

Межрегиональная (территориальная) Санкт-Петербурга и Ленинградской области организация Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ

Дата образования 13 марта 1931 года

190098, Санкт-Петербург, пл. Труда д. 4, ком. 142, факс (812) 571-54-04 myprofcom@mailru

Информационный Бюллетень Комитета

(Издается с июня 1995 года)



№137

***Примерный перечень
изучаемых документов при проведении
профсоюзного контроля (проверки) по
вопросам охраны труда и (или) профсоюзного
аудита и предъявляемые к ним требования***

Санкт-Петербург
февраль 2017 год

❖ Предназначено для внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюза.

Оглавление

1. Статья 370. ТК РФ Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений **2**
2. Постановление Президиума Межрегиональной организации ПРГУ РФ от 23 ноября 2016 года № 11-10 «Об утверждении Порядка поощрения внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза по итогам проделанной работы» **5**
3. Порядок поощрения внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза по итогам проделанной работы **6**
4. Примерный перечень изучаемых документов при проведении профсоюзного контроля (проверки) по вопросам охраны труда и (или) профсоюзного аудита и предъявляемые к ним требования **9**
5. Отчет о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичных профсоюзных организаций (Формалy) **24**
6. Предложение уполномоченного (доверенного) лица по охране труда Профессионального союза **28**
7. План работы уполномоченных по охране труда **29**

***ИНФОРМАЦИЮ ПО ИНТЕРЕСУЮЩИМ ВАС ВОПРОСАМ ВЫ
МОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ, ОБРАТИВШИСЬ
ПО АДРЕСУ: myprofcom@mail.ru***

НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

www.myprofcom.ru

Статья 370. ТК РФ Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений.

Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений.

Работодатели обязаны в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений общероссийские профессиональные союзы и их объединения могут создавать правовые и технические инспекции труда профсоюзов, которые наделяются полномочиями, предусмотренными положениями, утверждаемыми общероссийскими профессиональными союзами и их объединениями.

Межрегиональное, а также территориальное объединение (ассоциация) организаций профессиональных союзов, действующие на территории субъекта Российской Федерации, могут создавать правовые и технические инспекции труда профессиональных союзов, которые действуют на основании принимаемых ими положений в соответствии с типовым положением соответствующего общероссийского объединения профессиональных союзов.

Профсоюзные инспекторы труда в установленном порядке имеют право беспрепятственно посещать любых работодателей (организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц), у которых работают члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение, для проведения проверок

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений.

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций, работодателей - индивидуальных предпринимателей о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

- предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию средств производства в качестве независимых экспертов;

принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;

- принимать участие в разработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, содержащих нормы трудового права;

- принимать участие в разработке проектов подзаконных нормативных правовых актов, устанавливающих государственные нормативные требования охраны труда, а также согласовывать их в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Профессиональные союзы, их инспекции труда при осуществлении указанных полномочий взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций, работодателями - индивидуальными предпринимателями предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Президиума Межрегиональной организации ПРГУ РФ

23 ноября 2016 года

№ 11-10

Об утверждении Порядка поощрения внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза по итогам проделанной работы

В целях морального и материального поощрения внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза по итогам проделанной работы

Президиум Межрегиональной организации **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Порядок поощрения внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза по итогам проделанной работы» (приложение №1).
2. Установить, что «Порядок поощрения внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза по итогам проделанной работы» (далее - Порядок) вступает в силу с 1 января 2017 года.
3. Подводить итоги работы внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза один раз в полугодие на заседании Президиума Межрегиональной организации.
4. Председателям первичных, территориальных профсоюзных организаций изучить Порядок и руководствоваться им в своей работе.
5. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на технического инспектора труда Шайтора А. А.

Председатель

Т.И. Марченко

**Порядок поощрения внештатных технических инспекторов труда,
уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза по
итогам проделанной работы**

1. МОРАЛЬНОЕ ПООЩРЕНИЕ

За активную работу по защите прав и законных интересов членов Профсоюза по представлению председателя территориальной организации, первичной организации Профсоюза, профсоюзных организаторов (представителей) внештатные технические (правовые) инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда Профсоюза могут быть отмечены профсоюзными наградами (Межрегиональной организации ПРГУ РФ, Центрального комитета Профсоюза, Ленинградской Федерации Профсоюза, Федерации Независимых Профсоюзов России).

2. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПООЩРЕНИЕ

Материальное поощрение за проделанную внештатным инспектором труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда Профсоюза работу определяется по формуле:

$$S = a \times b + c,$$

Где

S – общая сумма поощрения (руб.);

a – базовый размер оплаты за проведение проверки (руб.) : (10% от МРОТ, установленном на федеральном уровне);

b – коэффициент качества (b = 0...1);

c – дополнительное поощрение (руб.).

b - коэффициент качества включает в себя: $b = b1 + b2$

b1 – коэффициент объёма и качества изученных вопросов, согласно разработанному перечню (Приложение 2), определяется в соответствии с представленной справкой и подтверждающими документами, и устанавливается в пределах от 0 до 0,5.

b2– коэффициент соблюдения сроков предоставления отчета (отчет представляется в виде **справки в течение 5 рабочих дней** со дня проведения проверки). Коэффициент устанавливается в размере **0,5** и уменьшается на **0,1** после **каждых 5 рабочих дней** просрочки предоставления отчета в Комитет Межрегиональной организации.

