**ОХРАНА ТРУДА**

**Статья 209 ТК РФ**

**Основные понятия**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Опасный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Опасность – потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Средство индивидуальной защиты – средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

Средства коллективной защиты – технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

Производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

Государственная экспертиза условий труда – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

Управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

"ГОСТ 12.0.230-2007, Раздел 4 Международный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования." (ред. от 31.10.2013)

**Система управления охраной труда в организации**

Обеспечение охраны труда, включая соответствие требованиям охраны труда, установленным национальными законами и правилами, входит в обязательства и обязанности работодателя. Работодатель должен продемонстрировать свои безусловное руководство и приверженность деятельности по охране труда в организации и организовать создание системы управления охраной труда. **Основные элементы системы управления охраной труда - политика, организация, планирование и осуществление, оценка и действия по совершенствованию** - представлены на рисунке 1

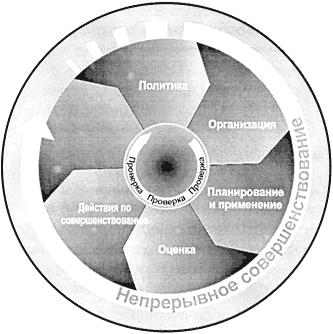


Рисунок 1 - Основные элементы системы управления охраной труда

**ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

*вставить* *из папки* №5 Инструкция по охране труда 2021

**ПРОГРАММЫ**

<http://moskcson.ru/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D1%83%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B0%202021%D0%B3..pdf> Программа нулевого травматизма

**ПОЛОЖЕНИЯ**

**СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА (СОУТ)**

В порядок проведения специальной оценки условий труда внесли сразу ряд изменений.

Новая редакция закона о специальной оценке условий труда № 426-ФЗ действует с 1 января 2021 года.

Во-первых, работодатели не смогут применять результаты СОУТ, пока сведения о них не появятся в информационной системе учета «ФГИС СОУТ». В ней собраны данные о компаниях, которые провели специальную оценку. Раньше работодатели не были заинтересованы в передаче сведений, особенно если провели специальную оценку с опозданием.

Передавать данные в систему должна организация-оценщик. О передаче сведений она сообщит работодателю в течение трех рабочих дней. Пока оценщик этого не сделает, результаты СОУТ невступят в силу и применять их нельзя.

Во-вторых, компании ограничили время, чтобы утвердить отчет о СОУТ. Документ подписывается в течение 30 календарных дней после того, как оценщик направил его в компанию (ч. 2 ст. 15 Закона № 426-ФЗ). Срок считайте именно с даты отправки.

В-третьих, появился новый повод для внеплановой СОУТ. Если сотрудника не устроят результаты специальной оценки на его рабочем месте, он может потребовать провести повторную экспертизу. И компания обязана рассмотреть заявление.

Работодатель получил право требовать от оценщика подтверждения передачи результатов оценки в официальную систему учета (подп. 5 п. 1 ст. 4 закона № 426). Работодатель обязан рассматривать комментарии работника по результатам оценки (подп. 7 п. 2 ст. 4). Сотрудник может подавать работодателю и в профсоюз письменные замечания и возражения насчет результатов специальной оценке условий труда после ее проведения (подп. 4 п. 1 ст. 5).

**ДЛЯ ЧЕГО НУЖНА СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**

Специальная оценка условий труда или СОУТ нужна, чтобы выявить вредные и опасные факторы на рабочих местах сотрудников (п. 1 ст. 3 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

По результатам проведения специальной оценки устанавливают классы и подклассы условий труда на рабочих местах сотрудников (п. 2 ст. 3 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ). Специальную оценку условий труда обязаны проводить все работодатели. Оценку на основании гражданско-правового договора проводит независимая организация (п. 2 ст. 8 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

**КАК ПРОВОДИТСЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Порядок проведения СОУТ следующий. Методика проведения СОУТ утверждена приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н.

первый этап – создание комиссии. Работодатель создает комиссию, чтобы проводилась специальная оценка условия труда. Число членов комиссии должно быть нечетным (ст. 9 Закона № 426-ФЗ). Комиссия утверждает график СОУТ, а также перечень рабочих мест, на которых она будет проводиться.

Второй этап – заключение договора. Комиссия ищет специализированную организацию, которая будет проводить спецоценку, далее с ней заключается договор. В договоре прописывают мероприятия по спецоценке и график проведения.

Третий этап – непосредственно спецоценка. Специализированная организация выявляет вредные факторы на рабочих местах, фиксирует результаты.

