

6 документов по охране труда, которые должны быть в каждой организации

★ 1. Положение о системе управления охраной труда

Система управления охраной труда (СУОТ) — это обязательный для любого работодателя, даже с одним сотрудником, комплекс мер и документов, направленных на обеспечение безопасности на производстве (ст. 217 ТК РФ).

Работодатель обязан создать и поддерживать СУОТ, разработав и утвердив внутренний документ — «Положение о СУОТ». Составляется на основе типового положения Минтруда (приказ № 776н от 29.10.2021).

В положении прописывают цели в области охраны труда — их количество и содержание зависят от специфики бизнеса. Основные цели СУОТ — обеспечить безопасные рабочие места, предотвратить травмы и профзаболевания, соблюдать требования законодательства и постоянно улучшать систему.

★ 2. Политика в области охраны труда

Публичная декларация работодателя о намерениях выполнять обязанности по обеспечению государственных нормативных требований охраны труда.

В политике в области охраны труда организация указывает свои цели в области охраны труда и какие обязательства берет на себя, чтобы достичь этих целей.

Является составной частью системы управления охраной труда (СУОТ), которую обязан обеспечить работодатель согласно ст. 214 ТК РФ.

Политика должна быть оформлена в виде отдельного локального документа организации, либо являться одним из разделов СУОТ.

★ 3. Специальная оценка условий труда

Специальная оценка условий труда (СОУТ) — это обязательная процедура, направленная на выявление вредных и опасных факторов на рабочих местах и оценку их воздействия на здоровье сотрудников. По её результатам условия труда классифицируются по степени вредности, что служит основанием для назначения компенсаций и льгот. СОУТ также помогает разрабатывать меры по улучшению условий труда и снижению профессиональных рисков. В конечном счёте, её главная цель — защита здоровья и безопасности работников.

★ 4. Оценка профессиональных рисков

Требуется, чтобы выявить опасности, которым подвергаются работники, оценить вероятность и тяжесть возможного вреда их здоровью и принять меры для его предотвращения. Это обязательная процедура для всех работодателей — независимо от размера бизнеса или вида деятельности. В отличие от СОУТ, которая оценивает конкретное рабочее место, оценка профрисков охватывает всю трудовую деятельность сотрудника, включая перемещения и командировки. Проводить её нужно постоянно, а отсутствие оценки грозит штрафами.

★ 5. Программа вводного инструктажа

Работодатель разрабатывает с учётом специфики компании. В программе нужно указать перечень вопросов для инструктажа и время, отведённое на каждый вопрос. Примерный перечень тем регламентируется Постановлением Правительства № 2464.

★ 6. Журнал регистрации вводного инструктажа

Требуется для нескольких целей:

- Подтверждение факта проведения инструктажа. Журнал подтверждает, что работник ознакомлен с требованиями безопасности на предприятии.
- Контроль за своевременностью и полнотой проведения инструктажа. Это помогает предотвратить несчастные случаи на производстве.

– Предоставление информации контролирующим органам. Журнал является одним из основных документов, которые проверяют инспекторы государственных надзорных органов при проведении проверок соблюдения законодательства об охране труда.

– Защита интересов компании. Записи в журнале могут использоваться в спорах по поводу трудового стажа, льготных пенсий, а также при расследовании несчастных случаев.

У вас остались вопросы по оформлению документов по охране труда?
Или, может, вы уже готовы передать эту задачу специалисту?
Буду рад помочь — напишите мне, и мы обсудим детали.

С уважением,
Ступин Максим Алексеевич
Специалист по охране труда