



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»  
(ВЭП)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе управления охраной труда  
в Аппарате ВЭП**

**П-05-001-2022**

Москва, 2022

## Предисловие

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. РАЗРАБОТАН                       | Общественной организацией<br>«ВСЕРОССИЙСКИЙ<br>ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ» (ВЭП)              |
| 2. ВНЕСЕН                           | 05/Департаментом охраны труда  |
| 3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В<br>ДЕЙСТВИЕ | распоряжением Председателя<br>Профсоюза<br>от «11» <u>марта</u> 2022 г. № <u>8</u> |
| 4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ                   |  |

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
II. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА .....	4
В АППАРАТЕ ВЭП.....	4
III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА (далее – СОУТ), ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ И ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ОБ УСЛОВИЯХ И ОХРАНЕ ТРУДА .....	5
IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ .....	7
V. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ.....	8
VI. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	8
ПО ОХРАНЕ ТРУДА .....	8
VII. КОНСУЛЬТАЦИИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ФОРМИРОВАНИИ КУЛЬТУРЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ .....	11
VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ АППАРАТА ВЭП .....	12
IX. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА .....	12
X. ПОРЯДОК РЕАГИРОВАНИЯ НА АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	16
XI. РЕАГИРОВАНИЕ НА МИКРОТРАВМЫ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ.....	17
XII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ .....	21
XIII. СОБЛЮДЕНИЕ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА .....	21
Приложение 1.....	24
Приложение 2.....	25
Приложение 3 .....	26
Приложение 4.....	27

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о системе управления охраной труда устанавливает требования к построению системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

Создание и обеспечение эффективного функционирования системы управления охраной труда осуществляется с учетом специфики деятельности Аппарата ВЭП, в рамках Политики в области охраны труда, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Ответственность за организацию и координацию работы по охране труда в Аппарате ВЭП возложена на Департамент охраны труда.

1.2. СУОТ представляет собой единство процедур и порядков функционирования системы управления охраной труда, включая планирование и реализацию мероприятий по управлению профессиональными рисками, улучшению условий труда, эффективной организации работ по охране труда на рабочих местах и развитию культуры безопасности на всех уровнях управления.

1.3. Действие СУОТ распространяется на все рабочие места, включая территорию, здания, сооружения и т.п., находящиеся в его ведении, в пределах установленной юрисдикции и зоны ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Требования СУОТ обязательны для всех сотрудников Аппарата ВЭП, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях, а также для организаций, осуществляющих деятельность на территории нахождения Аппарата ВЭП.

1.5. Управление документами СУОТ осуществляется в следующем порядке:

Руководство ВЭП обеспечивает разработку, поддержание в актуальном состоянии, применение, а также фиксацию и сохранение документированной информации о применяемых у него требованиях по охране труда, а также обеспечивает поддержание этой документированной информации в актуальном состоянии для отражения всех изменений.

## **II. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА В АППАРАТЕ ВЭП**

2.1. Политика в области охраны труда – это концепция, руководящая идея и теоретическая основа построения системы управления охраной труда в Аппарате ВЭП.

2.2. Целями руководства Аппарата ВЭП в реализации политики в области охраны труда в соответствии с Конституцией РФ являются:

- обеспечение приоритета охраны труда и здоровья работников в процессе выполнения ими своих обязанностей;
- предотвращение травматизма и исключение аварий путем профилактических мер и обучения работников;



- снижение риска развития профессиональных заболеваний за счет идентификации опасностей и оценки уровня профессиональных рисков.

2.3. Политику и Цели в области охраны труда организации утверждает Председатель ВЭП. Политика и Цели распространяются на сотрудников Аппарата ВЭП, а также на организации, выполняющие работы (оказывающие услуги) в рамках договорных отношений с Аппаратом ВЭП.

2.4. Политика и Цели доводятся до сведения всех лиц, работающих в Аппарате ВЭП.