Четвертый этап – отчет. По окончании мероприятий специализированная организация составляет отчет (приложение 3 к приказу Минтруда России № 33н). Члены комиссии и председатель подписывает этот отчет.

**КЕМ ПРОВОДИТСЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА**

Руководитель - сотрудник, ответственный за проведение СОУТ рабочих мест в организации. Но непосредственно оценкой рабочих мест должна заниматься специализированная организация с действующей аккредитацией. Работодатель заключает договор на СОУТ с организацией, которая должна соответствовать следующим требованиям (ст. 19 и 22 Закона № 426-ФЗ):

быть независимым лицом по отношению к вашей компании;

основным видом деятельности организации должно являться проведение специальной оценки условий труда;

организация должна быть аккредитована в установленном порядке (приказ Минздравсоцразвития России от 01.04.2010 № 205н);

в организации должно быть не менее пяти экспертов, работающих по трудовому договору и имеющих сертификат на выполнение СОУТ, и хотя бы один эксперт, имеющий высшее образование по специальности общая гигиена, гигиена труда или санитарно-гигиенические лабораторные исследования

в организации должна быть испытательная лаборатория (центр), которая аккредитована национальным органом России по аккредитации в порядке, установленном законодательством РФ, и областью аккредитации которой является проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Перечень аккредитованных организаций, которые вправе проводить СОУТ, можно посмотреть на официальном сайте Минтруда России.

**КАК ЧАСТО ПРОВОДИТЬ СПЕЦИАЛЬНУЮ ОЦЕНКУ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Специальную оценку условий труда проводят в соответствии с Методикой, которую утверждает Минтруд. Периодичность проведения оценки: не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено в законодательстве. Указанный срок исчисляют со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

Кроме того, внеплановая СОУТ необходима в следующих случаях (ст. 17 Закона № 426-ФЗ):

трудовая инспекция выявила нарушения и передала вам предписание о СОУТ;

изменили технологический процесс, поменяли оборудование, виды материалов или сырья, а также средства индивидуальной защиты, в результате чего могли измениться условия на рабочих местах;

на рабочем месте произошел несчастный случай или выявлено профзаболевание по причине воздействия вредных или опасных факторов;

профсоюзная организация предложила провести внеплановую СОУТ.

**ПРИКАЗ О СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Перед мероприятиями работодатель готовит документы,по специальной оценке условий труда. В частности, составляет приказ о создании комиссии по СОУТ и проведении мероприятий. В приказе прописывает членов комиссии, председателя, а также сроки СОУТ.

**РЕЗУЛЬТАТЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Результаты СОУТ условий труда специализированная организация отражает в отчете. Отчет подписывает председатель и члены комиссии. Если специальная оценка условий труда на предприятии проведена, работодатель обязан в течение 30 календарных дней после подписания отчета ознакомить с результатами работников. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы рабочих мест. Всего четыре класса: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия (ч. 1 ст. 14 Закона № 426-ФЗ). При этом у вредных условий труда есть четыре подкласса (степени). От того, какой класс (подкласс) условий труда установлен на рабочем месте, зависят гарантии и компенсации для работников, а также размер дополнительного тарифа по взносам на пенсионное страхование. Если условия труда признаны вредными или опасными, следует выяснить, должна ли компания платить дополнительные взносы и по какому тарифу (ст. 428 НК)

Кроме того, результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для разработки мероприятий по приведению условий труда к нормативным значениям. Согласно результатам СОУТ работодатель обязан обеспечить сотрудников средствами индивидуальной защиты, а также предоставить им гарантии и компенсации за работу во вредных и опасных условиях.

**ЗАВЕРШЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Для полного завершения СОУТ необходимо:

издать приказ о завершении СОУТ (дата приказа и дата отчета должны совпадать);

подать декларацию на рабочие места, на которых вредные факторы не идентифицированы, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в части 6 статьи 10 ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ, на основании Приказа Минтруда России от 07.02.2014г. № 80н, статьи 11 ФЗот 28.12.2013 № 426-ФЗ, Федерального закона от 01.05.2016г. № 136-ФЗ, в срок не позднее чем 30 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении СУОТ;

организовать размещение на своем официальном сайте сводной ведомости результатов проведения СОУТ и перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, на рабочих местах на которых проводилась СОУТ, в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

**1. Папка** – *вставить* *из папки* №2 Сводная ведомость от 02.02.2016г.

2**. Папка** - *вставить* *из папки* №3Заключение 2016г.

3. <http://moskcson.ru/wp-content/uploads/Sait/Ohrana%20tryda/svodnaiy%20vedomost%20soyt..pdf>

Сводная ведомость 02.08.2017г.

