

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 10.04. 2019 № КГМК- 314 -п

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении ежемесячной оценки рисков
в подразделениях АО «Кольская ГМК»

Регистрационный номер: П 3-38-25-2019
Дата введения: 2019. 04.10

Взамен: П 3-38-25-2015

Содержание

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Общие положения..... | 3 |
| 2 | Термины, определения и сокращения | 3 |
| 3 | Порядок проведения ежеквартальной оценки рисков..... | 4 |
| 4 | Мотивация персонала..... | 7 |
| 5. | Ответственность..... | 8 |
| | Приложение А | 9 |
| | Приложение Б | 11 |
| | Приложение В | 12 |
| | Приложение Г | 13 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями раздела 7 СТО КИСМ 121-211-2017 Система управления промышленной безопасностью и охраной труда. Идентификация опасностей, оценка рисков и управление рисками в области промышленной безопасности и охраны труда в ПАО «ГМК «Норильский никель».

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок предсменной оценки существующих на рабочем месте рисков и, в случае выявления на рабочем месте неприемлемых рисков, либо новых рисков, не указанных в Реестре общих опасностей и рисков и угрожающих жизни и здоровью работника – порядок отказа работника от выполнения порученной работы.

1.3 В случае возникновения опасности для жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда и промышленной безопасности, каждый работник Компании имеет право на отказ от выполнения порученной работы (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами), до устранения такой опасности, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя.

2 Термины, определения и сокращения

2.1 **ВСП** – внутреннее структурное подразделение.

2.2 **Неприемлемый риск:** риск, не отвечающий критериям приемлемого (критический риск, высокий риск).

2.3 **ОТ и ПБ** – охрана труда и промышленная безопасность.

2.4 **Приемлемый риск:** Риск, сниженный до уровня, который Компания может допустить, учитывая применимые к ней правовые требования и собственную политику в области охраны труда и промышленной безопасности.

2.5 **Потенциально опасное происшествие:** любое незапланированное событие, случившееся в результате нарушения требований промышленной безопасности и охраны труда, которое могло привести к инциденту, аварии, несчастному случаю.

2.6 **Риск:** сочетание вероятности возникновения опасного события и тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

2.7 **РООиР** - Реестр общих опасностей и рисков.

2.8 **РИОР** – Реестр идентифицированных опасностей и рисков

2.9 **ДАУ** – департамент административного управления.

2.10 **ДПБ** – департамент промышленной безопасности.

2.11 **ДПиСП** – департамент по персоналу и социальной политике

2.12 **УОТ** – управление охраны труда

2.13 **Устранение риска:** полное исключение возможности возникновения опасного события.

3 Порядок проведения ежесменной оценки рисков

3.1 С целью проведения оперативной оценки безопасности рабочего места и выявления на рабочем месте неприемлемых рисков, либо новых рисков, не указанных в РИОР, РООиР, каждому работнику, его непосредственным руководителем, выдаются Контрольные листы (Приложение А к настоящему положению). Каждый работник, заступая на смену, должен иметь Контрольный лист при себе.

3.2 Перечень рисков, содержащийся в Контрольном листе указывается с учетом специфики производства и конкретного рабочего места, на основании РООиР подразделения.

3.3 После получения задания/наряда на производство работ, работник производит оценку опасностей и рисков на рабочем месте и сверяет с Таблицей опасностей и рисков, содержащейся в Контрольном листе.

При отсутствии неприемлемых, либо новых опасностей и рисков, не указанных в Контрольном листе и угрожающих жизни и здоровью работника, работник приступает к выполнению полученного задания, при этом записи в Контрольный лист не вносятся. Контрольный лист остается у работника для дальнейшего применения при оценке рисков.

В данном случае в журнале выдачи нарядов-заданий, в графе «Опасности и риски на рабочем месте в начале смены являются приемлемыми», напротив соответствующего задания расписываются мастер, выдававший задание и работник, проводивший оценку рисков.

На участках ВСП, где не ведется журнал выдачи нарядов-заданий (в силу специфики выполняемых работ), и (или) нет линейного руководителя, выдающего наряды-задания, соответствующие записи вносятся в журнал по форме, определенной Приложением Б к Положению. Каждый работник должен проводить ежесменную оценку рисков перед началом рабочей смены с заполнением журнала (при возможности, например, в утреннюю смену, совместно с непосредственным руководителем). После проведения ежесменной оценки рисков при отсутствии неприемлемых рисков, в журнале расписываются сам работник, проводивший оценку рисков и непосредственный руководитель работника. В случае отсутствия линейного руководителя, выдающего задания, непосредственный руководитель работника не реже чем 1 раз в 10 дней осуществляет проверки, подтверждаемые личной подписью.