2.5. Руководители подразделений Аппарата ВЭП организуют и контролируют доведение Политики и Целей в сфере охраны труда до сведения всех работников соответствующих департаментов и заинтересованных лиц:

- при проведении производственных совещаний;
- при проведении всех форм обучения;
- при проведении вводного инструктажа;
- при служебных контактах с заинтересованными лицами.

2.6. Информационные экземпляры Политики и Целей в сфере охраны труда размещаются:

- в кабинетах руководителей подразделений и специалистов, на стендах в служебных помещениях соответствующих департаментов Аппарата ВЭП;
- на официальном сайте ВЭП.

### **III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА (далее – СОУТ), ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ И ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ОБ УСЛОВИЯХ И ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. СОУТ – это комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда.

3.2. Успех в проведении СОУТ во многом зависит от последовательно проводимых мероприятий, имеющих организационно-методический, а также правовой аспект, затрагивающий интересы как работодателя, так и работников.

3.3. Проведение СОУТ включает в себя несколько обязательных этапов: подготовительный, организационный, технический, заключительный:

На подготовительном этапе: проводится подбор аккредитованной организации, имеющей право проводить соответствующие измерения факторов; утверждается перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка; составляется график проведения оценки.

На организационном этапе проводятся идентификация и замеры уровней факторов рабочей зоны; комиссия вместе с экспертами и лаборантами проводит замеры на рабочих местах; составляется отчет о проведении специальной оценки, в том числе заполняются соответствующие карты СОУТ, которые подписываются всеми членами комиссии.

На техническом этапе утверждается отчет о проведении оценки, подается декларация о соответствии условий труда предъявляемым требованиям в ГИТ.

На заключительном этапе осуществляется реализация итогов СОУТ, ознакомление работников с их результатами и гарантиями, отмеченными в картах на каждое рабочее место, при необходимости вносятся дополнения в трудовое соглашение, разрабатывается план мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

Результаты СОУТ применяются с момента выгрузки отчета СОУТ в федеральную государственную информационную систему. Подтверждают права работника на получение гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда, при их наличии.

3.3. Состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда утверждается соответствующим распоряжением до начала проведения СОУТ. В состав комиссии входит Председатель Профсоюза, заместитель Председателя, руководитель Департамента охраны труда, председатель первичной профсоюзной организации.

3.4. До начала проведения идентификации вредных и опасных производственных факторов в ходе СОУТ, комиссия представляет в экспертную организацию штатное расписание, перечень рабочих мест, при запросе – сведения о должностных обязанностях работников, сведения о применяемых инструментах и оборудовании.

3.5. Приоритетным направлением деятельности систем управления охраной труда является обеспечение максимально полной идентификации опасностей и принятия мер по их устранению, в том числе посредством минимизации уровня профессиональных рисков с помощью результативных предупреждающих и защитных мер управления рисками.

3.6. Для оценки уровней профессиональных рисков привлекается Департамент охраны труда ВЭП. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков определяется спецификой работы Аппарата ВЭП и распоряжением Минтруда России от 28 декабря 2021 г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

3.7. Итоговыми документами по проведенной оценке профессиональных рисков являются:

- отчет о проведении оценки профрисков;
- план мероприятий по снижению уровней рисков, утвержденный распоряжением «О применении результатов оценки профессиональных рисков».

3.8. Ознакомление работников с результатами проведенных специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков осуществляется в форме:

- включения сведений об условиях труда, вредных и опасных производственных факторов, гарантий и компенсаций по результатам специальной оценки условий труда в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами проведенной в его присутствии специальной оценки условий труда на его рабочем месте в карте СОУТ;
- размещения Политики в области охраны труда, сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, размещение плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, результатов проведенной оценки профессиональных рисков и плана мероприятий по снижению рисков на официальном сайте ВЭП;
- включения сведений в инструкции по охране труда в программы вводного инструктажа.

#### **IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

4.1. При планировании мероприятий по охране труда ВЭП рассматривает взаимосвязь между осуществляемой деятельностью, соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, сформированными целями по охране труда и требованиями к функционированию СУОТ, как единое целое.

