План

1 Цель и сущность аттестации рабочих мест.

2 Подготовка и методика проведения аттестации.

3 Общая оценка и оформление результатов аттестации.

4 Разработка инструкций по охране труда.

**1 Цель и сущность аттестации рабочих мест.**

Под традиционной системой аттестации работников действующим законодательством понимается процедура, содержание и порядок которой работодатель разрабатывает самостоятельно. В ТК РФ отсутствует статья под наименованием «Аттестация работников на соответствие занимаемой должности». Однако Трудовой кодекс, согласно статье 81, определяет, что порядок проведения аттестации устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

Существует нюанс: положение об аттестации подчиненных работодатель разрабатывает самостоятельно с учетом мнения профсоюза. Но если профсоюза в организации нет, то и согласовывать ничего ни с кем не надо.

Результаты аттестация рабочих мест используются в целях:

- планирование и проведение мероприятий по охране труда и условиям труда в соответствии с нормативными документами;

- обоснование предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда;

- решение вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание;

- включение в трудовой договор условия труда работников;

- ознакомление работающих с условиями труда на рабочих местах;

- составление отчетности о состоянии условий труда;

- применение административно-экономических санкций к виновным должностным лицам.

Аттестации по условиям труда подлежат все рабочие места. Сроки аттестации устанавливаются организацией исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в пять лет.

Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, изменения требований органов надзора.

Аттестацию рабочих мест осуществляет сама организация. Измерение параметров опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности труда осуществляют специальные лаборатории, имеющие лицензию на эту деятельность.

В состав аттестационной комиссии включают специалистов служб охраны труда, главных специалистов, руководителей подразделений, специалистов отделов труда и заработной платы, медицинских работников, представителей профсоюзных организаций, комитетов по охране труда, представителей трудового коллектива.

При аттестации рабочих мест производятся работы по трем направлениям:

- гигиеническая оценка условий труда по факторам вредности и опасности, тяжести и напряженности трудового процесса (по Р 2.2.2006-05);

- оценка травмобезопасности рабочих мест;

- оценка обеспечения работников средствами защиты.

Важным этапом аттестации рабочих мест является оценка их травмобезопасности. Объектами оценки травмобезопасности рабочих мест являются:

- производственное оборудование;

- приспособления и инструменты;

- обеспеченность средствами обучения.

При оценке травмобезопасности рабочих мест выявляются:

- наличие средств защиты работников от воздействия движущихся частей оборудования, являющихся источником опасности;

- устройство ограждений трубопроводов, паропневмосистем, предохранительных клапанов, кабелей и т.д.;

- осуществление защиты электрооборудования, электропроводки от механических повреждений;

- соответствие размеров проходов и проездов нормативным требованиям;

- наличие инструкций по охране труда.

По травмобезопасности условия труда классифицируются на оптимальные, допустимые и опасные.

При оптимальных условиях труда:

- оборудование и инструменты полностью соответствуют стандартам и правилам;

- установлены и исправны все средства защиты и инструмент;

- средства инструктажа и обучения составлены правильно.

При допустимых условиях труда:

- повреждены и неисправны средства защиты;

- не снижающие их защитные свойства (ослабление креплений и болтов, загрязнены стекла и т.д.)

При опасных условиях труда – повреждены, неисправны средства защиты, отсутствуют средства обучения по охране труда.

Рабочее место признается аттестованным при выполнении следующих требований:

- отсутствуют опасные и вредные факторы или их фактические значения соответствуют оптимальным или допустимым значениям;

- выполнены требования по травмобезопасносности и обеспечению средствами индивидуальной защиты.

Так же рабочее место может быть условно аттестовано, если фактические значения опасных и вредных факторов превышают нормы, условий труда относятся к вредным.

**2 Подготовка и методика проведения аттестации.**

Когда окончательное решение об аттестации принято, необходимо:

1. Подготовить Положение об аттестации *-* утверждается высшим органом организации и согласуется с представительным органом.

Положение, как правило, включает следующие разделы:

* общие положения (цели, задачи аттестации),
* подготовка к аттестации,
* проведение аттестации,
* методы и критерии оценки аттестуемого работника,
* правовые последствия аттестации,
* порядок рассмотрения трудовых споров.

