

ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ

Руководство пользователя

2025

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Создание, удаление проекта. Совместная работа. Права доступа.....	6
2.1. Создание проекта.....	6
2.2. Совместная работа над проектом.....	8
2.3. Удаление проекта.....	9
3. Работа со штатным расписанием организации.....	11
3.1. Массовый импорт сведений о сотрудниках.....	11
3.1.1. Добавление сотрудников.....	12
3.1.2. Увольнения.....	13
3.1.3. Кадровый перевод (смена ФИО).....	14
3.1.4. Обновление данных.....	15
3.2. Функционал «ручного» управления штатным расписанием	15
3.2.1. Добавление сотрудника.....	15
3.2.2. Увольнение сотрудника	17
3.2.3. Изменение информации о сотруднике.....	18
3.2.4. Добавление (изменение) должности или подразделения	19
3.3. Обмен данными с системами кадрового учёта	20
4. Управление сведениями о рабочих местах.....	21
4.1. Массовый импорт сведений о рабочих местах.....	21
4.2. Функционал «ручного» управления сведениями о рабочих местах	23
4.2.1. Отчеты по СОУТ.....	23
4.2.2. Рабочие места	23
4.2.3. Группы аналогичных мест	25
5. Просмотр информации о событиях	27
5.1. Информация о сотруднике.....	27
5.2. Календарь.....	28
6. Управление профессиональными рисками	30
6.1. Объекты оценки.....	31
6.2. Оценка профессиональных рисков	31
6.3. Меры управления	32
6.4. Копирование результатов оценки	35
7. Подбор СИЗ и ДСИЗ	36
7.1. Подбор СИЗ.....	36
7.2. Подбор ДСИЗ	40
7.3. Копирование результатов подбора.....	44
8. Настройка правил формирования периодических событий	45
8.1. Проверки знаний по охране труда.....	45
8.1.1. Перечень программ обучений по охране труда	46
8.1.2. Комиссии по проверке знаний.....	48
8.1.3. Контингент	49

8.2. Инструктажи по охране труда на рабочем месте.....	51
8.2.1. Перечень инструкций по охране труда.....	51
8.2.2. Контингент	52
8.3. Противопожарные инструктажи	55
8.4. Вводные инструктажи	58
8.5. Ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда..	60
8.5.1. Перечень локальных и других нормативных актов в области охраны труда	60
8.5.2. Контингент	61
8.6. Стажировки	63
8.7. Медицинские осмотры.....	67
8.7.1. Медицинские организации	67
8.7.2. Контингент	68
8.8. Психиатрические освидетельствования	72
9. Внеплановые события	79
10. Функционал учета происшествий.....	83
10.1. Учет несчастных случаев	83
10.2. Учет микротравм.....	84
11. Отчеты.....	87
11.1. Вид события: Несчастные случаи	87
11.2. Вид события: Микротравмы	89
11.3. Вид события: Медицинские осмотры	91
11.3.1. Вид отчета: Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	91
11.3.2. Вид отчета: Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам	93
11.4. Вид события: Психиатрические освидетельствования.....	95
11.5. Процесс: СОУТ.....	97
11.6. Процесс: Управление профессиональными рисками.....	102
11.7. Процесс: Подбор СИЗ и ДСИЗ.....	108

1. Общие положения

Работа в системе «ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ» осуществляется в личном кабинете. Вход в личный кабинет выполняется со страницы <https://pmtds.ru/auth> (рис. 1) по логину и паролю. Для входа в систему пользователю необходимо ввести пароль и логин, предоставить согласие на обработку персональных данных и согласиться с политикой обработки персональных данных, установив флажок в соответствующем чек-боксе, нажать на кнопку «Войти».

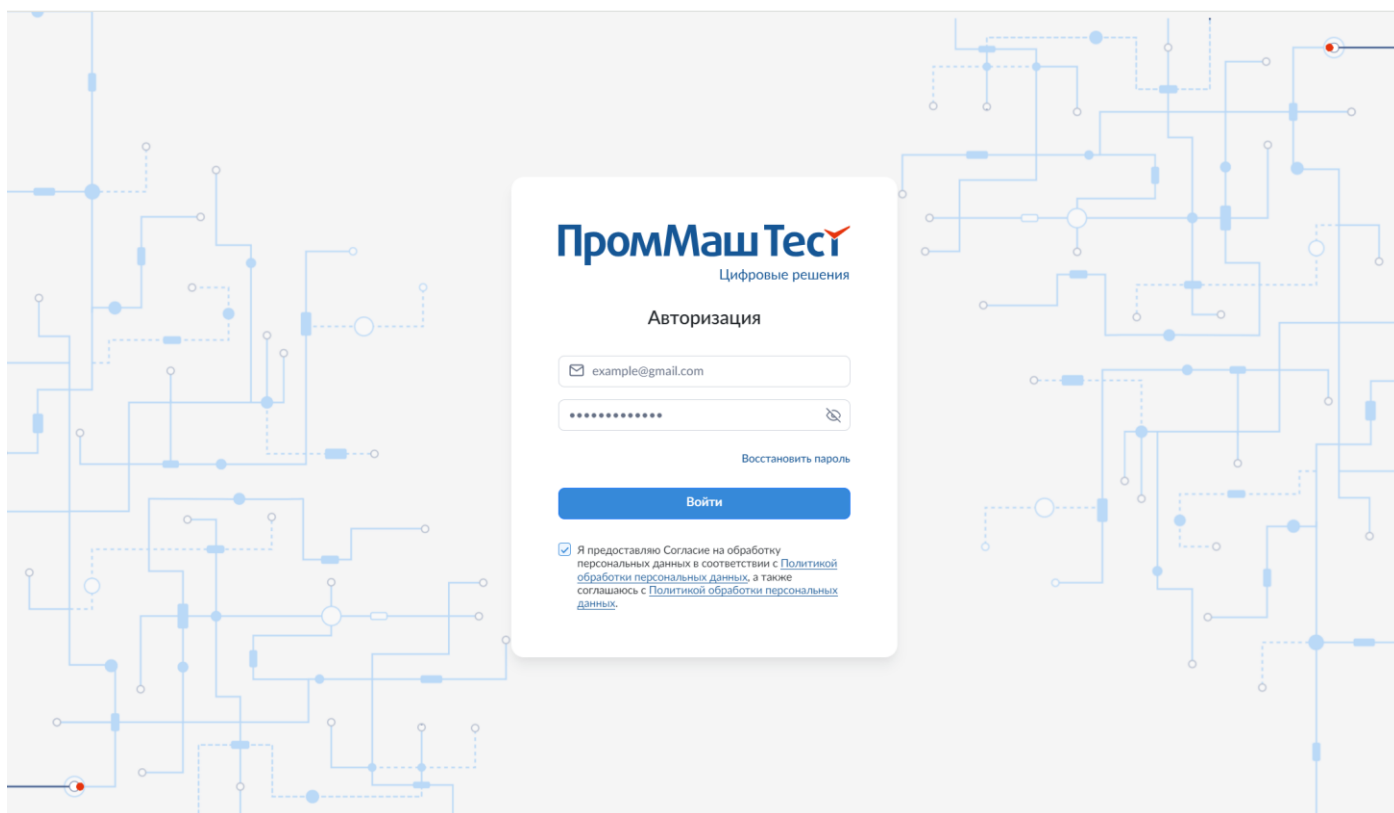


Рисунок 1. Вход в личный кабинет пользователя.