4.2. В Планах мероприятий по улучшению условий и охраны труда отражаются:

- мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- мероприятия, разработанные по результатам управления профессиональными рисками оценки опасностей на рабочих местах, направленные на минимизацию их воздействия на работников Аппарата ВЭП;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ;
- ответственные лица за реализацию мероприятий по охране труда на каждом уровне управления;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ.

4.3. Контроль за реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляет руководитель Департамента охраны труда.

## **V. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

5.1. Руководство ВЭП обеспечивает создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии процессов мониторинга, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности по обеспечению охраны труда.

5.2. Руководством ВЭП принят порядок реализации мониторинга и оценки эффективности функционирования СУОТ, в том числе:

- предварительный анализ соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;

- получение данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

5.3. Руководство ВЭП определило основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур и мероприятий по охране труда:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, контроль выполнения работ в рамках осуществляемых трудовых обязанностей силами сотрудников и руководителей Apparata ВЭП;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских обследований и диспансеризации, обязательных психиатрических освидетельствований.

5.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, мониторинга достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления руководство ВЭП не реже 1 раза в 3 года проводит обсуждение исполнения Политики ВЭП по охране труда с первичной профсоюзной организацией.

## **VI. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

6.1. С целью организации процедуры обучения сотрудников Apparata ВЭП по охране труда руководство ВЭП, исходя из специфики своей деятельности, установила требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию.

6.2. Обучение по охране труда в Apparate ВЭП осуществляется в ходе:

- инструктажей по охране труда;

- самостоятельного обучения в объеме соответствующих программ;
- в рамках лекций, семинаров, круглых столов по охране труда.

6.3. Аппарат ВЭП проходит обучение в обучающих организациях, а также в внутри организации с последующей проверкой в комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

6.4. Председатель Профсоюза, заместитель Председателя, руководитель Департамента охраны труда и председатель первичной профсоюзной организации ВЭП проходят подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

6.5. Сотрудники Аппарата ВЭП, в том числе руководители и специалисты, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в экзаменационной комиссии ВЭП по утвержденной в установленном порядке Программе обучения, с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

6.6. Председатель Профсоюза, заместитель Председателя, проходят подготовку и аттестацию на присвоение III группы по электробезопасности в обучающих организациях с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

6.7. Руководитель Департамента охраны труда, проходит обучение и аттестацию на присвоение IV группы по электробезопасности с правом единоличного инспектирования электроустановок в обучающих организациях с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

6.8. Сотрудникам Аппарата ВЭП, присваивается I группа по электробезопасности и устанавливается периодичность проведения инструктажа по электробезопасности 1 раз в год.

6.9. Инструктажи по охране труда, по характеру и времени проведения разделены на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

6.10. Допускается освобождение от прохождения первичного инструктажа по охране труда отдельных категорий работников, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

6.11. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается руководством ВЭП.

6.12. Все принятые на работу работники, командированные, учащиеся и студенты, прибывшие на практику, в обязательном порядке проходят вводный инструктаж, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности.



6.13. Вводный инструктаж предусматривает ознакомление инструктируемых с правилами внутреннего трудового распорядка, специфическими особенностями, опасными и вредными производственными факторами, а также основными требованиями охраны труда.

6.14. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной Департаментом охраны труда на основании законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, федеральных законов, стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, согласованной с первичной профсоюзной организацией и утвержденной Председателем Профсоюза или его заместителем.

6.15. Вводный инструктаж проводят в кабинете руководителя Департамента охраны труда с использованием технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов и др.).

6.16. Вводный инструктаж проводит руководитель Департамента охраны труда или лицо, на которое распоряжением возложены эти обязанности.

6.17. Продолжительность вводного инструктажа должна составлять не менее двух часов, включая проверку усвоенной информации и оформление документации.