с - дополнительное поощрение за дополнительный объем работы (обучение или содействие в обучение профсоюзного актива, помощь в составление инструкций, раздела «Охрана труда» коллективного договора и др.) устанавливается:

1) Президиумом Комитета Межрегиональной организации Профсоюза для территориальных и первичных профсоюзных организаций Профсоюза, находящихся на централизованном бухгалтерском обслуживании по ходатайству председателей первичных, территориальных профсоюзных организаций, профсоюзных организаторов (представителей).

2) Постановлением выборного профсоюзного органа первичных, территориальных профсоюзных организаций, имеющих статус юридического лица.

Пример расчета суммы поощрения внештатного технического инспектора, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда Профсоюза за проделанную работу:

НАПРИМЕР: за первое полугодие работы внештатный технический инспектор труда проверил 3 организации .

1) По первой проверке внештатный технический инспектор представил отчет в полном объеме, но через 15 дней, после ее проведения.

а - базовый размер установлен в размере 600 руб.

б- коэффициент качества определяется следующим образом:

b1 = 0,5 (начисляется в полном объеме, так как справка была представлена в соответствии с требованиями).

b2 = 0,3 (начисляется частично, из-за задержки на 10 дней предоставления отчета);

При сложении коэффициент качества получается следующим:

$$b = b1 + b2 = 0,3 + 0,5 = 0,8$$

Таким образом, сумма поощрения по итогам первой проверки составит:

$$S1 = a \times b = 600 \times 0,8 = 480 \text{ руб.}$$

2) По второй проверке внештатный технический инспектор представил отчет в течение 5 дней, после ее проведения, но не в полном объеме.

a - базовый размер установлен в размере 600 руб.

b - коэффициент качества определяется следующим образом:

$b1 = 0,25$ (начисляется частично, так как справка содержала не всю информацию в соответствии с требованиями).

$b2 = 0,5$ (начисляется в полном объёме, так как справка была представлена в установленный срок).

При сложении коэффициент качества получается следующим:

$$b = b1 + b2 = 0,5 + 0,25 = 0,75.$$

Таким образом, сумма поощрения по итогам второй проверки составит:

$$S2 = a \times b = 600 \times 0,75 = 450 \text{ руб.}$$

3) По третьей проверке внештатный технический инспектор представил отчет в течение 5 дней, после ее проведения, и в полном объеме.

a - базовый размер установлен в размере 600 руб.

b - коэффициент качества определяется следующим образом:

$b1 = 0,5$ (начисляется в полном объеме, так как справка была представлена в соответствии с требованиями).

$b2 = 0,5$ (начисляется в полном объёме, так как справка была представлена в установленный срок).

При сложении коэффициент качества получается следующим:

$$b = b1 + b2 = 0,5 + 0,5 = 1.$$

Таким образом, сумма поощрения по итогам третьей проверки составит:

$$S3 = a \times b = 600 \times 1 = 600 \text{ руб.}$$

**Общая сумма поощрение за 3 проведенные проверки внештатным
техническим инспектором труда составит:**

$$S = (S1 + S2 + S3) + c, \text{ руб.}$$

$$S = (480 \text{ руб.} + 450 \text{ руб.} + 600 \text{ руб.}) + c = 1530 \text{ руб.} + c$$

Решения о поощрении внештатных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза принимаются на заседаниях Президиума Комитета Межрегиональной организации Профсоюза или выборного профсоюзного органа первичных, территориальных организаций Профсоюза (имеющих статус юридического лица).

В данном случае:

$c = 500 \text{ руб.}$ (Президиум Комитета Межрегиональной организации Профсоюза по ходатайству председателя ТПО установил дополнительное поощрение за дополнительную общественную деятельность).

$$\text{Тогда: } S = 1530 \text{ руб.} + 500 \text{ руб.} = 2030 \text{ руб.}$$

Приложение № 2
к Постановлению Президиума
Межрегиональной организации ПРГУ РФ
от 23.11.16г. № 11-10

**Примерный перечень
изучаемых документов при проведении профсоюзного контроля
(проверки) по вопросам охраны труда и (или) профсоюзного аудита
и предъявляемые к ним требования**

Наличие документов	Требования, предъявляемые к запрашиваемым документам и информация, которую необходимо отразить в справке по итогам проверки	Основания
1. Штатное расписание	Необходимо! -снять копию штатного расписания (для использования во время проверки, составления справки и проекта Представления); копию штатного расписания представить в Комитет Межрегиональной организации ПРГУ РФ -выборочно проверить 3 трудовых договора, обратив внимание на соответствие наименования (названия) должности, указанной в трудовом договоре работника и в штатном расписании организации. Работники, занятые на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными	<i>Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной</i>