В случае утери пароля кнопка «Восстановить пароль» позволяет его восстановить, указав в открывшемся окне адрес электронной почты на которую была зарегистрирована учетная запись. На указанный адрес системой будет направлено письмо, содержащее в себе инструкции по восстановлению.

Авторизованный пользователь имеет возможность в личном кабинете в настройках профиля (рис. 2) изменить адрес личной электронной почты, на которую системой могут направляться уведомления, указать контактный номер телефона (рис. 3), а также при необходимости изменить пароль, вызвав окно изменения пароля (рис. 4) путем нажатия на соответствующую кнопку.

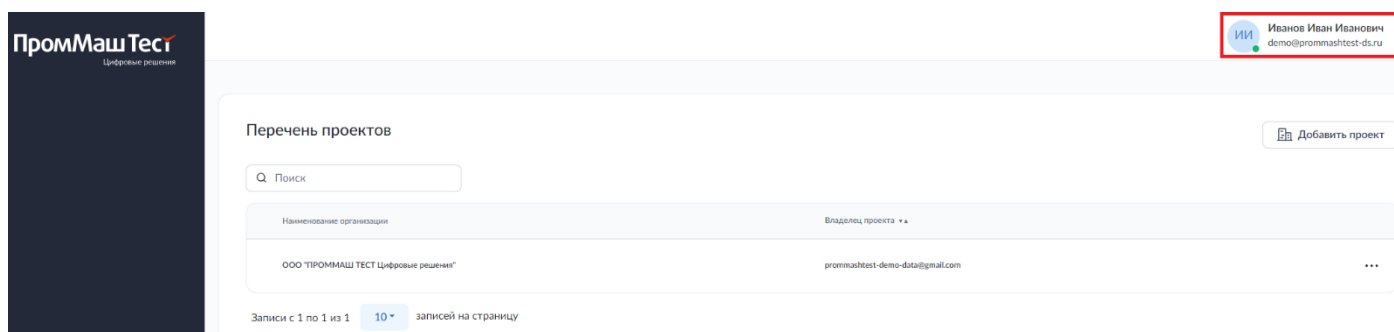


Рисунок 2. Вход в личный кабинет пользователя

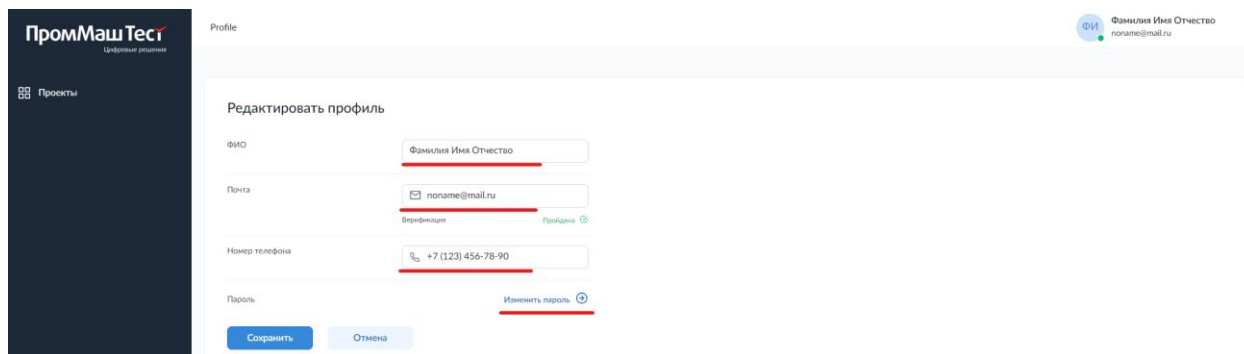


Рисунок 3. Личный кабинет пользователя

Сброс пароля

Установите новый пароль

Текущий пароль

Новый пароль

Повторить пароль

[Применить](#) [Отменить](#)

Рисунок 4. Окно изменения пароля

2. Создание, удаление проекта. Совместная работа. Права доступа.

2.1. Создание проекта

Для начала работы необходимо создать проект, в отношении которого с помощью системы будут автоматизированы процессы по охране труда.

Для создания проекта необходимо нажать кнопку «Добавить проект» в разделе «Проекты» системы (рис. 5).

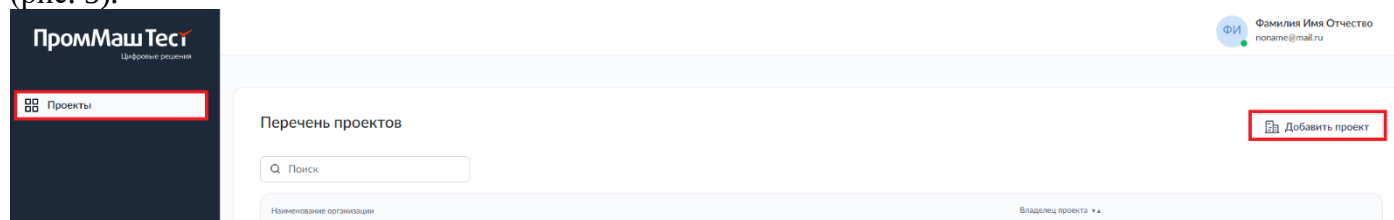


Рисунок 5. Раздел «Проекты»

В открывшемся окне (рис. 6) необходимо обязательными для заполнения являются все поля помеченные символом «*». Введённые сведения будут сохранены в системе по нажатию кнопки «Сохранить».

Поле «**Контрольная дата**» заполняется датой, начиная с которой будут формироваться все документы в системе.

ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ самостоятельно, автоматически формирует документы и расставляет в них необходимые даты. Формирование документов начнётся с контрольной даты. От контрольной даты система сформирует для всех сотрудников необходимые инструменты согласно настройкам.

Особенности формирования документов от контрольной даты.

Для сотрудников, принятых на работу ранее контрольной даты все виды документов, в случае наличия соответствующих настроек, будут сформированы начиная с контрольной даты. Дальнейшие сроки всех повторных инструктажей, проверок знаний, медицинских осмотров и других процессов будут отсчитываться от Контрольной даты. Если правила проведения инструктажей, проверок знаний, медицинских осмотров и других процессов не настроены, то соответствующие документы формироваться в системе не будут.

Поле «**Форма собственности**» заполняется в соответствии с общероссийским классификатором форм собственности ОК 027-99. Результат заполнения применяется исключительно при формировании направлений на медицинский осмотр работников.