6.18. Проведение вводного инструктажа фиксируется в «Журнале регистрации вводного инструктажа» (Приложение 1), с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заместителя Председателя Профсоюза.

6.19. Журнал регистрации вводного инструктажа хранится Департаменте охраны труда или у назначенного сотрудника, проводившего вводный инструктаж.

6.20. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников Аппарата ВЭП в случаях:

- изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании материалов, влияющими на безопасность труда;
- изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции сотрудников, а также изменениями локальных нормативных актов ВЭП, затрагивающими требования охраны труда;
- выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;
- перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

– решением Председателя Профсоюза.

6.21. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямым выполнением работ по специальности, т.е. не входящими в объем программы обучения для данной профессии служащего; при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, а также при проведении массовых мероприятий.

6.22. Запись о проведении целевого инструктажа оформляется в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» (Приложение 2).

6.23. В Аппарате ВЭП установлен следующий порядок утверждения инструкций по охране труда и доведения их до работников:

– инструкции по охране труда разрабатываются на каждый вид производимых работ;

– инструкция по охране труда разрабатывается руководителем Департамента охраны труда – главным техническим инспектором труда на основе эксплуатационной документации на оборудование и инструменты, должностных инструкций, результатов СОУТ, правил по охране труда;

– после разработки, инструкция передается на согласование в первичную профсоюзную организацию;

6.24. после согласования инструкции с первичной профсоюзной организацией, она передается на утверждение Председателю Профсоюза, вводится в действие распорядительным документом и доводится до сведения сотрудников Аппарата ВЭП при проведении инструктажей и размещении текста инструкции на внутреннем сетевом ресурсе обмена файлами.

6.25. Оригинал инструкции по охране труда хранится в Департаменте охраны труда.

6.26. Результаты ознакомления с введенной инструкцией вносятся в «Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте» (Приложение 2).

## **VII. КОНСУЛЬТАЦИИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ФОРМИРОВАНИИ КУЛЬТУРЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

7.1. Управление охраной труда в Аппарате ВЭП осуществляется при непосредственном участии первичной профсоюзной организации.

7.2. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда руководство ВЭП обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с первичной профсоюзной организацией по следующим вопросам:

– установление (определение) потребностей и ожиданий сотрудников Аппарата ВЭП в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

– установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и плана мероприятий по управлению профессиональными рисками, улучшение условий труда;

- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

7.3. Продвижение культуры безопасного труда как ключевого элемента СУОТ направлено на формирование и развитие у сотрудников Apparata ВЭП культуры предотвращения аварий и инцидентов, недопущения несчастных случаев путем принятия всех практически осуществимых мер управления для сведения к минимуму опасностей и минимизации уровня профессиональных рисков.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ АППАРАТА ВЭП**

8.1. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания сотрудников Apparata ВЭП в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя.

8.2. В этих целях в арендуемых помещениях Apparata ВЭП по установленным нормам предусмотрены санитарно-бытовые места (уголки), оборудованные мебелью, бытовой техникой, отвечающие требованиям санитарной и пожарной безопасности.

8.3. В Apparate ВЭП оборудован санитарный пост с аптечкой, укомплектованной набором для оказания первой помощи, установлен аппарат для обеспечения работников чистой питьевой водой.

## **IX. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

9.1. Распределение обязанностей в области охраны труда между руководством ВЭП, а также сотрудниками Apparata ВЭП, осуществляется с учетом уровней управления.

9.2. Организация работы по охране труда и контроль за соблюдением работниками требований охраны труда в целом по Apparату ВЭП возлагается на руководителя Департамента охраны труда.

9.3. Председатель Профсоюза и его заместитель обязаны обеспечить:

- офисным оборудованием, отвечающем требованиям безопасности при эксплуатации;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;



- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение по охране труда, в том числе обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдение работниками требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний инспекторов ГИТ в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа);
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений.