Положение об аттестации должно предусматривать обязательное участие работника в подготовке аттестационных материалов и заседании аттестационной комиссии. Не лишним будет зафиксировать нормы такого содержания: «поскольку аттестация является трудовой обязанностью работника, то отказ от прохождения аттестации или неявка на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины».

1. Привести в соответствие должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные документы.
2. .Имеет смысл проконсультироваться с юристом, так как возможные изменения (должность, оклад) в результате аттестации должны быть юридически грамотно оформлены.
3. Составить план аттестации (подготовка, проведение, анализ результатов).
4. Определить сроки аттестации и составить графики ее проведения по категориям работников и структурным подразделениям (утверждаются руководителем организации). Графики проведения аттестации, как и приказы о проведении аттестации должны доводиться до сведения работников за один месяц до начала аттестации. Формы доведения приказов и графиков до сведения работников могут быть различны: устные или письменные, но в любом случае, чтобы работник имел возможность подготовиться к аттестации, необходимо четкое соблюдение этого срока. Если работник не имел возможности за этот срок узнать о начале аттестации, то необходимо перенести начало его аттестации.
5. Создать аттестационные комиссии. Состав аттестационных комиссий с указанием председателей, заместителей и секретарей должны утверждаться руководителем организации. Если в составе аттестационных комиссий участвуют представители профсоюзной организации, то они направляются в комиссию на основании постановления профкома.

Действующие нормативные акты практически не содержат ответов о составе аттестационных комиссий. Представляется, что в их состав должны включаться прошедшие аттестацию на совете директоров в акционерном обществе или в другом коллегиальном органе управления: руководитель организации, его заместители, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты.

1. Подготовить аттестационные листы (2), отзывы, характеристики на аттестуемых работников, аттестационные отчеты.
2. Ознакомить заранее всех сотрудников с целями, датой и методами аттестации, чтобы избежать естественного страха и негативного отношения. Подчеркнуть положительные моменты аттестации.
3. Обязательно предусмотреть обратную связь — каждый сотрудник имеет право знать о результатах своей аттестации и, в случае несогласия, обсудить спорные моменты с руководителем.

В зависимости от цели оценки возможны ***два подхода***:

* если оценка проводилась для целей личного развития сотрудника, результаты могут быть сообщены ему лично;
* если оценка проводилась для определения вознаграждений, уровня заработной платы, повышения по службе, то тогда информация может быть передана в соответствующую службу предприятия, которая в случае личного запроса сотрудника может представить ему результаты. Однако для повышения результативности оценочных мероприятий обратная связь работнику необходима.

Работники могут узнать результаты своей оценки в ходе специальной встречи, беседы с лицом, проводившим оценку.

Цели беседы с работником — не только сообщение ему результатов. Беседа должна способствовать повышению производительности труда, изменению поведения работников, результативность труда которых не вписывается в приемлемые стандарты.

Таким образом, эффективность аттестации напрямую зависит от качества проведения подготовительной работы, которая включает в себя формирование аттестационных документов и анализ деятельности аттестуемого работника в межаттестационный период.

**3 Общая оценка и оформление результатов аттестации.**

По результатам аттестации рабочих мест заполняются следующие документы:

- перечень рабочих мест для аттестации;

- протоколы измерения уровней опасных и вредных производственных факторов;

- протоколы оценки рабочих мест по травмобезопасности;

- протоколы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;

- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

- ведомость рабочих мест и результаты их аттестации по условиям труда в подразделениях;

- сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в организации;

- план мероприятий по улучшению условий труда;

- протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;

- приказ об утверждении результатов аттестации.

Документы аттестации рабочих мест по условиям труда являются материалом строгой отчетности и подлежат хранению в течении сорока пяти лет.

**4 Разработка инструкций по охране труда.**

Инструкции по охране труда для работника разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 г. № 80. исходя из его профессии или вида выполняемой работы.

Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется на основании приказа (распоряжения) работодателя.

Инструкции по охране труда для работника разрабатываются на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по ОТ (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по ОТ) требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования должны быть изложены применительно к профессии работника или виду выполняемой работы.

