

Согласовано:
Уполномоченный представитель
работников

МКУ "ЦБ г. Усолье-Сибирское"


Т.Г. Габидулина

"Утверждено"

приказом МКУ "ЦБ города
Усолье-Сибирское"

от 27 июня 2022 г. № 145

ПОРЯДОК учета микроповреждений (микротравм) работников в МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское»

I. Общие положения

1. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Учет микроповреждений (микротравм) работников позволит работодателю повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется работодателем самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

2. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (далее - оповещаемое лицо).

3. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника следует убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

4. Оповещаемому лицу необходимо незамедлительно информировать любым общедоступным способом лицо, - назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя (далее уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица сообщается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение; место, дата и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

- характер (описание) микротравмы; краткая информация об обстоятельствах получения работ микроразрушения (микротравмы).

5. При получении информации о микроразрушении (микротравме) работника уполномоченное лицо рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрушения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрушения (микротравмы) работника, может быть продлен, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрушения (микротравмы) работника, уполномоченное лицо запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрушений (микротравм) работника, привлекается работник получивший микротравму, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

6. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроразрушений (микротравм).

Работодатель привлекает пострадавшего работника лично или через своих представителей к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрушения (микротравмы), а также обязан ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

7. Уполномоченное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 5 Порядка, составляет Справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрушения (микротравмы) работника (Приложение №1) (далее — Справка).

8. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в Журнале учета микроразрушения (микротравм) работников (Приложение №2) соответствующих сведений (далее — Журнал), а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроразрушений (микротравм). При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитываются:

обстоятельства получения микроразрушения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах; организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

меры по контролю; механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Составление Справки и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала. Срок хранения Справки и Журнала составляет 3 года.