#### 9.4. Руководитель Департамента охраны труда Аппарата ВЭП:

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда;
- организует размещение наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- рассматривает и вносит предложения размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

#### 9.5. Сотрудники Аппарата ВЭП обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать оборудование, инструменты;
- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

## Х. ПОРЯДОК РЕАГИРОВАНИЯ НА АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

10.1. Руководство ВЭП гарантирует:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования систем связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- не возобновление работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

10.2. Перечень возможных аварийных ситуаций в Аппарате:

- заражение работника вследствие воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в воздухе, воде, на поверхностях;
- заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов;
- падение при спотыкании или подскользывании при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности;
- падение из-за обрыва в шахту лифта при его подъеме или спуске в нештатной ситуации;
- падение с транспортного средства;
- травма в результате заваливания или раздавливания, ожоги вследствие пожара, утопление при попадании в жидкость;
- наезд транспорта на человека;
- травмирование в результате дорожно-транспортного происшествия;
- удары, порезы, проколы, уколы, затягивания, наматывания, падение снега и наледи с крыш зданий;
- отравление воздушными взвешьями вредных химических веществ в воздухе рабочей зоны при пожаре.

10.3. В целях предотвращения аварийных ситуаций каждый сотрудник Аппарата ВЭП обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать оборудование, инструменты;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения.

10.4. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) каждому сотруднику Аппарата ВЭП необходимо:

- немедленно сообщить об этом по телефону 101, 112 в пожарную охрану с указанием наименования объекта, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилию сообщаемого информацию;

- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.

## **XI. РЕАГИРОВАНИЕ НА МИКРОТРАВМЫ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

11.1. С целью снижения вероятности микротравм, недопущения несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости руководство ВЭП, исходя из специфики деятельности, организует проведение оценки профессиональных рисков.

11.2. В целях обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, для сотрудников Аппарата ВЭП установлен порядок действий при микротравмах, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях.

11.3. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Аппарата ВЭП, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению руководства ВЭП, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы)).

11.4. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее – оповещаемое лицо).



11.5. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

11.6. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом руководителя Департамента охраны труда о микроповреждении (микротравме) работника.

11.7. При информировании необходимо сообщить:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

11.8. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника руководителю Департамента охраны труда необходимо рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

11.9. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, необходимо запросить письменное объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, а также провести осмотр места происшествия.

11.10. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

11.11. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

По результатам расследования, руководитель Департамента охраны труда составляет «Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника» (Приложение 3) и вносит запись в «Журнале учета микротравм» (Приложение 4), одновременно формируется перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

11.12. При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

11.13. При возникновении несчастного случая в Аппарате ВЭП руководитель Департамента охраны труда обязан организовать расследование такого случая.

11.14. Для расследования незамедлительно создается комиссия. Количество членов комиссии должно быть не менее трех (ч. 1 ст. 229 ТК). Во всех случаях комиссия должна состоять из нечетного числа членов. В состав комиссии должны входить:

- заместитель Председателя ВЭП;
- руководитель Департамента охраны труда;
- председатель первичной профсоюзной организации

11.15. Если пострадали два человека и более, произошел тяжелый несчастный случай или пострадавший умер, в состав комиссии также необходимо включить:

- государственного инспектора труда;
- представителей органов исполнительной власти субъекта или органа местного самоуправления (по согласованию);
- представителей территориального объединения организаций профсоюзов;
- представителей территориального отделения ФСС, если несчастный случай произошел с застрахованным гражданином.

11.16. При расследовании таких несчастных случаев, как правило, председателем комиссии является государственный инспектор труда.

11.17. Если пострадавший является сотрудником другой организации, например, находится в командировке, то формировать комиссию будет организация, на территории которой произошел несчастный случай. При этом в состав комиссии необходимо включить полномочного представителя работодателя пострадавшего сотрудника, то есть той организации, которая направила его в командировку. Отсутствие такого полномочного представителя или его несвоевременный приезд не влияет на изменение сроков расследования.

