

ТЕМА: УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Система управления охраной труда

2 УРОК ИЗ 5

Как разработать положение о СУОТ

Автор: Маргарита Елагина, Кандидат технических наук, зам. директора Центра дополнительного профессионального образования ВГЛТА

Положение о СУОТ — не просто еще один документ в перечне важнейших документов по охране труда. Оно обязательно должно быть в компании. В уроке разберем, как его составить, на что опираться, как доработать отдельные разделы и как утвердить.

Почему Положение — это обязательный документ

Разрабатывать положение о СУОТ обязательно. Работодатель обязан создать и поддерживать систему управления охраной труда (ч. 2 ст. 212 ТК). Основа системы — положение о СУОТ (п. 7 Типового положения, утв. приказом Минтруда от 19.08.2016 № 438н). Требование не зависит от численности сотрудников предприятия. Сколько бы сотрудников ни работало у вас: 40 или 140, и пусть даже служба ОТ состоит всего из одного специалиста — документ должен быть обязательно.

Кстати, инспекторы ГИТ, когда придут проверять вас по линии охраны труда, первым делом уточнят, есть ли на предприятии положение о СУОТ. Этот вопрос внесли в проверочный лист (приложение 31 к приказу Роструда от 10.11.2017 № 655).



При разработке СУОТ используйте информацию из ГОСТов, например: ГОСТ 12.0.230-2007 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007». На какие ГОСТы ориентироваться, подскажет дополнительный материал.

Также для разработки своего документа вам потребуются данные:

- по СИЗ;
- компетентности работников, обучению и контролю;
- СОУТ;
- гигиеническим нормативам на предприятии;
- оценке профессиональных рисков, в том числе технологических;
- профболезням, несчастным случаям и травмам на производстве.

Чтобы разработать положение о СУОТ, используйте типовое положение, которое утвердил Минтруд приказом от 19.08.2016 №438н. Для вас подготовили готовые образцы: шаблон положения и уже заполненное положение. Скачайте их, измените под себя, учитывая специфику вашей компании, и пользуйтесь на здоровье.

Какие процедуры включить в положение о СУОТ

Разработайте процедуры, которые направлены на поддержание функционирования СУОТ. Среди них базовые — то есть обязательные, а также обеспечительные — зависят от вида деятельности, которую ведет ваша компания. Давайте посмотрим на процедуры на схеме, а потом разберем, что предполагает каждая в отдельности.