При установке значения «Да» в поле «**Формировать документы на дату кадрового события**», в случаях, когда кадровое событие проведено в выходной или праздничный день, в документах будет стоять именно дата события. При установке значения «Нет» - система сформирует соответствующие документы на дату ближайшего предшествующего рабочего дня.

В поле «**Срок уведомления о предстоящем событии (мес.)**» указывается срок до наступления события за который Системой будут формироваться уведомления о необходимости совершения тех или иных действий (например, необходимость проведения инструктажа, или напоминание об истечении срока действия специальной оценки условий труда).

Добавление проекта

Наименование организации*

ИНН*

ОГРН*

ОКВЭД*

Юридический адрес*

Контрольная дата*

Почта

Форма собственности*



Телефон

Примечание*

Формировать документы на дату кадрового события



Срок уведомления о предстоящем событии (мес.)



*Обязательные для заполнения поля

Сохранить

Отмена

Рисунок 6. Окно добавления проекта.

Созданный проект отобразится в перечне проектов. Для начала работы необходимо выбрать его из перечня нажатием. Выбранный проект выделится в таблице зеленым цветом, его наименование отобразится в левом верхнем углу (рис. 7).

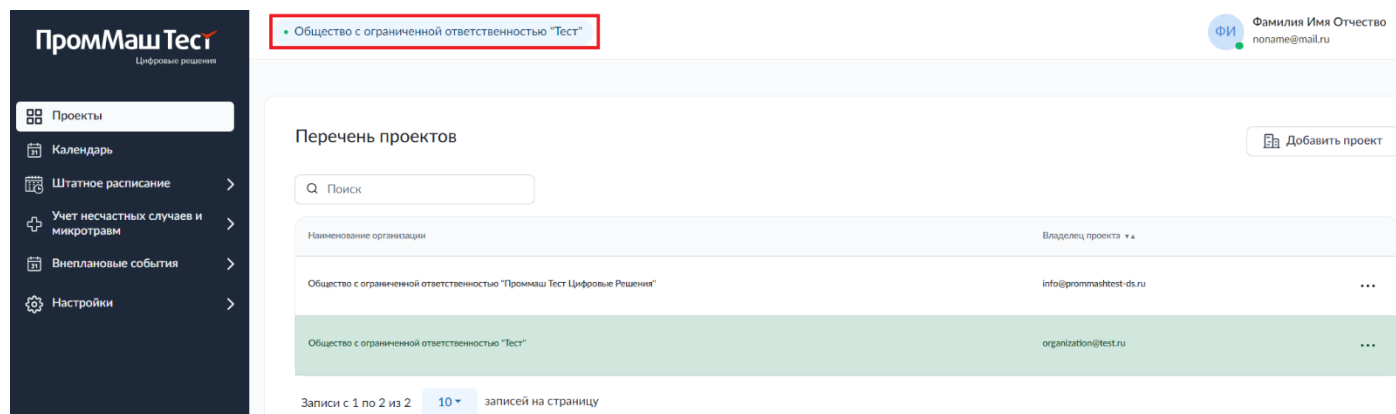


Рисунок 7. Раздел «Проекты». Выбор проекта.

2.2. Совместная работа над проектом

Для предоставления доступа к проекту другим пользователем из числа учетных записей вашей организации в разделе «Проекты» необходимо нажать значок «...» напротив нужной организации и выбрать пункт «Параметры доступа» (рис. 8). В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить доступ», после чего выбрать в всплывающем окне E-mail пользователя, которому необходимо дать доступ и указать права доступа к проекту (полные права/только чтение), после чего нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 9).

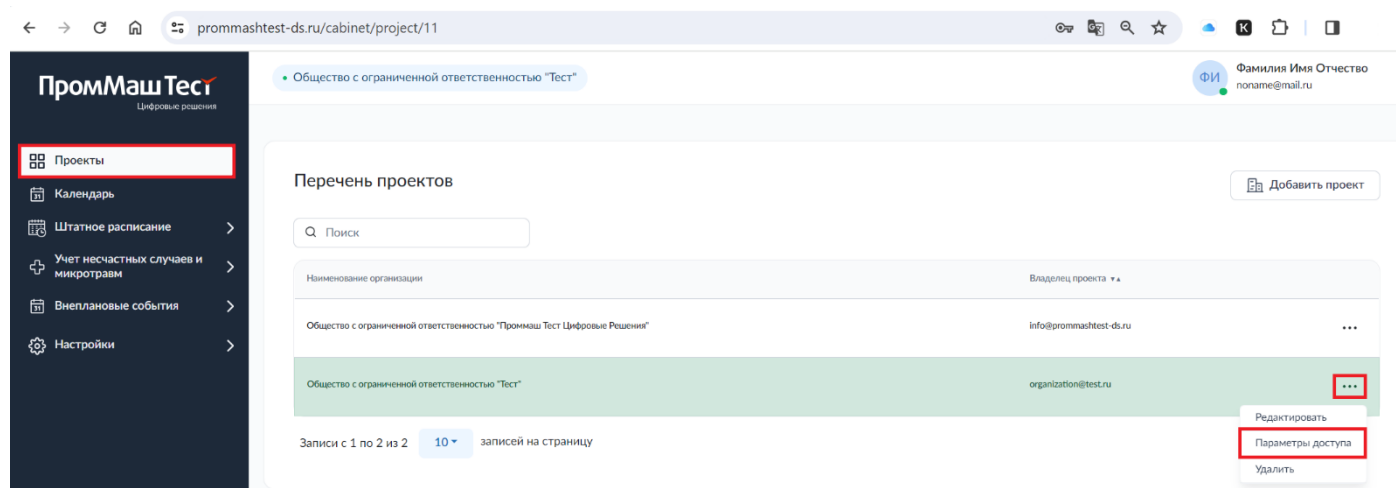


Рисунок 8. Раздел «Проекты». Изменение параметров доступа к проекту.