4. **Папка** - *вставить* *из папки №6*  перечень мероприятий по улучшению условий труда от 02.08.2017г.

5.<http://moskcson.ru/wp-content/uploads/Sait/Ohrana%20tryda/svobodnaya-vedomost-18-09-17.pdf>

Сводная ведомость 28.09.17

6. **Папка** - *вставить* *из папки* №4 перечень мероприятий от 28.09.2017г.

7. <http://moskcson.ru/wp-content/uploads/Sait/Ohrana%20tryda/svobodnaya-vedomost-2018.pdf>

Сводная ведомость от 27.08.2018г.

8. <http://moskcson.ru/wp-content/uploads/Sait/Ohrana%20tryda/perechen-meropriyatiy.pdf> перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда от 27.08.2018г.

9. <http://moskcson.ru/wp-content/uploads/Sait/Ohrana%20tryda/sout_29.12.18.pdf> сводная ведомость 29.12.2018г.

10. <http://moskcson.ru/wp-content/uploads/Sait/Ohrana%20tryda/meropriyatiya_29.12.18.pdf> перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда 29.12.2018г.

11. <http://moskcson.ru/wp-content/uploads/2019/10/%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F-%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C-%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%A1%D0%9E%D0%A3%D0%A2-2019%D0%B3..pdf> Сводная ведомость проведения СОУТ 2019г.

12. <http://moskcson.ru/wp-content/uploads/2019/10/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C-%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%D0%B5%D0%BC%D1%8B%D1%85-%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9-%D0%BF%D0%BE-%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E-%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9-%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0-2019%D0%B3..pdf> Перечень рекоменд мероприятий по улучшению условий труда 2019г.

13. <http://moskcson.ru/wp-content/uploads/2020/04/%D0%A1%D0%9E%D0%A3%D0%A2%202020.pdf> сводная ведомость и перечень мероприятий 2020

14.<http://moskcson.ru/%D0%A1%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%9E%D0%A3%D0%A2%202021.pdf>

сводная ведомость 2021 г.

15.<http://moskcson.ru/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%202021.pdf> перечень мероприятий по улучшению условий труда 2021г.

**Порядок работы со служебной информацией**

*Вставить из папки №7* Порядок работы по служ. информацией

**ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

.<http://moskcson.ru/wp-content/uploads/2019/08/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0-%D0%B2-%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8-%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%8B-%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.pdf>

**МЕДОСМОТРЫ**

С 1 апреля 2021 года начал действовать новый Порядок проведения медосмотров,утвержденный приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н (далее — Порядок), а также новый Перечень факторов и работ, утвержденный приказом Минздрава, Минтруда от 31.12.2020 № 988н/1420н, при которых проводят обязательные медосмотры. Новые Порядок и Перечень заменили приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н.

Медосмотры, которые нужно организовать:

* предварительные — при приеме на работу;
* периодические — один раз в полгода, год или два года в зависимости от категории работников;
* ежедневные — медицинские осмотры перед и после смены;
* психиатрические освидетельствования — проверка работника у психиатра при приеме на работу, далее — раз в пять лет;
* внеочередные — медосмотры работников по медпоказаниям вне плана.

Кроме того, по результатам предварительного или периодического медосмотра работнику может потребоваться экспертиза профпригодности — проверка здоровья работника врачебной комиссией. Но работодателю не нужно оформлять дополнительные документы, чтобы направить работника на экспертизу профпригодности.

**Что изменилось**

По новому Порядку нужно направлять работника на медосмотр, если он выполняет работы, которые перечислены в [разделе VI](https://e.ototvet.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=ZAP1NSQ3BA#ZAP1NSQ3BA) приложения к Порядку. Если таких работ нет и по результатам спецоценки на рабочем месте установлены оптимальный или допустимый классы условия труда, то медосмотр не нужен.

При этом, если на рабочем месте работника есть химические вещества, то медосмотр проводят вне зависимости от класса условий труда. К таким химическим веществам относятся:

* аллергены;
* химические вещества, опасные для репродуктивного здоровья человека;
* химические вещества, обладающие остронаправленным действием;
* канцерогены любой природы;
* аэрозоли преимущественно фиброгенного действия.

Такое официальное разъяснение дал Минтруд в [письме от 04.03.2021 № 15–2/ООГ-581](https://e.ototvet.ru/npd-doc?npmid=97&npid=486916).

**Список контингентов**

Теперь для предварительного медосмотра нужно оформить список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам, а для периодического — список работников, подлежащих периодическим осмотрам (пп. 9 и 21 Порядка). Стаж работника по новому Порядку нужно обязательно указывать в поименном списке работников (п. 23 Порядка).