	<p>особыми условиями труда являются</p> <p>льготной категорией, наименование должности является важным при оформлении досрочной трудовой пенсии.</p> <p>Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание составляется и утверждается конкретной датой и вводится в действие приказом (распоряжением) руководителя организации.</p> <p>В штатном расписании должна быть итоговая численность штатных единиц.</p> <p>В графе 4 "Количество штатных единиц": предусматривается содержание неполных штатных единиц с учетом особенностей работы по совместительству в соответствующих долях (0,25; 0,5; 0,75).</p> <p>По итоговым результатам проверок Рострудинспекции, наибольшее количество недочетов выявляется при заполнении графы "оклад" штатного расписания.</p> <p>При заполнении данной графы обратить внимание на часто допускаемые ошибки. Часто указывается не конкретный размер, а диапазон значений заработной платы (Например: 5000 -7000 рублей). Возможно, что два человека, занимающие одинаковые должности в одной организации, могут работать по-разному и получать разную зарплату. Для отражения таких особенностей в штатном расписании существует специальная граф "надбавки" или вводят однотипные, по сути, штатные единицы.</p>	<p><i>учетной документации по учету труда и его оплаты».</i></p>
<p>2. Фонд оплаты труда и фактическая численность работников (на данный момент)</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Запросить и отразить в справке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовой фонд оплаты труда в организации (если это не будет указано в штатном расписании); - фактическую численность работников трудоустроенных на данный момент в организации (включая совместителей и наемный состав); - количество членов профсоюза и подтверждающие документы (например: наличие заявлений о вступлении в Профсоюз (в профкоме) или наличие заявлений об удержание профсоюзных взносов (в бухгалтерии); - средний размер удержания профсоюзных взносов. 	<p>-</p>

	Обратить внимание на сумму удержаний профсоюзных взносов (сумма удержаний должна быть со всех видов заработной платы, в том числе и премий).	
3. Должностные инструкции	<p>Необходимо!</p> <p>Запросить и отразить в справке наличие Должностных инструкций на каждую должность, проверить порядок ознакомления с ними. Выборочно проверить 2-3 инструкции, обратив внимание на год их принятия, подписи утверждения.</p> <p>Должностная инструкция - это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности, для его эффективной работы.</p> <p>Подробная должностная инструкция содержит разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие положения (наименование должности, структурного подразделения и т.д.); - требования к квалификации (уровень образования, знаний, умений и навыков, соответствующих названной должности); - должностные обязанности (подробное описание того, что специалист должен делать); - права специалиста (в том числе с указанием своевременного получения зарплаты, использования ресурсов организации для исполнения должностных обязанностей, получение обратной связи от руководителя и пр.); - права и обязанности руководителя (этот пункт разъясняет специалисту обязанности и полномочия его руководителя); - ответственность специалиста. <p>Требования должностной инструкции являются обязательными для исполнения сотрудником. Работник должен быть ознакомлен с инструкцией под роспись. Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах, второй экземпляр выдают сотруднику</p>	<p>Квалификационн ый справочник должностей</p> <p>руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37)</p>
4. Положение об организации	<p>Необходимо!</p> <p>Изучить Положение об организации работы по охране труда,</p>	<p>Пост. Минтруда РФ от 8.02.2000г. №14 «Об</p>

<p>работы по охране труда</p>	<p>отметив в отчете: когда и кем оно разработано, год принятия, подпись руководителя и печать организации.</p> <p>Положение разрабатывается в каждом учреждении (организации) на основе типовых положений и согласно «Рекомендациям по организации работы службы охраны труда в организации» (Постановление Минтруда РФ от 8.02.2000 г. №14). В Положении предусматривается специфика работы, ответственность руководителя учреждения, специалиста по охране труда и работников организации.</p>	<p>утверждении Рек-ций по орг-ции работы службы охраны труда" Приказ Минтруда от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комиссии по охране труда"</p>
<p>5. Приказ о возложении ответственности(обязанностей) за работу по охране труда</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Запросить копию приказа. Отобразить данные по ответственному за охрану труда в организации (ФИО, должность, процент доплаты за работу по охране труда).</p> <p>Согласно статье 212 ТК РФ в организации приказом руководителя должны быть определены ответственные лица за организацию безопасной работы, охрану труда в организации (учреждении) и в структурных подразделениях.</p>	<p>ст. 212 ТК РФ Постановление Минтруда РФ от 8.02.2000г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации"</p>
<p>6. Удостоверения установленного образца об обучении</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Проверить наличие имеющихся удостоверений (у руководителя, заместителей, руководителей подразделений и т.д., а так же у специалиста по охране труда).</p> <p>Отобразить данные по обучению (где и когда было пройдено обучение, срок действия удостоверений).</p> <p>Согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» руководитель (директор), его заместители, руководители структурных подразделений (отделов и др.) или все специалисты, у которых в подчинении есть хотя бы один сотрудник (работник)</p> <p>должны проходить обучение по охране труда с выдачей удостоверения установленного образца. А так же удостоверение должен иметь специалист (инженер) по</p>	<p>Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003г. №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".</p> <p>ГОСТ 12.0.004-90</p>