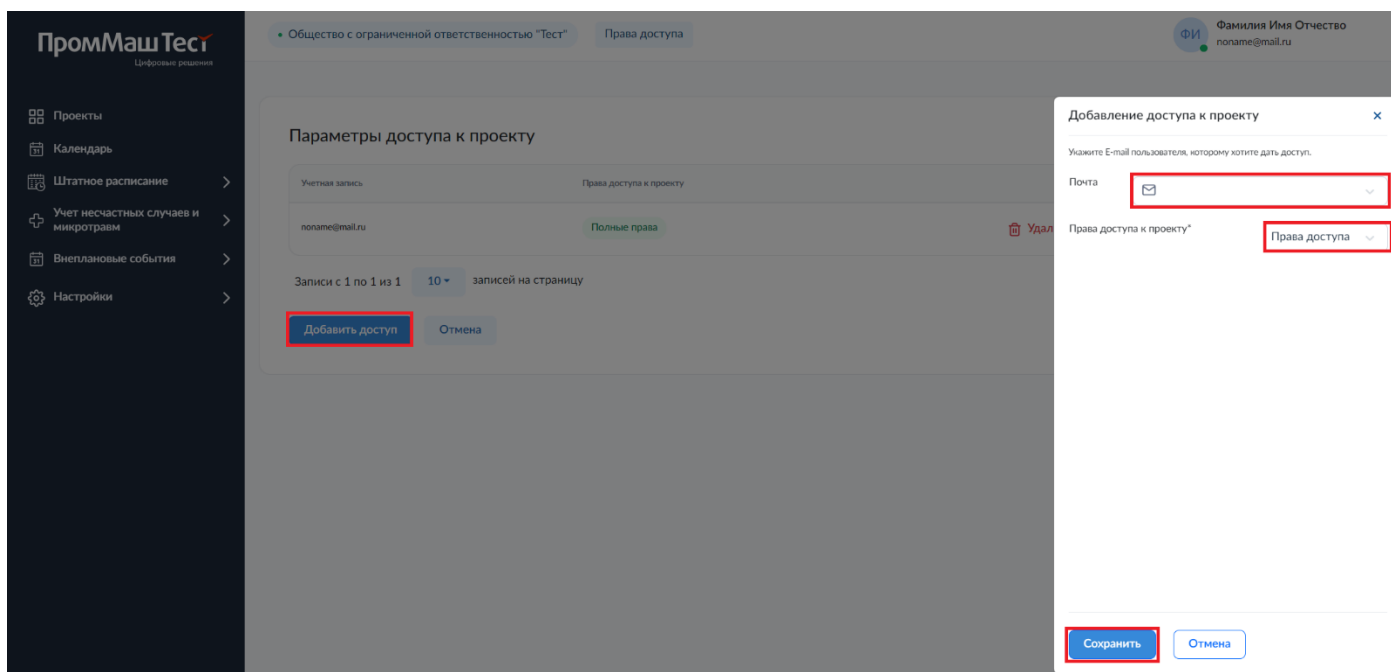


Рисунок 9. Раздел «Проекты». Всплывающее окно добавление доступа к проекту.

Чтобы лишить пользователя возможности редактировать или просматривать проект, в разделе «Проекты» необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив нужной организации и подтвердить удаление в всплывающем окне (рис. 10).

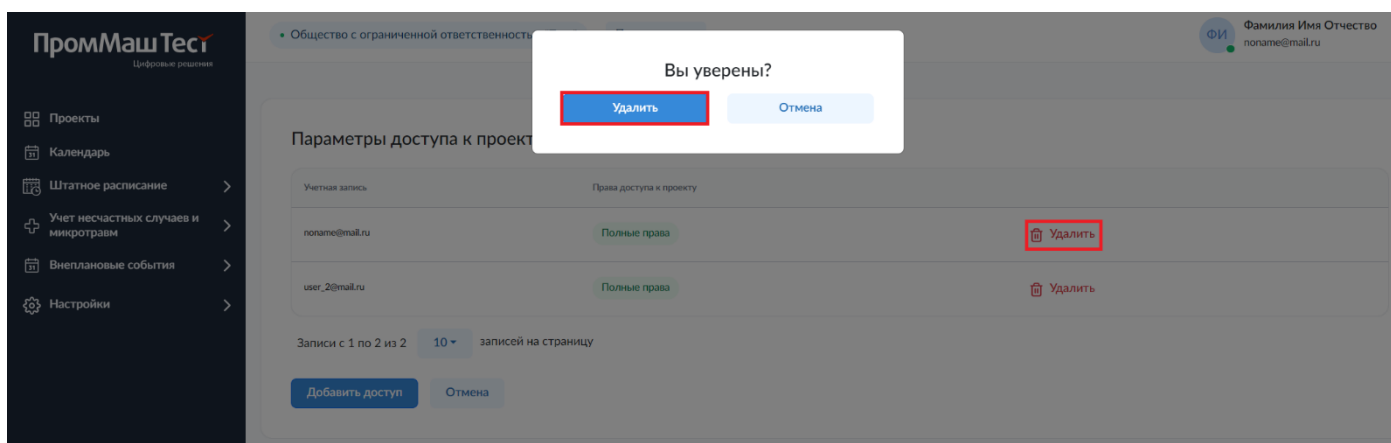


Рисунок 10. Раздел «Проекты». Всплывающее окно удаления проекта.

2.3. Удаление проекта

Для удаления проекта в разделе «Проекты» необходимо нажать значок «...» напротив нужной организации и выбрать пункт «Удалить» (рис. 11).

Внимание!!!

При удалении проекта организация и все ее данные (сотрудники, документы, настройки) будут полностью удалены из Системы, после чего восстановить их будет невозможно!

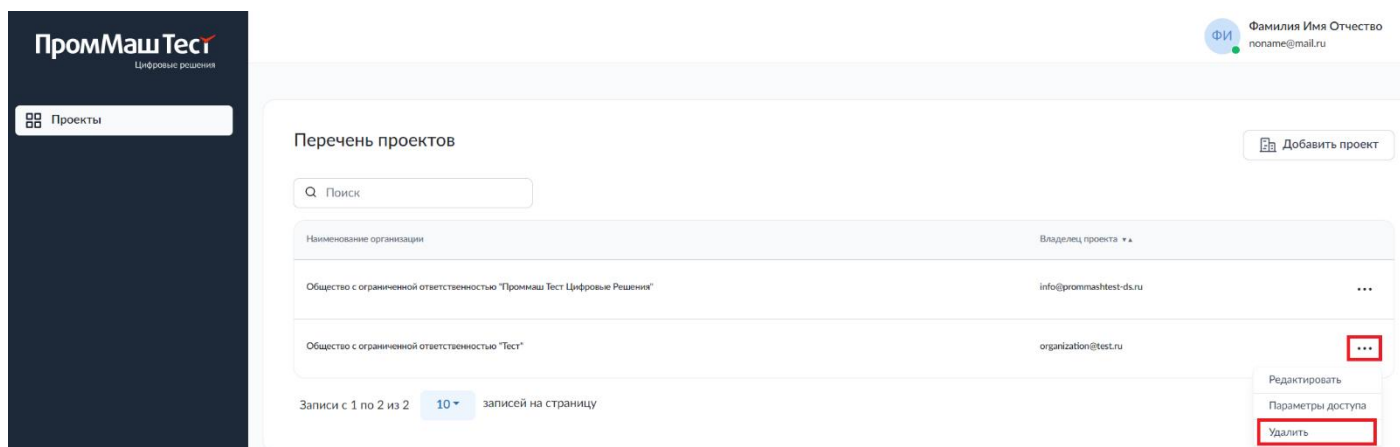


Рисунок 11. Раздел «Проекты». Удаление проекта.

3. Работа со штатным расписанием организации

Работа со штатным расписанием предполагает возможность вносить в Систему информацию о сотрудниках, а также актуализировать эти сведения путем указания информации о приемах на работу, увольнениях, кадровых переводах, а также изменении сведений, внесенных в систему ранее.

ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ предоставляет возможность выполнять такие действия в отдельности для каждого сотрудника, или использовать инструмент массового импорта.

3.1. Массовый импорт сведений о сотрудниках

Для массового импорта в систему сведений о сотрудниках необходимо в разделе «Сотрудники» нажать на кнопку «Импорт» (рис. 12), после чего откроется окно импорта штатного расписания (рис. 13), в котором последовательно выполнить следующие действия:

- выбрать тип совершаемого действия (Добавление сотрудников/Увольнение/Кадровый перевод (смена ФИО)/Обновление данных) из всплывающего списка (1);
- загрузить шаблон для заполнения (2);
- перетащить заполненный документ в поле загрузки (3), после чего нажать кнопку «Импорт» (4).

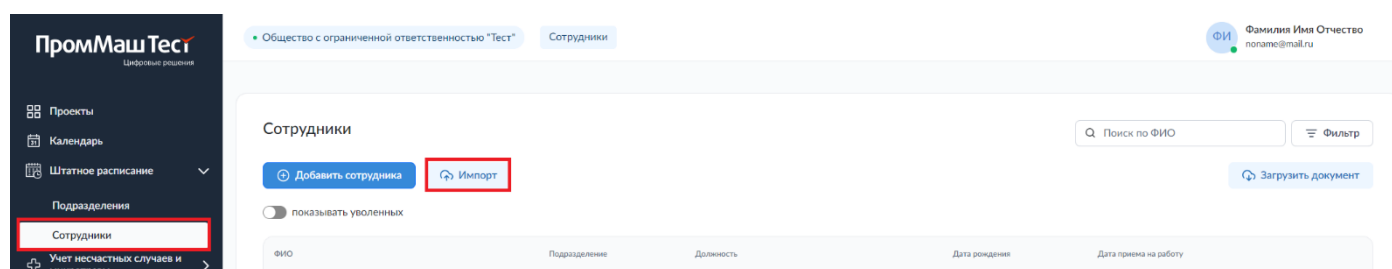


Рисунок 12. Раздел «Сотрудники». Импорт.

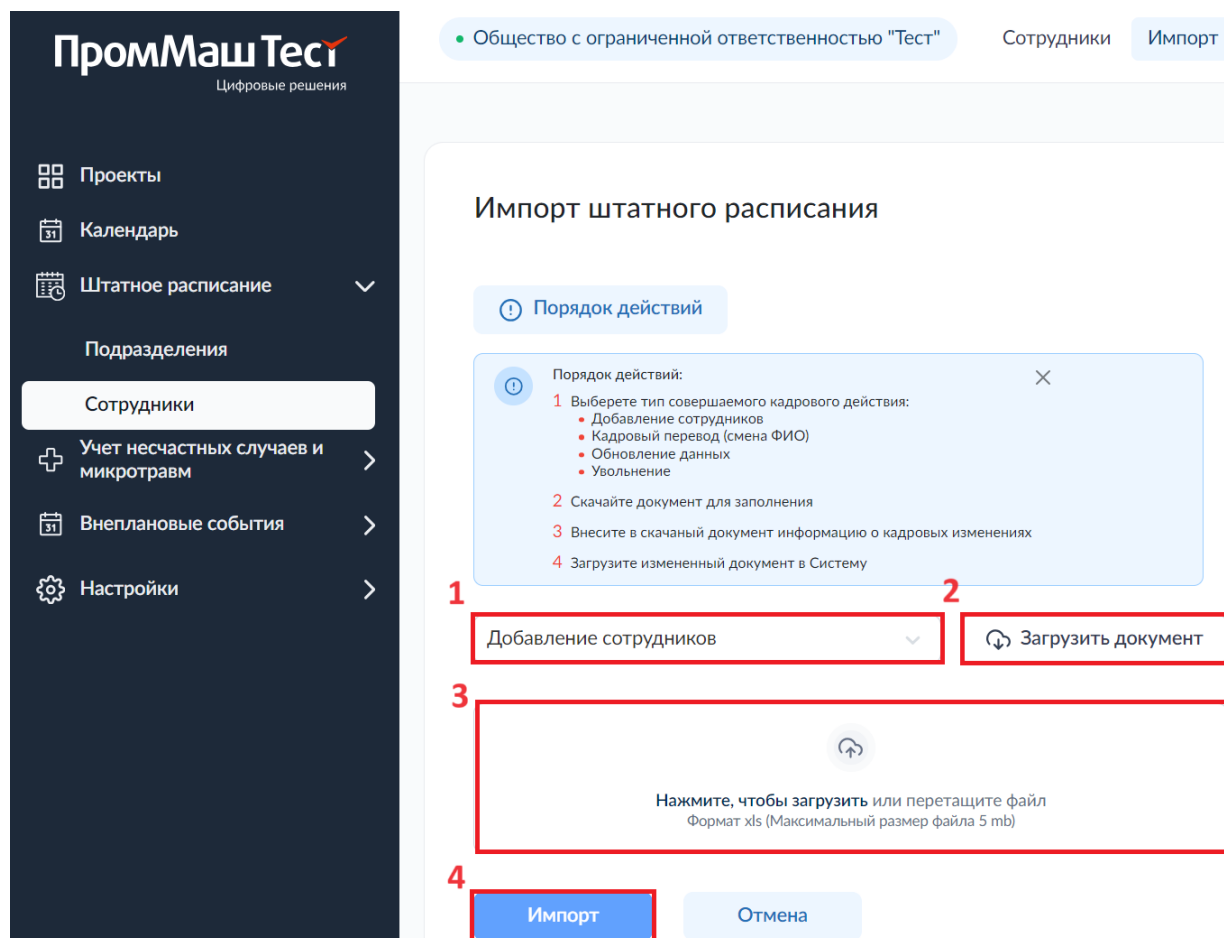


Рисунок 13. Раздел «Сотрудники». Окно импорта штатного расписания.

Шаблоны для заполнения представляют собой Excel-файлы, в которых указывается информация о том или ином кадровом событии (приеме на работу новых сотрудников, увольнениях, кадровых переводах, а также изменении сведений, внесенных в систему ранее). Процесс их заполнения описан в п. 3.1.1-3.1.4 настоящего руководства.

В случае попытки импорта не корректно заполненного шаблона система выдаст ошибку (рис. 14) с приведением списка ячеек, распознать которые не удалось. До устранения ошибки импорт документа (включая позиции списка, все сведения по которым были заполнены корректно) невозможен.