Направлять список работников на периодический медосмотр в Роспотребнадзор нужно теперь не всем работодателям. Отчет нужно направить только организациям пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинским организациям и детским учреждениям, а также некоторым другим работодателям, в которых работники проходят медосмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (п. 22 Порядка).

**Направление на медосмотр**

Можно оформить направление на медосмотр в электронном виде. Но для этого и у работодателя, и у работника должна быть электронная подпись (п. 9 Порядка).

Добавили реквизиты, которые нужно прописывать в направлении на медосмотр: пол работника, телефон и электронный адрес медорганизации и работодателя, номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования (п. 9 Порядка).

**Документы работника**

Полис обязательного (добровольного) страхования должен представить работник при медосмотре в дополнение к документам по действующим правилам (п. 11 Порядка).

**Кого направлять на предварительный и периодический медосмотры**

На предварительный медосмотр направить сотрудников, которые принимаются на работу:

с вредными или опасными условиями труда (перечни вредных факторов и работ утверждены приказом Минздрава, Минтруда от 31.12.2020 № 988н/1420н);

связанную с движением транспорта (ст. 328 ТК);

под землей (ст. 330.3 ТК);

в организации пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинские организации, детские учреждения (ст. 213 ТК);

в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (ст. 324 ТК);

вахтовым методом (ст. 298 ТК);

как спортсменов (ст. 348.3 ТК);

Если работнику еще нет 18 лет, направьте его на медосмотр вне зависимости от работы, на которую он устраивается (ст. 266 ТК).

На периодический медосмотр направляются тех же работники, что и на предварительный, за исключением сотрудников, которых привлекают к работе вахтовым методом, а также к работе на Севере из других местностей. Таких работников нужно направлять на периодический медосмотр, только если есть дополнительное основание.

**Кого направлять на ежедневный медосмотр**

Направляйте на ежедневные медосмотры — предсменные, предрейсовые и послесменные, послерейсовые:

водителей;

работников, которые обслуживают объекты электроэнергетики;

работников железнодорожного транспорта общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов и маневровой работой;

членов экипажей гражданских воздушных судов, диспетчеров управления воздушным движением;

работников, которые заняты на подземных работах.

**Кого направить на внеочередной медосмотр**

Внеочередные медосмотры проводят для тех же категорий работников, которых нужно направить на предварительные и периодические медосмотры. Внеочередной медосмотр нужно организовать:

по просьбе самих работников;

по медрекомендациям специалистов, которые участвовали в предварительных или периодических осмотрах;

по заключению территориальных органов Роспотребнадзора.

Такие правила следуют из статей 213, 219 и 348.3 Трудового кодекса.

Порядок проведения внеочередного медосмотра нормативно не регламентирован. На практике издают приказ и выдают работнику направление.

**Кто оплачивает медосмотры**

Все обязательные медосмотры организует и оплачивает работодатель (абз. 12 ч. 2 ст. 212, ч. 3, 8 ст. 213 ТК). Если работник прошел обязательный медосмотр за свой счет, работодателю нужно компенсировать его затраты.

**Какая ответственность грозит, если не организовать медосмотр**

Если не организовать медосмотр, работодателю грозит административный штраф (ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП). Если из-за отсутствия медосмотра здоровью работника будет нанесен тяжкий вред или наступит его смерть, должностные лица понесут уголовную ответственность (ст. 143 УК).

**ПАМЯТКА** что взять с собой на медосмотр **вставить.**

**МИКРОТРАВМЫ**

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя(статья 226 Микроповреждения (микротравмы)).

Какие документы подготовить:

-Разработать приказ об учете микротравм;

-Положение об учете микротравм, регламент или раздел в Положении о СУОТ. В документе учитывайте специфику организации: оргструктуру и профиль производства:

-форму справки о рассмотрении обстоятельств и причин, которые привели к возникновению микроповреждения Сохранить форму справки и обеспечить ей руководителей структурных подразделений в электронном или бумажном виде после того, как введете учет микротравм;

-Завести журнал учета микротравм работников;

Отдельно подготовьте памятки с краткой информацией, что делать при микротравме. Памятки помогут ознакомить работников с порядком процедуры. Рассказывайте про расследование и учет микротравм на инструктажах, а также разместите информацию в доступных для работников местах, в том числе на сайте организации.