	охране труда, работник, на кого возложены данные обязанности. ст. 225 ТК РФ	
7.Инструкции по охране труда	<p>Необходимо!</p> <p>Проверить и отразить в справке наличие инструкций по всем видам работ или профессий. Обратить внимание на год принятия инструкции, наличие подписи руководителя и согласования с профсоюзным комитетом. На выбор просмотреть 3-5 инструкций. Инструкция должна содержать требуемые разделы, а так же подпись сотрудника (-ов), изучивших данную инструкцию.</p> <p>Инструкции по охране труда разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений, в соответствии с профессией или видом выполняемой работы (п.7.15, 7.16 Постановления Минтруда РФ от 8.02.2000г. №14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»). Основой для разработки инструкций служат межотраслевые или отраслевые типовые инструкции по охране труда, с учетом конкретных условий работы. Все инструкции должны быть пронумерованы, подписаны руководителем, согласованы с профсоюзной организацией с указанием даты подписания. Подписанный экземпляр инструкции хранится у ответственного по охране труда, копии у руководителей отделов, управлений, третий экземпляр инструкции выдается под роспись сотруднику.</p> <p>Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ общие требования безопасности, ◆ требования безопасности перед началом работы, ◆ требования безопасности при выполнении работы, ◆ требования безопасности в аварийных ситуациях, ◆ требования безопасности по окончании работы. <p>Проверка и пересмотр инструкций по охране труда для работников производится не реже одного раза в 5 лет. Если в течение срока действия инструкций по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок (приказом руководителя).</p>	<p>ст. 212 ТК РФ</p> <p>Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.) Постановление Минтруда РФ от 8.02.2000г. №14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»</p>

8.Перечень инструкций по охране труда	<p>Необходимо! Ознакомиться с перечнем инструкций по охране труда (его наличием), проверить нумерацию перечня в соответствие номерами разработанных инструкций. Перечень инструкций по охране труда составляется на основе разработанных инструкций по охране труда и утверждается работодателем. Перечень хранится в службе охраны труда (или у специалиста по охране труда). Копии перечня должны быть в каждом структурном подразделении</p>	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
9. Программа вводного инструктажа и журнал регистрации вводного инструктажа	<p>Необходимо!</p> <p>Проверить и отразить в справке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие журнала, его ведение (в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90); - проведение инструктажей всех сотрудников с указанием ФИО (полностью) лица, проводившего инструктаж (ответственного или инженера по охране труда); - наличие программы проведения вводного инструктажа. <p>Программа проведения вводного инструктажа и журнал регистрации вводного инструктажа должны быть выполнены по нормам ГОСТ 12.0.004-90. Программа должна содержать: общие сведения об организации, основные положения законодательства, касающиеся вопросов охраны труда, организация работы по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка и др. Журнал регистрации вводного инструктажа должен храниться у специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда в учреждении), а так же должен быть пронумерован, прошнурован и подписан лицом ответственным за его ведение, скреплен печатью организации. Вводный инструктаж проводится с каждым принятым (трудоустроенным) сотрудником на работу с записью в журнале.</p>	ГОСТ 12.0.004-90 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения"
10.Программы проведения инструктажей на рабочем месте и журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.	<p>Необходимо!</p> <p>Проверить и отразить в справке наличие журналов и программ проведения первичных инструктажей, правильность их ведения (в соответствии с ГОСТ).</p> <p>Инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) проводит непосредственный руководитель работ (начальник структурного подразделения, управления, отдела, зам.директора и др.), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.</p>	ГОСТ12.0.004-90 "Система стандартов безопасности труда Организация обучения безопасности

	<p>Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы. Повторный инструктаж проходят все работники не реже</p> <p>одного раза в шесть месяцев (не реже 1 раза в 3 месяца для работ с опасными и вредными факторами).</p> <p>Журналы проведения инструктажей на рабочем месте должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны специалистом по охране труда и скреплены печатью организации. Журналы хранятся у руководителей структурных подразделений. Первичные инструктажи на рабочем месте разрабатываются на каждый вид работ или профессию.</p> <p>ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие сведения о процессе работы, рабочем месте, опасных и вредных производственных факторах. 2. Безопасная организация труда и содержание рабочего места. 3. Порядок подготовки к работе. 5. Безопасные приемы и методы работы, действия работника при возникновении опасной ситуации. 6. Средства индивидуальной защиты. 7. Обязанность и действия работника при аварии, взрыве, пожаре. Способ применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты, сигнализации, места их расположения. 	<p>труда</p> <p>Общие положения"</p>
<p>11. Журнал учета инструкций по охране труда</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Изучить и отразить в справке наличие и оформление журнала (в соответствии с «Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда» утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г. (Приложение №2)), его ведение, учет разработанных инструкций.</p> <p>В журнале учета инструкций по охране труда для работников, ведется учет всех разработанных инструкций. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации.</p>	<p>Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г. (Приложение №2)</p>

