



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники»
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Стандарт предприятия
**ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ,
УЧАСТИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**
СТП СУОТ 4.4.3-2018

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

 М.Л. Батура
30.03.2018



СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система управления охраной труда
**ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ, УЧАСТИЕ
И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

СТП СУОТ 4.4.3-2018

ВЕРСИЯ 02

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Литош В.А., начальник ООТ,

Титова Л.Е., инженер по ОТ 1 кат.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора БГУИР от
02.04.2018 № 84

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТП СУОТ 4.4.3 - 01- 2011 (версия 01)

© БГУИР

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»



Содержание

1	Назначение	4
2	Область применения.....	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и определения.....	4
5	Обозначения и сокращения	5
6	Ответственность	5
7	Описание деятельности.....	5
7.1	Общие положения	5
7.2	Осуществление внешней связи по вопросам охраны труда.....	6
7.3	Осуществление внутренней связи по вопросам охраны труда.....	6
7.4	Порядок проведения Дня (Недели) охраны труда.....	7
8	Документирование.....	8
	Лист согласования.....	9



1 Назначение

Настоящий стандарт устанавливает порядок осуществления консультаций, внешнего и внутреннего обмена информацией по вопросам охраны труда в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР).

Настоящий стандарт разработан с учетом требований п.4.4.3 СТБ 18001.

2 Область применения

Требования настоящего стандарта распространяются на деятельность структурных подразделений, включенных в сферу действия системы управления охраной труда БГУИР.

3 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

СТБ 18001 Системы управления охраной труда. Требования

Р СУОТ Руководство по системе управления охраной труда

СТП СУОТ 4.3.1 Идентификация опасностей, оценка рисков и определение мер управления

СТП СУОТ 4.4.2 Компетентность, обучение и осведомленность

СТП СУОТ 4.4.7 Подготовленность к аварийным ситуациям и реагирование на них

СТП СУОТ 4.5.3 Расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и анализ аварийных ситуаций, несоответствия, корректирующие и предупреждающие действия

СТП СУОТ 4.5.5 Внутренние аудиты

ДП 3.19 Управление документацией

СТУ 3.6 Кадровое обеспечение

4 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

заинтересованная сторона: лицо или группа лиц на рабочем месте или вне его, которые заинтересованы в результативности охраны труда в организации (СТБ 18001);

инструкция по охране труда: локальный нормативный правовой акт, содержащий требования по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг);

охрана труда: система обеспечения безопасности жизни и здоровья, работающих в процессе трудовой деятельности, включающая правовые и социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства (СТБ 18001);

результативность охраны труда: результаты управления организацией рисками (СТБ 18001).

система управления охраной труда: часть системы управления организации, которая используется для разработки и внедрения ее политики в области охраны труда, а также для управления рисками (СТБ 18001);

техника безопасности: система организационных мероприятий, технических средств и методов, предотвращающих воздействие на работающих опасных производственных факторов.



5 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:
КС – Координационный совет по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии СУОТ;

НПА – нормативный правовой акт;

ООТ – отдел охраны труда;

ОТ – охрана труда;

ППРС – полномочный представитель руководства по СУОТ;

СП – структурные подразделения БГУИР;

СТП – стандарт предприятия;

СУОТ – система управления охраной труда;

ТНПА – технический нормативный правовой акт.

6 Ответственность

6.1 Ректор БГУИР несет ответственность за:

- обеспечения ресурсами для осуществления деятельности, документированной настоящим стандартом;

- рассмотрение сообщений от внешних заинтересованных сторон (в том числе замечаний и предложений) и распределение ответственности за формирование ответа на сообщение;

- рассмотрение неразрешенных вопросов по результатам Дней (Недель) охраны труда и принятие по ним решений.

6.2 ППРС Р СУОТ – первый проректор БГУИР несет ответственность за:

- осуществление внешней связи по вопросам ОТ;

- организацию и контроль проведение Дней (Недель) ОТ;

- доведение информации о функционировании СУОТ и деятельности в области ОТ до работников БГУИР.

