

?? Какими документами оформляется расследование несчастного случая??

▲ Работодатель должен знать, каким документом регламентируется порядок расследования несчастных случаев.

▲ С 1 сентября 2022 года действует Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве, утвержденное приказом Минтруда от 20.04.2022 № 223н

▲ В приложении 2 к приказу № 223н приведены формы документов, которые потребуется заполнить в процессе расследования несчастных случаев.

▲ Всего в приложении 11 унифицированных форм.

▲ Полный перечень документов по расследованию несчастного случая, приведенный в приказе № 223н:

- ◆ Извещение о несчастном случае на производстве (групповом, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом);
- ◆ Акт о несчастном случае на производстве, форма Н-1;
- ◆ Акт о несчастном случае на производстве, форма Н-1ПС;
- ◆ Акт о несчастном случае на производстве, форма Н-1ЧС;
- ◆ Акт о расследовании группового несчастного случая;
- ◆ Акт о расследовании обстоятельств происшествия, предполагающего гибель работника в результате несчастного случая;
- ◆ Заключение государственного инспектора труда;
- ◆ Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица);
- ◆ Протокол осмотра места несчастного случая;
- ◆ Сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах;
- ◆ Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

!!Как согласовать и утвердить план мероприятий по охране труда!!

▲ Шаг 1. Основываясь на типовом перечне, утвержденном приказом Минтруда № 771н, выберите основные мероприятия по улучшению условий и охраны труда, а также снижению уровней профессиональных рисков.

▲ Шаг 2. Получите расшифровку расходов на охрану труда за прошлый год из бухгалтерии и сопоставьте ее с текущим планом мероприятий по охране труда. Это поможет выявить невыполненные мероприятия, которые можно включить в План следующего года.

▲ Шаг 3. Запросите у кадровой службы информацию о числе новых работников и планируемых рабочих местах на текущий год. Это позволит определить необходимость проведения первичного обучения по охране труда, предварительных медосмотров и внеплановых спецоценок на соответствующих рабочих местах.

▲ Шаг 4. Проведите проверки подразделений и общайтесь с их руководителями для выявления проблем в области охраны труда. Возможно, потребуется замена поврежденных средств индивидуальной защиты, ремонт средств коллективной защиты или решение других проблем в рамках мероприятий по охране труда. Получите письменные рекомендации от руководителей подразделений, какие мероприятия необходимо включить в План.

▲ Шаг 5. Проанализируйте документы по охране труда, где прописаны запланированные мероприятия: результаты оценки профессиональных рисков, данные ступенчатого контроля, карты спецоценки условий труда и предписания надзорных органов.

▲ Шаг 6. Отсортируйте получившийся список мероприятий по важности, отметив обязательные, такие как обучение по охране труда, медосмотры и спецоценка условий труда, оценка рисков.

▲ Шаг 7. Укажите остальные мероприятия, необязательные, но способствующие улучшению условий труда и безопасности работников, например, внедрение новых средств коллективной защиты, приобретение стендов и плакатов по охране труда, а также замена устаревшего оборудования.

▲ Шаг 8. Когда работодатель согласует смету расходов, внесите изменения в План мероприятий. Распечатайте план и согласуйте его с руководителем финансово-экономической службы и профсоюзным комитетом.

▲ Шаг 9. Утвердите план у руководителя учреждения, ознакомьте с ним под подпись ответственных за выполнение мероприятий.