<p>12. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Изучить и отразить в справке наличие и оформление журнала (в соответствии с «Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда» утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г. (Приложение №3)), его ведение, учет выданных инструкций ответственным лицом.</p> <p>В журнале ведется учет всех выданных на руки инструкций по охране труда после проведения инструктажа любого вида (с подписью получающего). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации.</p>	<p>Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г. (Приложение №3)</p>
<p>13. Приказ о назначении ответственного о лица за электрохозяйство</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Запросить и отразить в справке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство (ФИО и должность ответственного за электробезопасность); - наличие удостоверения по обучению на IV группу допуска по электробезопасности. <p>В каждом учреждении должен быть назначен ответственный за электробезопасность (электрохозяйство), а так же обучен на IV группу допуска по электробезопасности. Каждый год производится переаттестация на данную группу.</p> <p>У потребителей, не занимающихся производственной деятельностью, электрохозяйство которых, включает в себя только устройства, осветительные установки и переносное электрооборудование номинальным напряжением не выше 380В, ответственный за электрохозяйство может не назначаться (пункт 1.2.4. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (Приказ Министерства энергетики РФ от 13 января 2003 г. № 6).</p> <p>В этом случае руководитель Потребителя ответственность за безопасную эксплуатацию электроустановок может возложить на себя по письменному согласованию с местным органом гос. энергоснабжения путем оформления соответствующего заявления-обязательства (Приложение №1 к настоящим Правилам) без проверки знаний.</p>	<p>Приказ Мин-ватруда и социальнойзащиты РФ от 24 июля 2013г. №328нОб утверждении правил по охране труда при эксплуатации электроустановок ПТЭЭП.</p> <p>Приказ Министерства энергетики РФ от 13 января 2003г. №6"Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей"</p>

<p>14. I группа допуска по электро-безопасности, журнал проведения инструктажа</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал регистрации инструктажа для работников с I группой допуска по электробезопасности, его ведение (в соответствии со всеми требованиями); - даты проведения инструктажей, ФИО и должность проверяющего (данные отразить в справке). <p>Требования проверки знаний не электротехнического персонала с группой I по электробезопасности указаны в Правилах технической эксплуатации электроустановок потребителей, в соответствии с которыми группа I по электробезопасности присваивается не электротехническому персоналу, связанному с работой, при выполнении которой, может возникнуть опасность поражения электрическим током (т. е. всем сотрудникам каким-либо образом, связанным с электрическим током, в том числе и работникам копировальных устройств, компьютеров и др.).</p> <p>Журнал проверки знаний у персонала с группой I по электробезопасности ведется в одном экземпляре, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью, заверен подписью ответственного лица.</p> <p>Группа по электробезопасности I не электротехническому персоналу присваивается после ежегодной проверки знаний (в виде инструктажа) ответственным за электрохозяйство в организации, или по его письменному указанию лицом с группой по электробезопасности не ниже IV. Удостоверения о проверке знаний при этом выдавать не требуется. Перечень профессий не электротехнического персонала, которому присваивается I группа допуска по электробезопасности, определяется руководством совместно со специалистом по охране труда. Лица, с группой I по электробезопасности должны иметь элементарное представление об опасности электрического тока, мерах безопасности при работе с электрооборудованием обслуживаемого участка, а также должны быть знакомы с правилами оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2013 г. №328н «Об утверждении правил по охране труда при эксплуатации электроустановок». ПТЭЭП.</p> <p>Приказ Министерства энергетики РФ от 13 января 2003г. №6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей"</p>
<p>15. Журнал регистрации</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Проверить и отразить в справке наличие:</p>	<p>Приказ МЧС РФ</p>

<p>инструктажа по пожарной безопасности</p>	<p>- удостоверения о прохождении обучения по пожарно-техническому минимуму руководителя и ответственного лица (сроком на 3 года);</p> <p>- инструкций по пожарной безопасности и журнала регистрации проведения инструктажей.</p> <p>В каждой организации необходимо ведение журнала регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Должна быть разработана программа и инструкция проведения данного инструктажа. Инструктаж проводит ответственный за пожарную безопасность в учреждении, прошедший обучение по пожарно-техническому минимуму. (Согласно - Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. № 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций").</p>	<p>от 12 декабря 2007 г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности» Обучение мерам пожарной безопасности</p>
<p>16. Журнал регистрации несчастных случаев</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Проверить и отразить в справке наличие журнала регистрации несчастных случаев, который должен быть оформлен согласно Постановлению Минтруда РФ от 24.02.2002 №73.</p> <p>При наличии несчастных случаях запросить копии актов по форме Н-1.</p> <p>В каждой организации должен быть заведен журнал регистрации несчастных случаев в организации. Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73.</p> <p>Журнал хранится 45 лет (он должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью).</p>	<p>Постановление Мин-труда РФ от 24 октября 2002 №73</p>
<p>17. Специальная одежда, обувь и средства СИЗ, карточки выдачи спецодежды.</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Проверить и отразить в справке:</p> <p>- наличие перечня бесплатно-выдаваемой специальной одежды, обуви и других СИЗ (сверяясь со штатным расписанием). Перечень является приложением к коллективному договору организации (учреждения).</p> <p>- выдачу спецодежды работникам, её объем. Запросить выборочно 5-7 карточек выдачи спецодежды и СИЗ, проверить их содержание и ведение.</p> <p>В каждой организации должен быть разработан перечень</p>	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной</p>