11.18. В состав комиссии нельзя включать сотрудников или иных лиц, на которых возложено обеспечение требований охраны труда на участке, где произошел несчастный случай (ч. 3 ст. 229 ТК).

11.19. Состав комиссии по расследованию несчастного случая утверждается соответствующим распоряжением.

11.20. Если несчастный случай происходит с сотрудником по месту работы, где он трудится в порядке совместительства, ситуация расследуется и учитывается по месту работы по совместительству.

11.21. Несчастный случай, который произошел в результате аварии транспортного средства, расследуется с обязательным использованием материалов расследования аварии.

11.22. Руководство ВЭП обязуется обеспечить расследование обстоятельств и причин возникновения профессиональных заболеваний (далее – профзаболеваний) работников и лиц, принимающих участие в деятельности Apparata ВЭП.

11.23. К таким лицам относятся:

- сотрудники, выполняющие работу по трудовому договору;
- лица, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;
- другие лица, участвующие в деятельности Apparata ВЭП.

11.24. Для расследования обстоятельств и причин возникновения профзаболевания руководство ВЭП издает распоряжение о создании специальной комиссии.

11.25. Получивший профзаболевание сотрудник или его доверенное лицо имеют право на участие в расследовании профзаболевания

11.26. Для принятия решения по результатам расследования комиссии необходимы документы, в частности:

- распоряжение о создании комиссии;
- санитарно-гигиеническая характеристика условий труда сотрудника;
- сведения о проведенных медосмотрах;
- выписки из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний по охране труда сотрудника;
- протоколы объяснений заболевшего сотрудника, работавших с ним лиц;
- экспертные заключения, протоколы измерений уровней вредных факторов;
- медицинская документация о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью сотрудника;
- выписки из ранее выданных предписаний надзорных органов;
- другие документы по усмотрению комиссии.

11.27. На основании собранных документов комиссия устанавливает:

- обстоятельства и причины заболевания;
- лиц, допустивших нарушение санитарных норм и иных нормативных актов;
- меры по устранению причин и предупреждению заболеваний;
- степень вины заболевшего сотрудника в процентах (если заболевание возникло по причине грубой неосторожности самого сотрудника).

11.28. По результатам расследования комиссия составляет акт о случае профзаболевания установленной формы.

11.29. Акт о случае профзаболевания составляется в течение трех рабочих дней по окончании расследования в пяти экземплярах. Экземпляр акта работодателя хранится вместе с материалами расследования в течение 75 лет в Департаменте охраны труда.



## **ХII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ**

12.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний является видом социального страхования и предусматривает:

- обеспечение социальной защиты застрахованных и экономической заинтересованности субъектов страхования в снижении профессионального риска;

- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;

- обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

12.2. Сотрудники Аппарата ВЭП подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

12.3. Руководство ВЭП обязано:

- обеспечивать правильность исчисления, уплату (перечисление) своевременно и в полном объеме страховых взносов;

- обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;

- расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

## **ХIII. СОБЛЮДЕНИЕ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА**

13.1. Рабочее время – время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата ВЭП и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

13.2. В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно – заключительных мероприятий, предусмотренных технологией и организацией труда, и не включается время, которое затрачивается сотрудником на обеденный перерыв.

13.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

13.4. Сотрудникам Аппарата ВЭП устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

13.5. Устанавливаются следующие время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания:

Основной период:

- время начало работы – 8.15;
- перерыв на обед – 13.00 – 13.30 (в рабочее время не включается);
- перерыв для отдыха – 10 минут в пределах рабочего времени через каждые два часа работы;
- время окончание работы – 17.30 (в пятницу – 13.15 без перерыва на обед).

13.6. По личному заявлению сотрудника распоряжением работодателя может быть установлен иной (гибкий) график рабочего времени. При этом сотрудник обязан отработать установленные 40 часов в неделю.