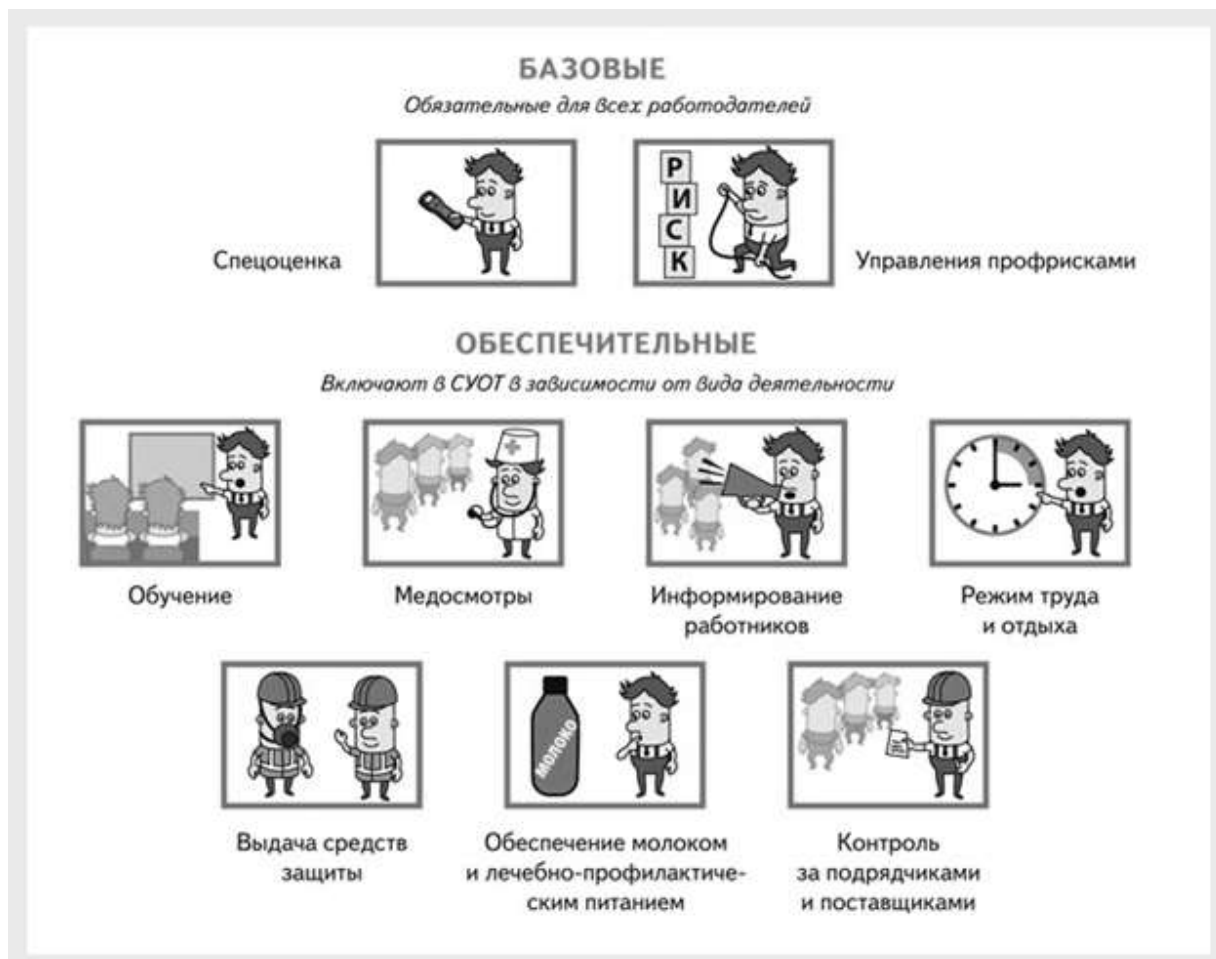


Схема. Какие возможны процедуры

Каждая процедура может быть прописана в отдельном нормативно-правовом акте. Укажите ссылку на этот акт в одном из разделов положения о СУОТ. Например, процедура подготовки работников по охране труда реализуется в соответствии с СТО № 1, утв. приказом № 45 от 20.08.2020.

8. В положение о СУОТ с учетом специфики деятельности работодателя включаются следующие разделы (подразделы):

а) политика работодателя в области охраны труда;

б) цели работодателя в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);

г) процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее — процедуры), включая:

 процедуру подготовки работников по охране труда;

 процедуру организации и проведения оценки условий труда;

 процедуру управления профессиональными рисками;

 процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;

 процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

 процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

 процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

 процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

Фрагмент требований из Типового положения

Подготовка работников по охране труда. Разработайте процедуру в соответствии с Порядком 1/29, утв. постановлением Минтруда и Минобразования от 13.01.2003. В процедуре установите, как проходят инструктажи, стажировка, обучение, проверка знаний по охране труда.

Организация и проведение оценки условий труда. Разработайте процедуру с учетом требований Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», далее — Закона №426-ФЗ. Установите порядок формирования комиссии по проведению СУОТ, обязанности и ответственность членов комиссии, порядок проведения СУОТ и отбора специализированной организации.

Управление профессиональными рисками. Установите порядок выявления опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, их снижения.

Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников. Разработайте процедуру в соответствии с приказом Минздрава от 28.01.2021 №29н. Установите порядок проведения

медосмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников.

Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях. Установите, в какой форме информировать работников. Например, включить соответствующие положения в трудовой договор, ознакомить работника с результатами СОУТ на его рабочем месте.

Процедура информирования работников может состоять всего из одного предложения: «Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях осуществляется в форме внесения соответствующей информации в трудовой договор работника на основании статьи 57 ТК, ознакомления работников с результатами специальной оценки условий труда на основании ст. 5 и 15 Закона № 426-ФЗ, а также путем размещения соответствующей информации на официальном сайте организации на основании ст. 15 Закона № 426-ФЗ.

Если планируете информировать работников в иных формах, которые не предусмотрены законодательством, то также включите их в описание процедуры. Например, информирование работников на заседаниях комитета или комиссии по охране труда, в уголках по охране труда, в отдельном разделе на сайте организации.

Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха. Укажите мероприятия, которые предотвращают возможность травмирования работников, заболевания из-за переутомляемости и воздействия психофизических факторов. Например, установите перерывы два раза в день по 15 минут, помимо перерыва на обед.

Обычно вопросы, которые касаются режима труда и отдыха, описывают в документах организации. Например, в Правилах внутреннего трудового распорядка, в локальных актах, которые устанавливают порядок организации сменной работы, или в трудовых договорах. Сделайте ссылки в разделе с процедурами на все локальные акты, которые регулируют вопрос режима труда и отдыха. Тогда не нужно подробно описывать реализуемые меры в положении о СОУТ.

Обеспечение работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами. Разработайте процедуру на основании приказа Минздравсоцразвития от 01.06.2009 №290н. Установите порядок, как выявлять потребность в СИЗ, и порядок обеспечения СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами. Опишите, как учитывать, хранить, дезактивировать, стирать и ремонтировать СИЗ.

Обеспечение работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием. Разработайте процедуру на основании приказа Минздравсоцразвития от 16.02.2009 № 45н. Установите порядок предоставления таких продуктов работникам.

Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания. Установите внутренний порядок расследования аварий, микротравм, несчастных случаев и профзаболеваний. Разработайте процедуру расследования несчастных случаев с учетом требований статей 228-231 ТК, а также постановления Минтруда от 24.10.2002 № 73.

Управление документами СУОТ. Установите формы и рекомендации по оформлению ЛПА. Определите необходимые связи между структурными подразделениями, которые обеспечивают функционирование СУОТ. Создайте порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

Как быть, если есть необязательные процедуры

Типовое положение предусматривает обязательные процедуры, которых может не быть в вашей организации.



Пример 1. Как указать в положении, скорректированном «под себя», что молоко за вредность не выдаете

Вы как работодатель не обеспечивает работников молоком и лечебно-профилактическим питанием, потому что по результатам спецоценки условия труда не установили вредные или опасные производственные факторы. Чтобы избежать лишних вопросов со стороны ГИТ, укажите в начале раздела, где описываете процедуры, причины по которым не выдаете молоко. В вашем случае — нет оснований по результатам спецоценки.



Пример 2. Аналогично действуйте в обратной ситуации.

Если вы как работодатель проводите процедуры, которых нет в Типовом положении, вы вправе включить их описание в свое положение о СУОТ.

Работодатель должен установить порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур. Его макет или типовой образец можно приложить к положению о СУОТ.

Если в организации уже утверждены положения, стандарты или порядки, по которым проводят процедуры, в положении о СУОТ достаточно сделать ссылку на эти локальные документы, не приводя их содержаний.

Какие разделы положения проработать

В Типовом положении есть 10 разделов, часть из которых можно оставить практически без изменений. Но есть и такие разделы,

которые необходимо тщательно проработать, добавить информацию, которая касается функционирования вашего предприятия с учетом его специфики. Расскажем, на какие разделы нужно обратить особое внимание.

Раздел «Политика работодателя в области охраны труда». Укажите требования охраны труда, которые работодатель обязан выполнять по отношению к работникам. Раздел в виде ЛНА можно разместить на официальном сайте предприятия и в помещениях, например в уголках по охране труда или на информационных досках, чтобы ознакомить с ним всех сотрудников.



Названия должностей в положении о СУОТ должны строго совпадать с названиями должностей в штатном расписании.

Всех сотрудников знакомят с утвержденной работодателем политикой в области охраны труда. Если произошли изменения в законодательстве, на предприятии провели спецоценку или внедрили новое оборудование, раздел необходимо актуализировать.

«Обеспечение функционирования СУОТ». В разделе важно расписать взаимосвязь и взаимодействие всех структурных подразделений предприятия в сфере охраны труда: кто и за что отвечает. Ориентируйтесь на ст. 212 ТК. Укажите в разделе уровни управления, которые приняты конкретно в вашей организации, и должности согласно штатному расписанию. Максимально подробно распишите, как распределены обязанности по охране труда между должностными лицами. Это поможет избежать штрафов во время проверки ГИТ, а в некоторых случаях и уголовной ответственности.