	<p>бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, а так же карточки учета и выдачи спецодежды, спец.обуви. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н. Перечень составляется согласно типовым нормам выдачи СИЗ по профессиям.</p> <p>При проверке социальных учреждений необходимо!</p> <p>Выяснить периодичность выдачи денежной компенсации социальным работникам.</p>	<p>обувью и другими средствами индивидуальной защиты»</p>
<p>18.Бесплатные смывающие и (или) обезвреживающие средства</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Проверить и отразить в справке наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечня рабочих мест и (или) список работников, которым необходима выдача бесплатных смывающих и (или) обезвреживающих средств. - карточки выдачи средств. <p>Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».</p> <p>Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ От 17 декабря 2010г. №1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)обезвреживающими средствами</p>
<p>19.Специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест)</p>	<p>Необходимо!</p> <p>Запросить и отразить в справке следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество мест в организации подлежащих СОУТ; - количество аттестованных рабочих мест на данный момент; 	<p>Ст. 212 ТК РФ</p> <p>Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной</p>

СОУТ	<p>- наличие карт СОУТ (аттестации) и сводной ведомости. Количество рабочих мест, которым по итогам СОУТ (аттестации рабочих мест) установлены надбавки, дополнительные отпуска. Проверить наличие выплат и предоставление дополнительного отпуска (на основании подтверждающих документов);</p> <p>- о сумме, затраченной на проведение СОУТ;</p> <p>- о планируемых финансовых затратах по специальной оценке условий труда в текущем или следующем году.</p> <p>С 1 января 2014 года в РФ действует Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» (от 28.12.2013 № 426-ФЗ). СОУТ заменила собой процедуру аттестации рабочих мест. Специальной оценке условий труда подлежат все рабочие места в организации. В тех организациях, где была проведена аттестация рабочих мест – она будет действовать в течении 5 лет с года проведения аттестация (то есть там проведение спец.оценки до этого периода не требуется).</p>	<p>оценке условий труда»</p> <p>Федеральный закон от 28.12.2013 №421-ФЗ "О специальной оценке условий труда"</p>
20.Медицинские осмотры	<p>Необходимо!</p> <p>Изучить практику проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров сотрудников. В справке отразить:</p> <p>- наличие утвержденного перечня профессий и (или) работ, требующих обязательного прохождения медосмотров;</p> <p>- за счет каких средств и когда был проведен (запланирован) медицинский осмотр сотрудников в текущем году.</p> <p>В каждой организации должен быть разработан перечень профессий, требующих обязательного прохождения периодических медицинских осмотров, согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 года № 302н (Приложения к приказу 1,2,3). В организации должен быть обеспечен контроль по прохождению медицинских осмотров при поступлении на работу всех новых сотрудников. Предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры должны проводиться за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ).</p> <p>Согласно Письму Минтруда и социальной защиты РФ от 21 марта 2014 года офисные работники (административный персонал), которые трудятся за</p>	<p>Ст. 213 ТК РФ</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 года № 302н (Приложения к приказу 1,2,3).</p> <p>Письмо Минтруда и социальной защиты РФ от 21 марта 2014 г. №15-2/ООГ-242 «О прохождении работниками обязательных периодических медицинских осмотров» (п.3.2.2.4 Приказа</p>

	компьютером 50% рабочего времени и более проходят периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя 1 раз в 2 года (невролог, офтальмолог).	Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 года № 302н).
21. Коллективный договор. Раздел «Охрана труда»	<p>Необходимо! Изучить и отразить в справке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие коллективного договора, год его принятия, ФИО руководителя и ФИО председателя профкома; - основные гарантии и компенсации сотрудников, предусмотренные в нем. - раздел «Охрана труда» и льготы предусмотренные в нём. <p>Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (профсоюзных организаций). Наличие коллективного договора обязательно для каждого трудового коллектива независимо от его численности. Документ имеет юридическую силу.</p> <p>Перечень приложений к коллективному договору К коллективному договору могут прилагаться следующие локальные нормативные правовые акты, согласованные с выборными профсоюзным органом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка; - положение об оплате труда; - положение о премировании работников; - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя; - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; - список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования); - список работников, которым устанавливаются компенсационные доплаты за работу во вредных или опасных условиях; - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и др. - Соглашение по охране труда - документ правовой формы 	<p>Ст.40 ТК РФ</p> <p>Ст.41 ТК РФ</p> <p>Федеральный закон от 12 января 1996 г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"</p>