6.3 Начальник ООТ несет ответственность за:

- составление Плана проведения Дней (Недель) ОТ;

- подготовку Дня (Недели) ОТ и составление программы;

- составление актов Дня (Недели) ОТ в СП БГУИР.

6.4 Руководители СП несут ответственность за:

- выполнение актов Дня (Недели) ОТ;

- организацию деятельности по конкретному вопросу с привлечением всех необходимых работников и ресурсов СП, информирование ООТ о результатах деятельности;

- организацию и контроль взаимодействия в области ОТ в СП.

7 Описание деятельности

7.1 Общие положения

БГУИР устанавливает и поддерживает в рабочем состоянии систематическое взаимодействие с внешними заинтересованными организациями (внешняя коммуникация), а также между СП и ответственными лицами внутри БГУИР (внутренняя коммуникация) по вопросам ОТ.

Внешняя коммуникация в области ОТ, должна быть установлена с внешними заинтересованными сторонами, такими как:



- вышестоящая организация;
 - местный исполнительный и распорядительный орган;
 - территориальное управление Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
 - территориальные органы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь;
 - территориальный центр гигиены и эпидемиологии Министерства здравоохранения Республики Беларусь;
 - орган по сертификации СУОТ и т.д.
- Внешняя коммуникация осуществляется в виде:
- отчетности;
 - предоставления соответствующей информации по запросам;
 - согласования вопросов, касающихся ОТ;
 - информирования об изменениях в деятельности БГУИР, касающихся ОТ и т.д.
- Внутренняя коммуникация должна быть реализована посредством:
- работы кабинета и уголков по ОТ;
 - демонстрации слайдов, видео- и кинофильмов;
 - опросных листов (в случае необходимости);
 - плакатов, сигнальных цветов и знаков безопасности;
 - доведения организационно-распорядительной документации;
 - смотров и конкурсов, Дней (Недель) ОТ;
 - собраний, совещаний;
 - занятий, семинаров, конференций, др.

7.2 Осуществление внешней связи по вопросам охраны труда

Поступающая от внешних заинтересованных сторон документация по вопросам ОТ должна быть зарегистрирована и распределена исполнителям (для информирования, руководства в работе, принятия решения, подготовки ответа и т.п.) в соответствии с ДП 3.19.

Ректор БГУИР определяет исполнителя входящего документа по вопросам ОТ или адресует документ ППРС для принятия решений по работе с документом (в т. ч. определения исполнителя).

Порядок осуществления внешней связи в случае возникновения аварийной ситуации в БГУИР установлен в СТП СУОТ 4.4.7.

Порядок осуществления внешней связи с организациями, проводящими обучение по вопросам ОТ, СУОТ установлен в СТП СУОТ 4.4.2.

7.3 Осуществление внутренней связи по вопросам охраны труда

Внутренние информационные потоки по направлениям передачи информации можно разделить на следующие группы:

- информация передаётся руководством БГУИР работникам («сверху-вниз»);
- информация передаётся работниками руководству БГУИР («снизу-вверх»);
- информация распространяется между работниками СП и руководителями СП («на одном уровне»).

Ректор БГУИР и ППРС по СУОТ доводят работникам информацию по вопросам ОТ посредством:

- издания приказов, распоряжений;

- проведения совещаний;
 - проведения заседаний КС;
 - проведения Дней (Недели) ОТ (в порядке, установленном настоящим СТП).
- Работники доводят информацию по ОТ до руководства путем:
- информирования ответственного по ОТ (уполномоченного по СУОТ) в СП либо руководителя СП;
 - информирования начальника ООТ (или сотрудника ООТ);
 - информирования председателя профкома, который является представителем интересов работников в области ОТ;
 - личного посещения ректора БГУИР в дни приёма по личным вопросам.

Обмен информацией по вопросам ОТ между работниками и руководителями СП происходит при выполнении должностных обязанностей и в соответствии с СТП СУОТ, а также при проведении совещаний и Дней (Недель) ОТ.

Руководители СП должны обеспечивать своих работников необходимыми НПА, ТНПА, инструкциями по ОТ, иными документами, содержащими требования ОТ.

Координация деятельности по информированию и нормативному правовому обеспечению СП возлагается на ООТ.

