

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения и учета микроповреждений
(микротравм) работников КУ РА «Управление имуществом казны
Республики Алтай»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - Положение) определяет формы документов, действия работников и должностных лиц для обеспечения учёта микротравм сотрудников КУ РА «Управление имуществом казны Республики Алтай» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение создано на основании статьи 226 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) и Приказа Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины, определения:

Микроповреждение (микротравма) - ссадина, кровоподтек, ушиб мягких тканей, поверхностная рана и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, 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 жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Ответственный за охрану труда – директор Учреждения, либо должностное лицо, назначенное директором Учреждения.

1.4. Учет микроповреждений (микротравм) работников направлен на повышение эффективности проведения мероприятий по управлению профессиональными рисками в рамках системы по управлению охраной труда, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечения улучшения условий и охраны труда.

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

1.5. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, а также в целях предупреждения производственного травматизма Учреждения обеспечивает:

- информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- 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) (Приложение 1);
- доступность бланка уведомления о получении работником микроповреждения (микротравмы) (Приложение 2);
- регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - журнал) (Приложение 3).

1.6. Заполненные справки и журнал хранятся у ответственного за охрану труда. Срок хранения указанных документов составляет не менее 1 года. Справки и журнал оформляются на бумажном носителе или в электронном виде при условии использования электронной подписи.

2. Организация учета 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 (далее - оповещаемое лицо).

2.2. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должно убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

2.3. Оповещаемое лицо незамедлительно уведомляет директора в письменной форме путем направления уведомления о получении работником микроповреждения (микротравмы) (Приложение 2). Уведомление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, его должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы);
- предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме). Вся информация передаётся ответственному за охрану труда.

2.4. Ответственный за охрану труда, получив информацию о получении работником микроповреждения (микротравмы):

- в срок, не превышающий трех календарных дней, рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения в указанный срок, в том числе если отсутствуют объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных дня;

- производит регистрацию микроповреждения (микротравмы) в журнале (Приложение 3);

- совместно с начальником структурного подразделения пострадавшего работника организует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

2.5. Ответственный за охрану труда, в случае необходимости, имеет право:

- запрашивать письменное объяснение у пострадавшего работника об

обстоятельствах, при которых было получено микроповреждение (микротравма);

- проводить осмотр места происшествия;
- привлекать к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, оповещаемое лицо, начальника структурного подразделения;
- проводить опрос очевидцев.

2.6. Пострадавший работник имеет право на участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению у него микроповреждений (микротравм) лично или через своих представителей.

2.7. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), ответственный за охрану труда заполняет бланк справки (Приложение 1) и знакомит пострадавшего работника со справкой (под подпись).

2.8. При подготовке перечня мероприятий по устранению причин возникновения микроповреждений (микротравм) следует учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (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.

3. Управление Положением

3.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются директором учреждения.

3.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет ответственный за охрану труда.

3.3. Подлинник настоящего Положения хранится у ответственного за охрану труда согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.4. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в Учреждении возлагается на держателя документа.

**Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших
к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника**

Пострадавший работник

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

Место получения работником микроповреждения
(микротравмы):

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы):

Действия по оказанию
первой помощи:

Характер (описание) микротравмы:
Обстоятельства:

(изложение обстоятельств получения работником
микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие
к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):

Составитель

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы, дата)

**Уведомление о получении работником микроповреждения
(микротравмы)**

Пострадавший
работник: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

Должность:

Структурное подразделение: _____

Дата получения микроповреждения (микротравмы):

Место получения микроповреждения (микротравмы): _____

Краткая информация об обстоятельствах получения работником микроповреждения
(микротравмы):

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):

Начальник структурного подразделения _____
(должность) (фамилия, инициалы)

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

№ п/п	Ф.И.О. пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)
1	2	3	4	5

Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждений (микротравмы)	Ф.И.О., должность лица, производившего запись
6	7	8	9