Инструкции по охране труда для работников разрабатываются в соответствии с наименованием профессий или видом выполняемых работ, существующих в подразделении. Перечень инструкций, подлежащих разработке, утверждается работодателем и рассылается в структурные подразделения организации.

Инструкции по охране труда для работников разрабатываются руководителями структурных подразделений (служб, участков), согласовываются с отделом охраны труда и утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом или другим уполномоченным работодателем органом (при наличии).

Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников обеспечивают руководители структурных подразделений. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции досрочно пересматриваются

- при внесении изменений межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

- при изменении условий труда,

- после внедрения новой техники и технологии;

- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Инструкция по охране труда включает разделы:

Общие требования охраны труда.

Требования охраны труда перед началом работы.

Требования охраны труда во время работы.

Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

Требования охраны труда по окончании работы.

В тексте инструкции по охране труда делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны. В инструкциях не следует применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции выполняются работниками в равной степени.

Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то их указывают в инструкции (величина зазоров, расстояния и т.п.).

Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю структурного подразделения организации с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

В Межотраслевых рекомендациях работодателю предлагают вести учет инструкций и учет выдачи инструкций в специальных журналах. Учет инструкций включает в себя хронологический порядок разработки инструкций для того, чтобы номера не повторялись и не путались в перечне. В каждом структурном подразделении допускается своя нумерация инструкций. Должностное лицо, которое осуществляет учет инструкций, обязано вводить их приказами (распоряжениями) по подразделению, как и все нормативные документы. Инструкции, которые выведены из перечня, не утрачивают нумерацию, эти номера больше не присваиваются новым, вновь введенным документам.

Учет выдачи инструкций также осуществляется с оформлением подписи лица, получившего документ для работы. Выдача инструкций для подразделения оформляется подписью руководителя структурного подразделения, который получает пакет инструкций от специалиста по охране труда.

Все инструкции после проведенной аттестации рабочих мест должны быть проверены на соответствие требований, указанных в картах аттестации. Это один из моментов по реализации мероприятий после аттестации рабочих мест по условиям труда. В инструкциях должны совпадать требования к подбору персонала по профессии или виду выполняемой работы, т. е квалификация, обучение, допуск и ограничение по возрасту (если в инструкции указано, что лица моложе 18 лет не допускаются к выполнению работ, работодатель должен обосновать это решение), указанные в карте аттестации.

Инструкция должна нести в себе информацию по вредным и опасным производственным факторам фактически определенным на рабочем месте аттестацией рабочих мест, а не указанным в типовой отраслевой или межотраслевой инструкции. Классификатор факторов производственной среды приводится в ГОСТ 12.0.003 «Опасные и вредные производственные факторы. Классификация».

Следующим важным шагом при разработке инструкции является требование к выдаваемым средствам индивидуальной защиты, а также смывающим и обезвреживающим средствам. Выдаваемые средства защиты должны соответствовать тем, которые указаны в карте аттестации, а не в типовых отраслевых инструкциях. Это важный момент, и если при проведении проверки инспектор выявит не соответствие: в разработанных нормах выдачи, протоколе обеспеченности средствами индивидуальной защиты, личной карточке учета выдачи средства защиты, то появятся вопросы, которые могут быть приняты за нарушение, такие как: не в полном объеме работники обеспечены средствами индивидуальной защиты (аналогично смывающими и обезвреживающими средствами);

работники не проинформированы о полагающихся им средствах индивидуальной защиты;

не ведется учет выдачи средств индивидуальной защиты;

не соответствуют разработанные нормы выдачи специальной одежды и специальной обуви протоколу обеспеченности СИЗ, и так далее до бесконечности.

Если Ваши инструкции не соответствуют требованиям нормативной документации не надо их срочно пересматривать, тем более, если их много. Необходимо организовать работу по пересмотру инструкций. Пересмотр – это процесс не скорый, требующий времени, внимания, изучения инструкций по эксплуатации, поэтому рекомендуем включать в годовой план мероприятий пункт: «приведение инструкций по рабочему месту в соответствие с требованием нормативной документации (карты аттестации)» и проводить работу в соответствии с планом.