Если на предприятии происходит несчастный случай и пострадавший получает тяжелые травмы или погибает, ответственному за несоблюдение условий охраны труда грозит уголовное наказание.



Пример 3. Как положение помогло снять обвинение со специалиста по ОТ

В 2016 году на производственном предприятии в Курске погибли трое рабочих. Во время проверки выяснилось, что пострадавшие не применяли средства защиты. В смерти сотрудников обвинили специалиста по охране труда и возбудили против него уголовное дело. Оправдать его помогло грамотно разработанное положение о СУОТ на предприятии. Судья ознакомился с документом и сделал выводы, что специалист по охране труда не может нести ответственность за происшествие. Реальным подсудимым оказался мастер смены погибших работников.

Когда весь механизм охраны труда на предприятии четко прописан, у руководителей подразделений не возникает вопросов, кто и что должен делать. Директор всегда знает, с кого нужно спросить, если возникают проблемы в охране труда. А специалист по охране труда благодаря Положению о СУОТ может оградить себя от лишней ответственности, если во время проверки инспектор ГИТ обнаружит нарушения в охране труда.

Укажите в разделе все процедуры, которые обязаны выполнять работники в сфере охраны труда, в том числе дополнительные, которые приняты на уровне руководителя. Пропишите спорные вопросы, которые четко не закреплены в законодательстве. Например, если для более эффективной работы персонала вы решили проводить стажировку в компании со всеми работниками.

«Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда». Не делайте типичную для многих компаний ошибку: не включайте в него тексты действующих постановлений и ГОСТы по охране труда. Делать этого не нужно. Достаточно перечислить нормативно-правовые акты по охране труда, которыми

будут руководствоваться в компании. Пропишите в разделе ситуации, которые могут вызвать споры с инспектором ГИТ во время проверки.



Пример 4. Какой ГОСТ укажет компания в положении

ГОСТ 12.0.004–2015 обязателен для всех работников ООО «Машстрой». Организация устанавливает для себя порядок обучения по охране труда в соответствии с этим документом.

«Управление документами СУОТ». Этот раздел — один из важнейших в Положении о СУОТ. Его нужно составлять после того, как уже разработаны все остальные разделы. Дайте в нем полный перечень всех локальных актов, которые действуют в вашей конкретной организации по всем процедурам в сфере охраны труда. Укажите, где и кто хранит документы по охране труда в вашей организации, кому и на какой стадии их передают.

Как ввести положение в действие

Чтобы разработанный документ вступил в силу, руководитель издает приказ об утверждении положения о СУОТ, в котором назначает лиц, ответственных за его выполнение. То есть утвердить Положение о системе управления охраной труда нужно приказом. Специальной единой формы для приказа нет, можно пользоваться формами, принятыми в компании. Подпись на приказе ставит первое лицо предприятия, так как именно он несет обязанность внедрить СУОТ. Также потребуется согласование с представительным органом сотрудников (профсоюзом), если же такого органа нет, документ согласуется со всем рабочим коллективом.

Сэкономьте время и возьмите наш готовый образец. Имейте в виду, приказ об утверждении Положения о СУОТ относят к приказам по охране труда, которые должны быть в каждой организации. Да и весь

персонал компании должен получить и иметь беспрепятственный доступ к положению — подумайте, как это организовать.

Пример 5. Что могут искать в Положении проверяющие из ГИТ

Инспекторы могут проверить, как работодатель закрепил обязанности в области охраны труда в локальных нормативных актах. Для этого они посмотрят раздел «Обеспечение функционирования СУОТ» в положении о СУОТ.

Кроме того, если у вас произойдет несчастный случай, круг виновных лиц определяют в зависимости от того, как прописали зоны ответственности в положении о СУОТ.



Самое важное

Все работодатели обязаны разработать положение о СУОТ. Каждая компания разрабатывает его самостоятельно, с учетом своей специфики, опираясь на Типовое положение Минтруда.

Неважно, насколько мал или велик штат предприятия, работодатель должен выполнить требование ст. 212 Трудового кодекса и ввести Положение в действие.

Если вы не проводите обязательные процедуры, укажите основание, почему они отсутствуют. А если проводите такие, которых нет в Типовом положении — укажите в своем положении.

Утверждайте положение о СУОТ приказом в свободной форме за подписью руководителя компании.