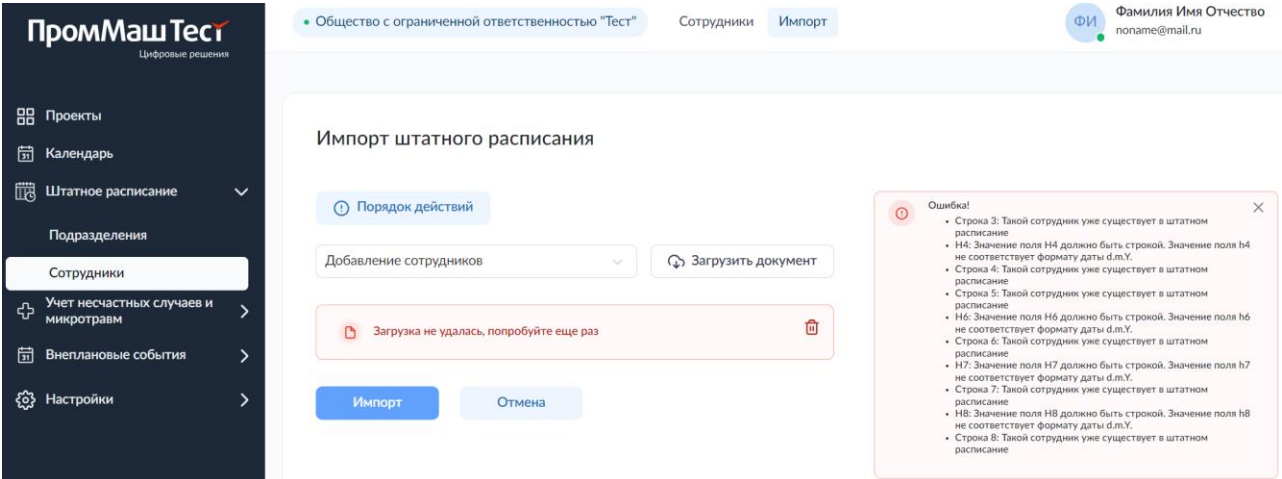


Рисунок 14. Раздел «Сотрудники». Окно импорта штатного расписания. Пример ошибки импорта.

3.1.1. Добавление сотрудников

Шаблон для добавления сотрудников (рис. 15) применяется при первичном внесении сведений в систему, при приеме новых сотрудников, а также в случаях необходимости внесении информации о сотрудниках, информация о которых до этого в систему не заносилась. В случае необходимости изменения информации в отношении уже внесенных в систему сотрудников следует использовать шаблон обновления данных, применение которого описано в п 3.1.4 настоящего руководства.

Фамилия*	Имя*	Отчество	Должность*	Подразделение*	Дата рождения*	Пол*	Дата приема на работу*	Дата увольнения	Табельный номер	E-mail	Телефон	ИНН	СНИЛС	Полный ОМС	Рост, см	Размер одежды	Размер обуви	Размер головного убора	Размер СИЗОД	Размер СИЗ рук
Зайцев	Алексей	Николаевич	Генеральный директор	Руководство	02.12.1961	м	05.08.2016			testmail1@gmail.com			000-000-0000 01							
Марголов	Константин	Викторович	Советник	Руководство	11.10.1958	м	28.09.2021			testmail2@gmail.com			000-000-0000 02							
Цимбалов	Александр	Владимирович	Технический директор	Руководство	16.12.1972	м	05.08.2016			testmail3@gmail.com			000-000-0000 03							
Проничкин	Олег	Сергеевич	Директор по развитию продаж	Руководство	06.02.1982	м	22.06.2022			testmail4@gmail.com			000-000-0000 04							
Кремский	Глеб	Геннадьевич	Коммерческий директор	Руководство	08.08.1977	м	19.07.2018			testmail5@gmail.com			000-000-0000 05							
Аленицкая	Марина	Александровна	Секретарь	Администрация	01.03.1995	ж	12.09.2021						000-000-0000 06							
Роголис	Екатерина	Сергеевна	Секретарь	Администрация	07.07.1974	ж	19.07.2020						000-000-0000 07							
Игнатов	Всеслав	Сергеевич	Юрист	Администрация	02.12.1962	м	28.11.2016						000-000-0000 08							
Фаминская	Ксения	Юрьевна	Менеджер по персоналу	Администрация	11.10.1959	ж	04.11.2016						000-000-0000 09							
Зартовацкая	Елизавета	Александровна	Менеджер по рекламе	Администрация	04.09.1999	ж	02.01.2021						000-000-0000 10							
Клименко	Ольга	Владимировна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	02.12.1962	ж	05.08.2016						000-000-0000 11							
Поповская	Елена	Савицкая	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	11.10.1959	ж	11.11.2016						000-000-0000 12							
Горский	Юлия	Викторовна	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	02.12.1962	ж	08.09.2023						000-000-0000 13							
Фоничева	Олеся	Владимировна	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	11.10.1959	ж	27.01.2019						000-000-0000 14							
Никифорова	Оксана	Петровна	Старший бухгалтер	Бухгалтерия	16.12.1973	ж	04.04.2023						000-000-0000 15							
Лосева	Людмила	Николаевна	Старший бухгалтер-кассир	Бухгалтерия	02.12.1962	ж	09.06.2017						000-000-0000 16							
Ломова	Анастасия	Евгеньевна	Финансовый аналитик	Бухгалтерия	12.10.1977	ж	05.04.2020						000-000-0000 17							
Салаватина	Полина	Сергеевна	Финансовый аналитик	Бухгалтерия	17.11.1973	ж	23.04.2018						000-000-0000 18							
Ковычкина	Виктория	Сергеевна	Бухгалтер	Бухгалтерия	24.11.1993	ж	02.01.2021						000-000-0000 19							
Мусина	Татьяна	Андреевна	Бухгалтер	Бухгалтерия	02.04.1998	ж	07.10.2022	19.10.2023					000-000-0000 20							
Филатова	Екатерина	Игоревна	Бухгалтер	Бухгалтерия	18.03.2000	ж	09.03.2021						000-000-0000 21							
Уланская	Елена	Александровна	Бухгалтер	Бухгалтерия	12.04.1980	ж	08.10.2020						000-000-0000 22							
Юрков	Ольга	Владимировна	Бухгалтер-экономист	Бухгалтерия	19.10.1958	ж	21.12.2019						000-000-0000 23							
Лосева	Елена	Васильевна	Финансовый менеджер	Бухгалтерия	01.06.1980	ж	19.01.2020						000-000-0000 24							
Руднева	Оксана	Викторовна	Финансовый менеджер	Бухгалтерия	29.12.1987	ж	16.07.2020						000-000-0000 25							
Мисюренко	Алексей	Геннадьевич	Начальник отдела	Отдел проектной поддержки	05.10.1975	м	05.08.2016						000-000-0000 26							

Рисунок 15. Форма шаблона добавления сотрудников.

Шаблон содержит информацию о 20 характеристиках сотрудников:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;
- Подразделение;
- Дата рождения;
- Пол;
- Дата приема на работу;
- Дата увольнения;
- Табельный номер;
- E-mail;
- Телефон;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Полис ОМС;
- Рост, см;
- Размер одежды;
- Размер обуви;
- Размер головного убора;
- Размер СИЗОД;
- Размер СИЗ рук.

