

Документация и отчетность по охране труда

Основные типы документов по охране труда

2

Документация по охране труда так же обширна, всеобща и разнообразна, как и сама охрана труда. Ведение этой документации внутреннее дело работодателя. Однако оно настолько важно, что все современные системы управления охраной труда специально оговаривают этот вопрос, описывают, ЧТО и КАК должен делать работодатель (в его же собственных интересах).

Из всего разнообразия документов, мы выделяем 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 и, тем самым, работодателем – государственных нормативных требований охраны труда.

Во-вторых, это различные фиксирующие деятельность работников (и тем самым – деятельность работодателя) по соблюдению 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. Он фиксирует (документирует) всю конкретную деятельность, но главное, мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

В-третьих, важнейшие документы охраны труда – материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В принципе они тоже относятся к «записям», но их особый статус, их крайняя важность и для пострадавшего и для работодателя заставляют выделить их из массива всех других записей.

В-четвертых, это письма и предписания органов власти, надзора и контроля и т.п. Все они, как правило, требуют каких-то оперативных действий, а потому и выделены особо.

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). Полезно иметь базу действующей нормативной правовой и нормативно-технической документации по охране труда и безопасности производственной деятельности и договор со сторонней организацией, осуществляющей информационное обслуживание по актуализации этой базы.

В-шестых, документы, содержащие требования к правильной эксплуатации того или иного оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия и т.п. «внешние» документы.

Согласно требованиям всех современных систем управления 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 удобно-читаемой, 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 следует 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;
- следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью.

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.



Номенклатура дел по охране труда

10

№	Наименование документов	Срок хранения (год)
1	Структура организации. Положения и инструкции о правах и обязанностях руководящих работников и специалистов по охране труда. Должностные инструкции работников отдела охраны труда	На период 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 др. издания министерств, ведомств и организаций). Переписка по разработке должностных инструкций и положений о правах и обязанностях должностных лиц по охране труда	3
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

Документация по охране труда на рабочих местах

13

Для каждого функционального 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.

Документация по охране труда на рабочих местах

14

Руководители функциональных 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.



Эффективная организация работ по охране труда немыслима без документов внутренней отчетности подразделений перед управлением, управления перед собственником (учредителем).



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;

Структурные (функциональные) подразделения отчитываются перед организацией в целом:

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;

Структурные (функциональные) подразделения отчитываются перед организацией в целом:

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 мер;
- 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».