	по планированию и проведению трудовых мероприятий, заключаемый между профсоюзной организацией и работодателем, может являться так же приложением к коллективному договору.	
22. План мероприятий по охране труда	<p>Необходимо!</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план мероприятий и смету расходов по охране труда (или иной документ отражающий сумму выделенных средств на охрану труда) в предыдущем году. - план мероприятий по охране труда (и смету расходов) на текущий год, отразив предусмотренные мероприятия. <p>В план мероприятий по охране труда могут быть включены: специальная оценка условий труда, медицинские осмотры, приобретение спец.одежды, обучение вопросам охраны труда, приобретение оборудования, инструментов (в том числе: рабочих столов, компьютеров, светильников и др.), улучшающих условия труда работников.</p>	
23. Уполномоченный по охране труда	<p>Необходимо!</p> <p>Отразить в справке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, избранных в организации (запросить протоколы собрания профсоюзной организации по выборам уполномоченных по охране труда), а так же были ли обучены они по спец. программе по охране труда; <p>Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда – представители работников, осуществляющие общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда. Их основными задачами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда; консультирование работников по вопросам ОТ; - оформление ОТЧЕТА по форме 1-у (1 раз в полгода); - участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, мероприятий по устранению выявленных недостатков; - а так же участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, по обследованию технического состояния зданий, сооружений, машин, механизмов, оборудования на их соответствие нормам и правилам по охране труда. 	<p>Постановление Исполкома ФНПР от 18 октября 2006г. № 4-3 "О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюза";</p> <p>Постановление Исполкома ФНПР от 26 сентября 2007 г. № 4-6"О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченным и (доверенными)</p>

		и лицами профсоюзов"
24.Протоколы заседания профкома	Необходимо! Запросить у председателя профсоюзного комитета: - протоколы заседания комитета и собраний профсоюзной организации; - отразить в справке периодичность заседаний и собраний согласно Уставу Профсоюза, повестки дня данных заседаний.	Устав Общероссийского Профсоюза

***В справке, направляемой техническому инспектору труда Профсоюза указать:**

- полное наименование организации (учреждения);
- ФИО председателя профкома;
- ФИО руководителя;
- электронный адрес организации;
- контактный телефон.



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФСОЮЗА НЕ МОЖЕТ БЫТЬ:**

**- ПОДВЕРГНУТ ДИСЦИПЛИНАРНОМУ
ВЗЫСКАНИЮ,**

**-ПЕРЕВЕДЕН НА ДРУГУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ,**

- НЕ МОЖЕТ БЫТЬ УВОЛЕТ

**БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСИЯ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

_____ (подпись Председателя первичной организации Профсоюза) (Ф.И.О.)

Отчет

**о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда
первичных профсоюзных организаций**

_____ (наименование организации профсоюза)

за _____ год

№ п.п.	Наименование показателей	Код строки	Период	
			отчет- ный	преды- дущий
1	2	3	4	5
1.	Проведено проверок (обследований), при этом:	01		
1.1	выявлено нарушений	02		
1.2	выдано заполненных бланков Предложений	03		
2.	Количество совместных проверок (обследований):	04		
2.1	со службой (инженерами) по охране труда	05		
	- выявлено нарушений	06		
2.2	в составе комитетов (комиссий) по охране труда	07		
	- выявлено нарушений	08		
2.3	с техническим инспектором труда	09		
	- выявлено нарушений	10		
2.4	с территориальными органами государственного надзора и контроля	11		
	- выявлено нарушений	12		

3.	Количество пунктов мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения по охране труда), реализованных в учреждениях по предложению уполномоченных, %	13		
4.	Количество внедренных предложений направленных на улучшение условий и безопасности труда	14		
5.	Количество выданных предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровья работников	15		
6.	Состояние травматизма в учреждении:	х	х	х
6.1	коэффициент частоты (Кч) [*]	16		
6.2	коэффициент тяжести (Кт) ^{**}	17		
7*.	Уровень безопасности в учреждениях, %	18		
8.	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в образовательных учреждениях, кол.	19		
9.	Количество рассмотренных трудовых споров связанных с условиями труда (в составе комиссий), кол.	20		
10.	Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, кол.	21		
11.	Наличие стендов, уголков по охране труда, где работают уполномоченные, кол.	22		

Приложение: Пояснительная записка на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

Уполномоченный по охране труда _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание:

* Кч= Общее число Н.С. x 1000: Общее число работающих

** Кт = Общее количество дней нетрудоспособности: Общее число Н.С.

Порядок заполнения формы отчетности

1. В пункте 1 учитывается количество проверок (обследований), проведенных непосредственно уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченными).

2. В пункте 1.1 указывается количество выявленных нарушений, зафиксированных в журналах, дневниках и других документах, установленной формы.

3. В пункте 1.2 учитывается количество выданных уполномоченными предложений установленной формы (приложение № 2).