В случае, если в структуре организации нет отделов – проставьте пробелы или прочерки в соответствующем столбце. В таком случае во всех документах будут пробелы или прочерки в соответствующих графах.

Если структура вашей организации предполагает несколько иерархий, то рекомендуем указывать приведённую иерархию в один уровень.

Например: В организации есть подразделение «Финансовый департамент», в нем есть подразделение «Отдел по расчету финансовых рисков», а в нем «Сектор просроченной задолженности». Приведённая структура будет выглядеть как одна запись: «Финансовый департамент, Отдел по расчету финансовых рисков, Сектор просроченной задолженности» или «Финансовый департамент / Отдел по расчету финансовых рисков / Сектор просроченной задолженности».

При необходимости выпуска документов на уволенных сотрудников, информацию о них так

же можно указать в таблице, заполнив графу «Дата увольнения» в таблице (2).

Поля, обязательные для заполнения (1):

- Фамилия;
- Имя;
- Должность;
- Подразделение;
- Дата рождения;
- Пол;
- Дата приема на работу;

3.1.2. Увольнения

Шаблон для внесения информации об увольнениях сотрудников (рис. 16) применяется при необходимости внесения в систему сведений о большом числе увольнений.

При импорте информации об увольнениях система осуществляет поиск имеющихся в таблице сотрудников по сочетанию Фамилии, Имени, Должности, Подразделению и Дате рождения.

В таблице требуется указывать только тех сотрудников, информацию об увольнении которых необходимо внести в систему.

Выпуск новых документов на сотрудника прекращается с даты, следующей за днем увольнения.

Фамилия*	Имя*	Отчество	Должность*	Подразделение*	Дата рождения*	Дата увольнения
Мисюренко	Алексей	Геннадьевич	Начальник отдела	Отдел проектной поддержки	05.10.1975	20.12.2023
Суздаль	Александр	Михайлович	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	30.09.1990	20.12.2023
Фишман	Евгений	Борисович	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	02.01.1962	20.12.2023
Гаврилов	Алексей	Анатолевич	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	18.08.1975	20.12.2023
Ключевский	Александр	Анатолевич	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	21.05.1990	20.12.2023
Демидов	Вадим	Зиннатуллаевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	03.01.1959	20.12.2023
Мелехин	Николай	Сергеевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	08.04.1989	20.12.2023
Силаева	Татьяна	Сергеевна	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	24.06.1989	20.12.2023
Махтаров	Вадим	Игоревич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	26.09.1962	20.12.2023
Данилов	Никита	Сергеевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	30.01.1992	20.12.2023
Белинский	Алексей	Игоревич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	20.01.1997	20.12.2023
Утяшев	Эмиль	Эрикович	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	31.12.1975	20.12.2023
Бринк	Александр	Сергеевич	Инженер	Отдел проектной поддержки	03.04.1962	20.12.2023
Корзунов	Николай	Евгеньевич	Инженер	Отдел проектной поддержки	30.05.1974	20.12.2023
Басалаев	Александр	Михайлович	Инженер	Отдел проектной поддержки	13.03.1962	20.12.2023
Барышников	Василий	Николаевич	Инженер сервисной службы	Отдел проектной поддержки	26.11.1985	20.12.2023

Рисунок 16. Форма шаблона внесения сведений об увольнениях.

3.1.3. Кадровый перевод (смена ФИО)

Шаблон для внесения информации о кадровых переводах применяется при необходимости массового изменения информации о сотрудниках (рис. 17).

При импорте информации о кадровых переводах (смене ФИО) система осуществляет поиск имеющихся в таблице сотрудников по сочетанию Фамилии, Имени, Должности, Подразделению и Дате рождения (1). В таблице необходимо указывать только тех сотрудников, информацию о переводах (смене ФИО) которых необходимо внести в систему. В случае когда изменению подлежит один или несколько параметров (но не все), например в случае массового перевода сотрудников из Отдела проектной поддержки в Новое подразделение, все остальные параметры сотрудников должны быть продублированы в соответствующие графы: содержимое столбца «Фамилия (до изменений)» должно быть продублировано в столбец «Фамилия (после изменений)», столбца «Имя (до изменений)» - в столбец «Имя (после изменений)» и т.д.

Дата соответствующего кадрового события указывается в графе (3), в формате: ДД.ММ.ГГГГ. Все документы, формируемые системой в отношении сотрудника на дату после указанной в графе (3) будут содержать в себе измененную информацию, при этом изменения не затрут документы, выпущенные до этой даты.

Фамилия (до изменений)*	Имя (до изменений)*	Отчество (до изменений)*	Должность (до изменений)*	Подразделение (до изменений)*	Дата рождения*	Фамилия (после изменений)**	Имя (после изменений)**	Отчество (после изменений)**	Должность (после изменений)**	Подразделение (после изменений)**	Дата изменения***
Мисюренко	Алексей	Геннадьевич	Начальник отдела	Отдел проектной поддержки	05.10.1975	Мисюренко	Алексей	Геннадьевич	Начальник отдела	Новое подразделение	20.12.2023
Суздаль	Александр	Михайлович	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	30.09.1990	Суздаль	Александр	Михайлович	Ведущий инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Фишман	Евгений	Борисович	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	02.01.1962	Фишман	Евгений	Борисович	Ведущий инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Гаврилов	Алексей	Анатолевич	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	18.08.1975	Гаврилов	Алексей	Анатолевич	Ведущий инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Ключевский	Александр	Анатолевич	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	21.05.1990	Ключевский	Александр	Анатолевич	Ведущий инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Демидов	Вадим	Зиннатуллаевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	03.01.1959	Демидов	Вадим	Зиннатуллаевич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Мелехин	Николай	Сергеевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	08.04.1989	Мелехин	Николай	Сергеевич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Силаева	Татьяна	Сергеевна	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	24.06.1989	Силаева	Татьяна	Сергеевна	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Махтаров	Вадим	Игоревич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	26.09.1962	Махтаров	Вадим	Игоревич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Данилов	Никита	Сергеевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	30.01.1992	Данилов	Никита	Сергеевич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Белинский	Алексей	Игоревич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	20.01.1997	Белинский	Алексей	Игоревич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Утяшев	Эмиль	Эрикович	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	31.12.1975	Утяшев	Эмиль	Эрикович	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Бринк	Александр	Сергеевич	Инженер	Отдел проектной поддержки	03.04.1962	Бринк	Александр	Сергеевич	Инженер	Новое подразделение	20.12.2023

Рисунок 17. Форма шаблона внесения сведений о кадровых переводах и (или) изменениях ФИО.

3.1.4. Обновление данных

Шаблон обновления сведений о сотрудниках применяется при необходимости массового изменения информации о сотрудниках (рис. 18).