3.4 При выявлении неприемлемых либо новых воздействий/рисков, не указанных в Контрольном листе и угрожающих жизни и здоровью работника, работник вправе отказаться от работы. Отказ работника от выполнения работы по наряду/заданию должен быть письменно оформлен работником в Контрольном листе, с указанием выявленных воздействий/рисков и несоответствий требованиям ОТ и ПБ.

3.5 При отказе работника от выполнения работы по наряду/заданию, Контрольный лист лично вручается работником своему непосредственному руководителю, а в случае его временного отсутствия – вышестоящему руководителю работника, который лично заполняет отрывной талон Контрольного листа, расписывается в нем, отрезает отрывной талон и вручает его работнику в качестве подтверждения приема Контрольного листа.

3.6 Руководитель обязан принять от работника отказ от выполнения работ, даже если по мнению руководителя рабочее место находится в безопасном состоянии, и незамедлительно повторно обследовать данное рабочее место совместно с представителем УОТ или представителем отдела контроля подземных горных работ (для рудника «Северный») ДПБ.

Повторное обследование рабочего места в ДАУ проводится руководителем работника совместно с представителем УОТ ДПБ.

По результатам обследования составляется Акт обследования рабочего места (Приложение В к Положению). В акте обследования рабочего места приводятся выводы о соответствии/несоответствии рабочего места требованиям ОТ и ПБ, об отсутствии/наличии угрозы жизни или здоровью работника. С Актом обследования рабочего места руководитель знакомит работника под роспись.

3.7 В случае наличия в Акте обследования заключения о соответствии рабочего места требованиям ОТ и ПБ, об отсутствии угрозы жизни или здоровью работника и согласии работника с данным заключением, работник собственноручно подтверждает согласие записью в Акте обследования и лично вносит соответствующие изменения в Контрольный лист, после чего приступает к выполнению выданного ему ранее наряда/задания.

В случае несогласия работника с данным заключением, руководитель работника должен выдать работнику новое наряд/задание на выполнение другой работы и выдать новый Контрольный лист. Информация об отказе работника от выполнения работы по предыдущему наряду/заданию вместе с Контрольным листом и Актом обследования рабочего места должна быть незамедлительно передана руководителем работника вышестоящему руководителю ВСП.

3.8 При наличии в Акте обследования заключения о несоответствии рабочего места требованиям ОТ и ПБ, о наличии угрозы жизни или здоровью работника, работник подтверждает согласие с данным заключением, расписываясь в Акте обследования. После этого руководитель работника должен выдать работнику новый наряд/задание на выполнение другой работы на рабочем месте, соответствующем требованиям ОТ и ПБ, или на приведение рабочего места, если это возможно, в безопасное состояние. При этом работнику выдается новый Контрольный лист.

3.9 Вышестоящий руководитель, после получения информации об отказе работника от выполнения работы по наряду/заданию и несогласии работника с результатами обследования рабочего места (Контрольный лист, Акт обследования рабочего места) незамедлительно организует комиссионное обследование рабочего места.

3.10 Проведение комиссионного обследования осуществляется комиссией ВСП (ДАУ), определенной организационно-распорядительным документом по ВСП (ДАУ).

В состав комиссии ВСП должны входить:

- руководитель ВСП, его заместитель или главный инженер ВСП (председатель);
- уполномоченный по охране труда данного подразделения;
- представитель УОТ или представитель отдела контроля подземных горных работ (для рудника «Северный») ДПБ;

- руководитель верхнего или среднего звена, по направлению работ (начальник отделения, механик, энергетик, маркшейдер и т.д.);
- при необходимости: член социально-трудового совета ВСП или председатель цехового профсоюзного комитета.

В вечернее и ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, комиссионное обследование осуществляется руководителем работника совместно с должностным лицом, назначенным дежурным по ВСП на данный период и уполномоченным по охране труда (при наличии его в смене).

В состав комиссии ДАУ должны входить:

- директор ДАУ;
- представитель УОТ ДПБ;
- начальник отдела административной деятельности и хозяйственного обеспечения ДАУ.

3.11 Результаты комиссионного обследования рабочего места должны оформляться Актом комиссионного обследования рабочего места (Приложение Г к настоящему положению), подтверждающим наличие или отсутствие угрозы для жизни или здоровья работника, а также соответствие или несоответствие рабочего места требованиям ОТ и ПБ. Акт рассматривается и утверждается руководителем ВСП (директором ДАУ). С Актом комиссионного обследования рабочего места комиссия знакомит работника под роспись в Акте.

3.12 При наличии в Акте комиссионного обследования заключения о соответствии рабочего места требованиям ОТ и ПБ, отсутствии угрозы жизни или здоровью работника, работник привлекается к ответственности в установленном порядке.

Время необоснованного отказа от выполнения работ (простой) по вине работника не оплачивается. На время простоя составляется акт о простое.