**ПАМЯТКА что делать при микротравме (в папке – ВСТАВИТЬ)**

**Как расследовать и регистрировать микротравмы**

С 1 марта 2022 года каждый работодатель будет обязан учитывать микроповреждения работников, а также рассматривать их обстоятельства и причины (пп. [14](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=607142406&anchor=ZAP22JS3FS#ZAP22JS3FS), [18](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=607142406&anchor=XA00M802MO#XA00M802MO), [25](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=607142406&anchor=ZAP22N43GR#ZAP22N43GR) ст. 1 Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ). Процедуру работодатель организует и ведет самостоятельно. Извещать и отчитываться о происшествиях не нужно. Способ проводить мероприятия работодатель также выбирает сам — обязательной схемы в законе нет.

**Шаг 1. Работник сообщает о микротравме.** Регистрировать микротравму и рассматривать ее обстоятельства и причины на предприятии должны, когда от пострадавшего поступило обращение. Нет обращения работника — нет учета микротравмы. Сообщить о микротравме работник может устно непосредственному руководителю или любому другому представителю работодателя.

**Шаг 2. Представитель работодателя оказывает пострадавшему первую помощь.** Как только непосредственный руководитель или другой представитель работодателя получил информацию о микроповреждении, он оказывает пострадавшему первую помощь или убеждается, что она не нужна.

**Шаг 3.** **Представитель работодателя информирует ответственного за охрану труда.** Непосредственный руководитель или другой представитель работодателя, который получил информацию о микроповреждении, незамедлительно информирует ответственного за охрану труда любым доступным способом. Например, по телефону. Эту обязанность стоит прописать в порядке учета микротравм и обратить на нее особое внимание работников. Ответственному за охрану труда и расследование микротравм следует сообщить:

* Ф. И. О. пострадавшего, должность, структурное подразделение;
* место, дату и время, когда работник получил микротравму;
* краткую информацию об обстоятельствах, при которых работник получил микротравму.

Ответственных за охрану труда, которые будут расследовать микротравмы, назначают приказом. Это могут быть непосредственные руководители, уполномоченные по охране труда или специалист по охране труда. Кто конкретно будет расследовать, решает работодатель исходя из структуры организации. Обязанность расследовать микротравмы рекомендуем закрепить за непосредственными руководителями, которые хорошо знают условия труда на рабочих местах и отвечают за безопасность своих работников. Специалисту по ОТ также следует участвовать в расследовании каждого случая.

Работник вправе лично или через своих представителей участвовать в рассмотрении причин и обстоятельств микротравмы. Отказывать ему в этом нельзя.

**Шаг 4. Ответственный расследует происшествие.**Обстоятельства и причины микротравмы рассматривают за сутки. Для этого запрашивают у пострадавшего объяснение в любой форме и проводят осмотр места происшествия. При необходимости опрашивают руководителя и очевидцев. Цель мероприятия — выявить опасности и потенциальные риски, которые могут привести к серьезным травмам, минимизировать риски или исключить их.

Срок на рассмотрение микротравмы можно продлить до двух календарных дней, если есть обстоятельства, которые препятствуют процедуре. Например, пострадавший не может быстро дать объяснения или ответственный не успевает посетить место происшествия.

**Шаг 5. Ответственный за расследование разрабатывает мероприятия по устранению причин микротравмы.**Чтобы исключить подобную травму в дальнейшем, следует разработать перечень корректирующих мероприятий. Лучше, если его составят совместно руководитель структурного подразделения, специалист по охране труда и пострадавший работник.

При разработке мероприятий учитывайте физическое состояние работника и обстоятельства, при которых он получил микротравму, в том числе условия труда и приемы работы. Изучите, какое оборудование, инструменты, материалы и сырье использовал работник. Проанализируйте, возможны ли схожие ситуации на этом и других рабочих местах. Выявите организационные недостатки в функционировании СУОТ, которые привели к микротравме.

**Шаг 6. Ответственный за расследование заполняет Справку.**В Справке указывают данные о пострадавшем. А также дату, место происшествия, информацию об оказанной первой помощи, время освобождения от работы, обстоятельства, причины микротравмы и предложения по устранению причин. Если работник обращался за медпомощью, записывают дату и время обращения, наименование медучреждения, перечисляют повреждения здоровья у пострадавшего.

+

**Шаг 7. Служба охраны труда регистрирует микротравму в журнале.**Учет микротравм удобно поручить службе ОТ, чтобы специалисты контролировали травматизм в организации. По результатам расследования ответственный оформляет Справку и передает ее в отдел ОТ для учета микротравмы. В журнале указывают данные пострадавшего, место, время, обстоятельства получения микротравмы, ее причины, время обращения в медпункт и диагноз, принятые меры, последствия микроповреждения, Ф. И. О. и должность ответственного лица. Форма журнала рекомендованная, поэтому при необходимости работодатель вправе дополнить ее дополнительными столбцами.