



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 03.04.2023

г. Абинск

№ 25-р

Об утверждении положения о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Абинский район

В целях определения единого порядка учета и расследования микроповреждений (микротравм) на производстве, в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»:

1. Утвердить положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Абинский район (прилагается).
2. Назначить ответственным за рассмотрение и учет микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Абинский район специалиста по охране труда муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Административно-техническое управление» Каверина О.В.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район ознакомить сотрудников возглавляемых ими подразделений с настоящим распоряжением.
4. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Абинский район

от 03.04.2023 № 25-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Абинский район (далее – Положение, администрация соответственно) разработано в соответствии с требованиями статей 214, 216, 226 Трудового кодекса Российской Федерации, а также приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

1.2. В положении использованы следующие основные термины и определения:

1) 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 Трудового кодекса Российской Федерации, 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;

2) 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;

3) управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

2. Цели и задачи расследования микроповреждений (микротравм)

2.1. Мониторинг микроповреждений (микротравм) является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

2.2. Целью настоящего Положения является предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

2.3. Задачей настоящего Положения является создание базы данных об имеющихся в администрации опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

3. Общие положения об учете микроповреждений (микротравм)

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

3.2. Работодатель в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, а также в целях предупреждения производственного травматизма:

1) организует информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

2) организует рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников;

3) организует фиксацию результатов рассмотрения в справке о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - Справка) согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4) обеспечивает доступность бланка справки в электронном виде;

5) организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников администрации (далее - Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Справки и Журнал оформляются на бумажном носителе.

3.4. Заполненные Справки и Журнал хранятся в администрации. Срок хранения указанных документов составляет 1 год.

4. Организация учета микроповреждений (микротравм) работников

4.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к уполномоченному лицу (далее - оповещаемое лицо).

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

4.3. Оповещаемое лицо незамедлительно уведомляет руководителя о микроповреждении (микротравме) работника в устной форме по телефону или в письменной форме путем направления письма на электронную почту.

При уведомлении руководителя оповещаемое лицо должно сообщить:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, его должность, структурное подразделение;
- 2) место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- 3) характер (описание) микротравмы;
- 4) краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

4.4. Руководитель, получив информацию о получении работником микроповреждения (микротравмы), в срок, не превышающий 3 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 2 календарных дня.

4.5. Руководитель запрашивает письменное объяснение у пострадавшего работника об обстоятельствах, при которых было получено микроповреждение (микротравма), а также проводит осмотр места происшествия.

При необходимости руководитель имеет право привлекать к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, оповещаемое лицо, а также проводить опрос очевидцев.

4.6. Пострадавший работник имеет право на участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению у него микроповреждений (микротравм) лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, подать соответствующее заявление согласно приложению 3 к настоящему Положению на имя оповещаемого лица.

4.7. Руководитель по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) заполняет бланк Справки и знакомит пострадавшего работника с ней.

4.8. Уполномоченное лицо регистрирует получение микроповреждения (микротравмы) в Журнале, а также организует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

4.9. При подготовке перечня соответствующих мероприятий руководитель должен учитывать:

1) обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

2) организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

3) физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

4) меры по контролю;

5) механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Начальник общего отдела



О.В. Савельева

Приложение 1
к Положению о порядке
рассмотрения и учета
микроповреждений
(микротравм) работников
администрации
муниципального образования
Абинский район

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

Пострадавший работник: _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, должность, отраслевой (функциональный) орган
администрации, 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): _____

Руководитель _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Приложение 2
к Положению о порядке
рассмотрения и учета
микроповреждений (микротравм)
работников администрации
муниципального образования
Абинский район

**Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников администрации
муниципального образования Абинский район**

№ п/п	Ф. И. О. пострадавшего работника, должность, отраслевой (функциональный) орган	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждений (микротравм)	Причины микроповреждений (микротравм)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Приложение 3
к Положению о порядке
рассмотрения и учета
микрповреждений
(микротравм) работников
администрации
муниципального образования
Абинский район

(должность руководителя, ФИО)

(ФИО работника, должность)

Заявление

В соответствии с положениями, установленными статьей 216 Трудового кодекса Российской Федерации, прошу разрешить лично или через своих представителей _____

(необходимо подчеркнуть, при участии представителей указать их ФИО)

Принять участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших меня «____» _____ 20____ г. к микрповреждению (микротравме).

(дата, подпись, ФИО)