13.7. При работе на персональном компьютере, офисной множительной и оргтехнике сотруднику устанавливаются перерывы в зависимости от характера работы в соответствии с инструкциями по охране труда на данное оборудование.

13.8. В связи с невозможностью по техническим причинам обеспечить рабочие места сотрудников Аппарата ВЭП кондиционированием воздуха в период аномально жаркой погоды, вызывающей ежедневное превышение допустимых величин температуры воздуха на рабочих местах, сокращать продолжительность рабочего времени сотрудников Аппарата в соответствии с нормами установленных главой 5 санитарных правил и норм 1.2.36-85-2021 и статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия.

13.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать сотрудника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного сотрудника:

- для сверхурочной работы;
- если сотрудник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

13.11. Привлечение Работодателем сотрудника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренных статьёй 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

13.13. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем определен в Правилах внутреннего трудового распорядка Аппарата ВЭП.

13.14. По соглашению между сотрудником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

13.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для сотрудников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

13.16. Сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускаются к работе (отстраняются от работы) в данный рабочий день.

13.17. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

13.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 – 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

13.19. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

13.20. День энергетика – 22 декабря, является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днём.



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»  
(В Э П)**

**ЖУРНАЛ  
регистрации вводного инструктажа**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата проведения инструктажа по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктируемого работника	Профессия (должность) инструктируемого работника	Число, месяц, год рождения работника	Наименование подразделения, в котором будет осуществляться трудовую деятельность инструктируемый работник	Фамилия, имя, отчество профессии (должность) инструктирующего работника	Подпись инструктирующего работника	Подпись инструктируемого работника
1	2	3	4	5	6	7	8



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»  
(ВЭП)**

**ЖУРНАЛ  
регистрации инструктажей на рабочем месте**

Начат «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Дата проведения инструктажа по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктируемого работника	Профессия (должность) инструктируемого работника	Число, месяц, год рождения работника	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажей по охране труда)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) инструктирующего работника	Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого (-ых) проведен инструктаж	Подпись инструктирующего работника	Подпись инструктируемого работника
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

**Справка  
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению  
микрповреждения (микротравмы) работника**

Пострадавший работник

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы  
по специальности)

Место получения работником микрповреждения (микротравмы):

Дата, время получения работником микрповреждения (микротравмы):

Действия по оказанию первой помощи: \_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы \_\_\_\_\_

Обстоятельства: \_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств получения работником микрповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микрповреждению (микротравме):

\_\_\_\_\_  
(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микрповреждению  
(микротравме): \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного  
лица \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, дата)



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»  
(В Э П)**

**ЖУРНАЛ  
учета микроповреждений (микротравм) работников**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

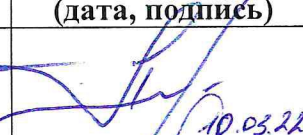
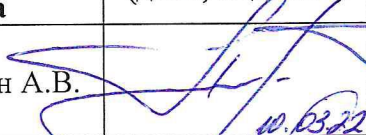
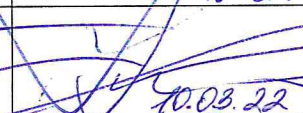

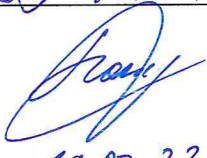
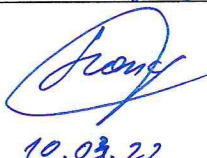
Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о системе управления охраной труда в Аппарате ВЭП  
П-05-001-2022

Визирующее подразделение (лицо)	Отметка о приеме на визирование (дата, подпись)	Фамилия И.О. визирующего лица	Виза (дата, подпись)	Примечание
Заместитель председателя ВЭП	 10.03.22	Мурушкин А.В.	 10.03.22	
Руководитель департамента охраны труда	 10.03.22	Филипова Н.С.	 10.03.22	
Председатель первичной профсоюзной организации Аппарата ВЭП	 10.03.22	Вахрушкин В.В.	 10.03.22	