

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ БРЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2023 № 912
с. Глинищево

Об утверждении положения о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Брянского района

В соответствии со ст. 214, 216, 226 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 года № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Брянского района согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать на сайте администрации Брянского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Брянского района И.Н. Михальченко.

Глава администрации
Брянского района



И.Н. Якушенко

Приложение к постановлению
администрации Брянского
района
от 13.09.2023 № 212



Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Брянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Брянского района (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

микроповреждения (микротравмы) – ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей, или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ;

управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

1.3. Данное Положение разработано с целью повышения эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда в администрации Брянского района.

1.4. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, работодатель должен:

утвердить нормативным актом порядок учета микроповреждений (микротравм) работников, принятым с соблюдением установленного статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядка учета мнения представительного органа работников;

организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;

организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее – Справка);

обеспечить доступность в организации бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;

организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее – Журнал);

установить место и сроки хранения Справки и Журнала. Срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

2. Порядок учета и регистрации микроповреждений (микротравм) работников

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

2.2. При обращении пострадавшего к медицинскому работнику, последнему следует сообщить о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

2.3. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должно:

убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь;

незамедлительно информировать любым общедоступным способом лицо, назначенное ответственное за организацию работы по охране труда (далее уполномоченное лицо) о микроповреждении (микротравме) работника.

2.4. При информировании уполномоченного лица необходимо сообщить:

фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

характер (описание) микротравмы;

краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

2.5. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченное лицо должно рассмотреть 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 микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, может быть продлён, но не более чем на 2 календарных дня.

2.6. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (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 микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, непосредственный руководитель, проводится опрос очевидцев.

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

2.8. Работодатель привлекает пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомливает его с результатами указанного рассмотрения.

2.9. Уполномоченное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, составляет Справку, по форме, утвержденной настоящим Постановлением (Приложение 1).

2.10. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников соответствующих сведений по форме, утвержденной настоящим Постановлением (Приложение 2).

2.11. Уполномоченное лицо с участием непосредственного руководителя пострадавшего работника разрабатывает мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

2.12. При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитываются:

обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, 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.

Начальник отдела труда,
предпринимательства и инвестиций

О.А. Яшина

Приложение № 1
к положению о порядке учета
микроразрывов (микротравм)
работников администрации Брянского
района

**Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших
к возникновению микроразрывов (микротравм) работника**

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микроразрывов (микротравм): _____

Дата, время получения работником микроразрывов (микротравм): _____

Действия по оказанию первой помощи: _____

Характер (описание) микротравмы _____

Обстоятельства: _____

(изложение обстоятельств получения работником микроразрывов (микротравм))

Причины, приведшие к микроразрывов (микротравме): _____

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроразрывов (микротравме): _____

Подпись уполномоченного лица _____
(фамилия, инициалы, должность, дата)

Начальник отдела труда,
предпринимательства и инвестиций

О.А. Яшина

Н.В. Маркелова
94-17-63

Приложение № 2
к положению о порядке
учета микроповреждений (микрограмм)
работников администрации
Брянского района

Журнал учета микроповреждений (микрограмм) работников

П/п №	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микрограммы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микрограммы)	Причины микроповреждения (микрограммы)	Характер (описания) микрограммы	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микрограммы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственным представителем работодателя и скреплен печатью и должен храниться в течение одного года со дня внесения последней записи.

Начальник отдела труда,
предпринимательства и инвестиций

О.А. Яшина