4. В пункте 2.1 учитываются совместные проверки и выявленные нарушения со службой охраны труда (инженером по охране труда (не учитываются проверки, проведенные непосредственно службой охраны труда).

5. В пункте 2.2 учитываются совместные проверки (обследования) и выявленные при этом нарушения в составе комитета (комиссии) по охране труда.

6. В пункте 2.3 указывается количество проверок (обследований) и выявленных нарушений совместно со штатным техническим инспектором труда.

7. В пункте 2.4 отражается количество совместных проверок (обследований) и выявленных нарушений с государственной инспекцией труда и другими органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8. В пункте 3 указывается уровень реализации мероприятий по охране труда коллективных договоров (соглашений по охране труда) по предложениям уполномоченного (в процентах).

9. В пункте 4 фиксируется количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда, которые были внесены уполномоченными.

10. В пункте 5 указывается количество предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровья работников, оформленных по установленной форме (приложение № 2).

11. В пунктах 6.1, 6.2 численные значения коэффициентов частоты (Кч) и тяжести (Кт) определяются совместно со службой охраны труда для участка (подразделения), где работает уполномоченный.

12. Пункт 7 заполняется в том случае, если внедрена система оценки уровня безопасности, основанная на методе наблюдения, охватывающем важнейшие составляющие части безопасности труда.

13. В пункте 8 указывается количество несчастных случаев на производстве, в расследовании которых принимали участие уполномоченные в качестве члена комиссии.

14. В пункте 9 указывается количество трудовых споров по вопросам условий и охраны труда, в разрешении которых принимали участие уполномоченные в качестве члена комиссии.

15. Пункт 10 заполняется на основании актов приемочных комиссий.

16. В пункте 11 отражается наличие стендов, уголков по охране труда на участке (цехе), содержащего информацию о деятельности уполномоченных.

Пояснительная записка

В пояснительной записке к цифровому материалу (форма 1-У) необходимо привести примеры работы уполномоченных по направлениям их деятельности. В записке отразить тематические проверки и обследования состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда; санитарно-бытовых помещений; рабочих мест на предмет обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты; по выполнению мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями и др.

А также в записке отразить результаты проверок, обследований, наблюдений (с кем проводились, характерные нарушения, приведение конкретных примеров).

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА**

_____ N _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

_____ (наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

N п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное
(доверенное) лицо
по охране труда

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Предложение получил _____
(дата, подпись)

«Утверждаю»

Председатель профсоюзного комитета профорганизации

_____ Председатель профорганизации

(подпись, печать)

«__» декабря 20 г.

П Л А Н

работы уполномоченных по охране труда на 20 год

№п.п.	МЕРОПРИЯТИЯ	Время проведения	Примечание
1	Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательства и других нормативных актов об охране труда, состоянием охраны труда, в том числе:	Постоянно	
1.1.	— за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда	В течение года	
1.2.	— соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;	Постоянно	
1.3.	— правильностью применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке);	Постоянно	
1.4.	— обеспечением руководителями работ требований безопасной организации работ повышенной опасности.	Постоянно	
2	Участие в работе комиссий (в качестве представителя работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.	В дни проведения внезапных проверок и в проведении Дня О.Т.	
3	Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний, улучшению условий труда работников для	III кв.	

	включения в коллективный договор.		
4	Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения (работ) о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.	В течение года	
5	По поручению председателя профсоюзного комитета участие в расследовании несчастных случаев на производстве.	При необходимости	Для уполномоченных, входящих в совместную комиссию по О.Т.
6	Информирование работников подразделения (службы), в котором он является уполномоченным, о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда на предприятии (в своих подразделениях), проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.	В дни проведения производственных собраний, при проведении техучебы.	
7	Участие в рассмотрении трудовых споров по О.Т., связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором	В течение года	Для уполномоченных, входящих в комиссию по трудовым спорам по О.Т.
8	Сбор у работников своей службы, подразделения предложений для включения в план работы (на следующий год).	IV кв.	
9	Составить списки на обучение в 201 г. по специальной программе «Уполномоченный по охране труда» на курсах, организованных профкомом .	При формировании групп.	Для вновь избранных в состав уполномоченных .
10	Самостоятельное изучение новой поступающей литературы по охране труда, Законов и Положений РФ по охране труда.	Постоянно	
11	Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.	В течение года	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗА



**ПРОЙДИ ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ
ТРУДА И РЕГУЛЯРНО ПОСЕЩАЙ
СЕМИНАРЫ**

**АКТИВНО
РАБОТАЙ В
КОМИССИИ ПО
ОХРАНЕ ТРУДА**



**НЕ РЕЖЕ 2-Х РАЗ В ГОД
ОСУЩЕСТВЛЯЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ
КОНТРОЛЬ ПО ВОПРОСАМ
ОХРАНЫ ТРУДА**

**ИНФОРМИРУЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА
О СВОЕЙ РАБОТЕ**



**Комитет Межрегиональной
организации Профсоюза
314-94-34 / 571-54-31**



www.myprofcom.ru