3.13 При наличии в Акте комиссионного обследования заключения о несоответствии рабочего места требованиям ОТ и ПБ, наличии угрозы жизни или здоровью работника, руководитель подразделения обеспечивает проведение служебного расследования. При наличии оснований, виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

3.14 В случае утери/уничтожения Контрольного листа кем-либо из руководителей работника и непринятия мер по приведению рабочего места в безопасное состояние, работник вправе не приступать к работе и обратиться по факту утери/уничтожения Контрольного листа и непринятия мер по приведению рабочего места в безопасное состояние, с письменным заявлением в адрес руководителя ВСП (директора ДАУ) и/или в представительный орган работников ВСП (профком, социально-трудовой совет). К заявлению работника прикладывается копия отрывного талона к Контрольному листу.

На основании заявления работника проводится служебное расследование и, при наличии оснований, виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

3.15 При обоснованном отказе работника от выполнения работ из-за несоответствия рабочего места требованиям ОТ и ПБ и невозможности предоставления работнику другой работы по объективным причинам, оригиналы Контрольного листа, Акта обследования рабочего места, Акта комиссионного обследования рабочего места (в случае его проведения). ВСП готовит распоряжение, за подписью начальника ВСП о простое, согласовывает

распоряжение с ДПиСП, правовым департаментом и направляет в ОЦО для внесения в систему.

Время обоснованного отказа от выполнения работ (простой) оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.16 Сроки хранения подлинников документов по обоснованному отказу работника от выполнения работ в ВСП (ДАУ) устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Копии Контрольных листов направляются руководителем ВСП в рабочие группы ВСП для оценки необходимости внесения изменений и дополнений в РООиР и РИОР соответствующих ВСП. Копии Контрольных листов ДАУ, с сопроводительным письмом, направляются в ДПБ для оценки необходимости внесения необходимых изменений и дополнений в РООиР Управления.

3.17 Работник, обоснованно отказавшийся от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни или здоровья вследствие нарушения требований ОТ и ПБ, к ответственности не привлекается.

3.18 Дальнейшее ведение работ на рабочих местах, не соответствующих требованиям ОТ и ПБ, должно производиться только после устранения выявленных нарушений и проведения идентификации опасностей и оценки рисков.

3.19 При необходимости в ВСП могут быть разработаны памятки/указания с разъяснением по заполнению Контрольного листа, с приведением примеров.

4 Мотивация персонала

4.1. С целью мотивации за выявление на рабочем месте неприемлемых рисков, либо новых рисков, не указанных в РООиР и угрожающих жизни и здоровью работника, предусматривается материальное поощрение работников ВСП.

4.2. Материальное поощрение производится по итогам работы за квартал в месяце, следующем за отчетным периодом, в пределах лимита денежных средств, утверждаемого заместителем генерального директора - директора ДПиСП.

4.3. Размер ежеквартального материального поощрения для ВСП составляет 3 000 руб.

4.4. Поощрению подлежат рабочие ВСП, выявившие на рабочем месте обоснованные неприемлемые или новые риски или опасности за отчетный период (квартал) и не имеющие:

- нарушений требований промышленной безопасности и охраны труда, повлекшие за собой тяжкие последствия, либо создавшие реальную угрозу наступления таких последствий;

- прогула, выхода на работу или нахождение на территории Компании в состоянии алкогольного (токсического) опьянения (в том числе в нерабочее время).

4.5. Факт выявления рисков или опасностей подтверждается контрольным листом, оформленным рабочим в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Список рабочих ВСП на материальное поощрение утверждается на заседании Совета по охране труда.

4.7. Работник не подлежит поощрению по данному Положению, если ранее был премирован за выявленные обоснованные риски или опасности из других фондов премирования.

4.8. Выплата материального поощрения работникам производится в абсолютной сумме без учета районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера.

4.9. Начисление премии работникам ВСП производится распоряжением руководителя ВСП по согласованию с ДПБ и ДПиСП.

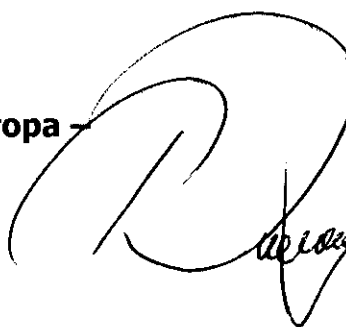
4.10. Расходование денежных средств на премирование работников осуществляется за счет статьи бюджета «Фонд заработной платы» (код начислений 2047).

5 Ответственность

5.1 Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители ВСП, директор ДАУ, а также иные должностные лица, в обязанности которых входит осуществление мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Ответственность за организацию работы в соответствии с требованиями настоящего Положения несут руководители ВСП и директор ДАУ.

**Заместитель генерального директора –
директор департамента
промышленной безопасности**



А.А. Олейников

05.04.2019