата от 27 июля 2011 г. № 334 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере здравоохранения, травматизмом на производстве и естественным движением населения» Приложение: Форма государственной статистической отчетности 7-т (травматизм)

Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (ред. от 27 января 2010 г.) Приложение: Личная карточка учета выдачи СИЗ

Постановление Минтруда РФ от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»

Приложение: Предписание инженера службы охраны труда

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» Приложение № 1: Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников; Приложение № 2: Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17 мая 2012 года N 559н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"