Порядок участия СП в разработке Плана мероприятий по ОТ установлен в СТП СУОТ 4.3.1.

Порядок информирования руководства о результатах проведения внутренних аудитов установлен в СТП СУОТ 4.5.5.

Порядок информирования работников об обучении и повышении квалификации в области ОТ, проведении аттестации руководителей работников БГУИР установлен в СТП СУОТ 4.4.2.

Одной из форм участия работников в управлении ОТ является регулярное рассмотрение состояния ОТ на общих собраниях, совещаниях в СП. Кроме того каждый работник имеет возможность участвовать в управлении ОТ в День (Неделю) ОТ.

7.4 Порядок проведения Дня (Недели) охраны труда

Для обеспечения обмена информацией по ОТ, анализа функционирования и результативности СУОТ, а также для оценки, снижения воздействия опасностей (минимизация рисков) на работников в БГУИР проводятся Дни (Недели) ОТ.

При проведении Дня (Недели) ОТ могут рассматриваться вопросы:

- связанные с совершенствованием форм и методов управления ОТ;
- организации и результатов проведения ежедневного и ежемесячного контроля;
- реализации политики и целей в области ОТ;
- подготовки кадров в области ОТ;
- минимизации риска возникновения неблагоприятного воздействия на работников;
- предложений по улучшению деятельности в области управления ОТ;
- рассмотрение устных и письменных заявлений от работников;
- анализ и принятие решений по предложениям, замечаниям и предписаниям от внешних контролирующих организаций и общественности по вопросам ОТ;
- выполнение намеченных мероприятий и решений по проведенным ранее Дням (Неделям) ОТ;
- обеспечение эффективного функционирования и результативности СУОТ;
- анализ проведенных аудитов СУОТ;
- анализ соответствия деятельности СП требованиям законодательства, НПА,



ТНПА в области ОТ.

День ОТ, как правило, проводится ежеквартально в определенный день.

Ход и решения Дня ОТ оформляются актом проведения Дня ОТ. Исполнение решений акта является обязательным.

Недели ОТ проводятся с целью контроля за соблюдением законодательства об ОТ в БГУИР один раз в полугодие на основании Программы проведения Недели ОТ, разрабатываемой в ООТ.

В период проведения Недели ОТ с учетом обстоятельств, послуживших основанием для объявления указанного мероприятия, также проводятся:

- внеплановые инструктажи по ОТ;
- внеочередная проверка знаний работников по вопросам ОТ;
- лекции, семинары, беседы, другие мероприятия информационно-пропагандистского характера;
- мероприятия по наведению надлежащего порядка в производственных, санитарно-бытовых помещениях и на рабочих местах.

По результатам Недели ОТ по каждому СП БГУИР оформляется акт, а также при необходимости издается приказ ректора БГУИР.

8 Документирование

Регистрируемые данные настоящего стандарта, место и срок их хранения приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Место и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования подлинника
Письма, приказы, распоряжения, акты-предписания государственных органов, вышестоящих и контролирурующих организаций	ОДО	Исполнитель, определенный ректором БГУИР или ППРС	Согласно ДП 3.19
План Дня ОТ	СП, 1 год	ООТ, 1 год	СП, 1 год
Программа Недели ОТ	ООТ, 1 год	СП, 1 год	ООТ, 1 год
Акт Дня ОТ	СП, 1 год	ООТ, 1 год	СП, 1 год
Акты Недели ОТ	ООТ, 1 год	СП, 1 год	ООТ, 1 год



Лист согласования

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор	Дик С.К.		30.03.2018
Проректор по научной работе	Осипов А.Н.		29.03.2018
Проректор по учебной работе	Живицкая Е.Н.		26.03.18
Проректор по воспитательной работе	Кузнецов Д.Ф.		29.03.2018
И.о. проректора	Антоненко Ю.В.		21.03.2018
Начальник отдела охраны труда	Литош В.А.		16.03.2018
Начальник отдела менеджмента качества	Алябьева И.И.		28.03.2018
Начальник юридического отдела	Раднёнок М.Л.		21.03.2018
Начальник отдела кадров	Руденя Л.В.		19.03.2018
Председатель профкома	Кракаевич С.В.		21.03.18