При обновлении сведений о сотрудниках система осуществляет поиск имеющихся в таблице сотрудников по сочетанию Фамилии, Имени, Должности, Подразделению и Дате рождения (1). В таблице необходимо указывать только тех сотрудников, информация о которых требует обновления. В случае не указания нового значения какому-либо из параметров (2) (Пол, Дата приема на работу, Табельный номер, E-mail, Телефон, ИНН, СНИЛС, Полис ОМС, Рост, Размеры одежды, обуви, головного убора, СИЗОД, СИЗ рук), по выполнению импорта соответствующее поле будет очищено. Таким образом при необходимости частичного изменения сведений по выбранным сотрудникам, сведения не подлежащие изменению должны быть продублированы.

Фамилия*	Имя*	Отчество*	Должность*	Подразделение*	Дата рождения*	Пол**	Дата приема на работу**	Табельный номер**	E-mail**	Телефон**	ИНН**	СНИЛС**	Полис ОМС**	Рост, см**	Размер одежды**	Размер обуви**	Размер головного убора**	Размер СИЗОД**	Размер СИЗ рук**
Зятев	Алексей	Николаевич	Генеральный директор	Руководство	02.12.1961	м	05.08.2018	T/001	testmail1@gmail.com	79123456789									
Марголь	Константин	Викторович	Советник	Руководство	11.10.1958	м	28.09.2021	T/002	testmail2@gmail.com	79234567890									
Цимбалов	Александр	Владимирович	Технический директор	Руководство	16.12.1972	м	05.08.2016	T/003	testmail3@gmail.com	79345678901									
Проничкин	Олег	Сергеевич	Директор по развитию продаж	Руководство	06.02.1982	м	22.06.2022	T/004	testmail4@gmail.com	79456789012									
Крымовский	Глеб	Геннадиевич	Коммерческий директор	Руководство	08.08.1977	м	19.07.2018	T/005	testmail5@gmail.com	79567890123									2

Рисунок 18. Форма шаблона обновления данных о сотрудниках.

3.2. Функционал «ручного» управления штатным расписанием

Система позволяет заносить сведения о сотрудниках или изменять их, фиксируя указанные изменения «по одному». В случае, если вам необходимо занести информацию по большому числу сотрудников сразу – изучите разделы 3.1 и 3.3 настоящего руководства.

3.2.1. Добавление сотрудника

Для добавления в систему сведений о сотрудниках «по одному» необходимо в разделе «Сотрудники» нажать на кнопку «Добавить сотрудника» (рис. 19), после чего откроется окно добавления сотрудника (рис. 20).

Окно содержит три вкладки: «Общие сведения», «Документы», «Антропометрические данные». Поля, подлежащие обязательному заполнению помечены символом «*». Поле «Структурное подразделение/должность*» предоставляет собой поле с возможностью поиска по вхождению по наименованию подразделения или должности. В случае, если в системе отсутствуют сведения о необходимом подразделении или должности, внести их можно по нажатию кнопки «+».

По заполнению всех полей нажмите кнопку «Сохранить». Сотрудник добавлен. Если на соответствующее подразделение или штатную единицу уже есть настройка – документы готовы, их можно распечатать из карточки сотрудника. Если настройка не сделана, то необходимо ее провести.

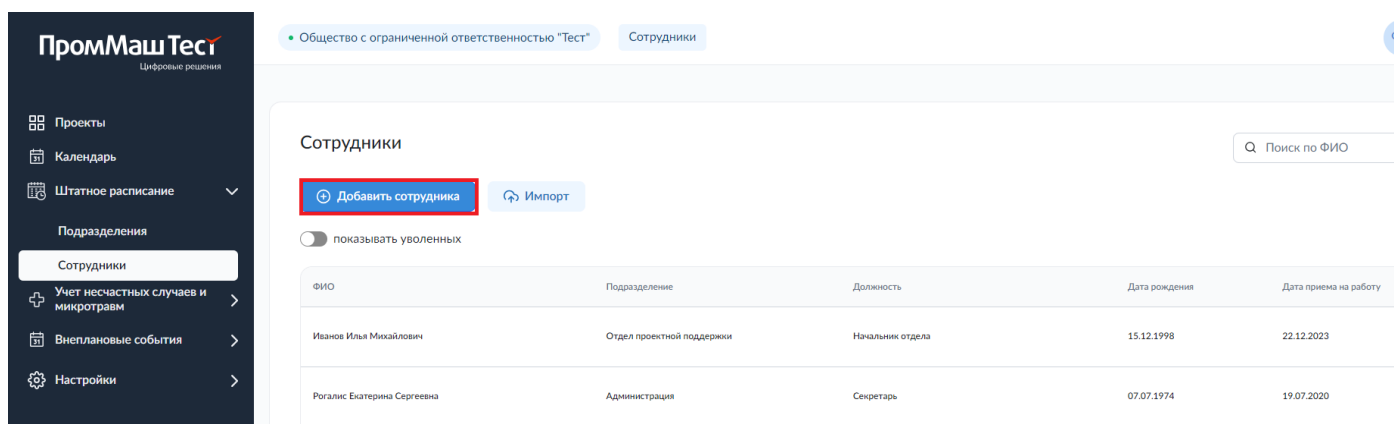


Рисунок 19. Раздел «Сотрудники». Добавление сотрудника.

ПромМашТест
Цифровые решения

Календарь

Штатное расписание

Подразделения

Сотрудники

Рабочие места

Список рабочих мест

Список отчетов по СОУТ

Профессиональные риски

СИЗ

Учет несчастных случаев и микротравм

Внеплановые события

Отчеты

Настройки

Сотрудники

Добавление сотрудника

Общие сведения

Документы

Антропометрические данные

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения*

Дата прохождения
психосвидетельствования

Структурное подразделение /
должность*

Дата приема на работу*

Пол*

Женский

Табельный номер

Почта

example@gmail.com

Телефон

Дата изменения

24.04.2024

Сохранить

Отмена

Рисунок 20. Раздел «Сотрудники». Окно добавления сотрудника.

3.2.2. Увольнение сотрудника

Для внесения в систему сведений об увольнении необходимо в разделе «Сотрудники» вызвать окно редактирования сведений нажатием на кнопку «...», расположенную напротив записи о сотруднике, после чего выбрать «Редактировать» (рис. 21). Откроется окно изменения сведений о сотруднике. По заполнению графы «Дата увольнения» (1) и нажатию кнопки «Сохранить» (2) сведения об увольнении будут внесены в систему (рис. 22).

Информацию об увольнении работника, внесенную в систему ранее можно изменить, скорректировав содержимое графы (1) или стереть из системы информацию об увольнении нажав кнопку (3), а затем кнопку (2).

Обратите внимание

Формирование новых документов в отношении уволенного работника прекращается начиная с даты его увольнения. Система не даст уволить сотрудника, если он значится Инструктирующим или членом комиссии по проверке знаний на день, следующий за датой увольнения. В таком случае вам необходимо изменить Настройки, ограничив срок соответствующих полномочий датой увольнения сотрудника. Подробная информация о том, как внести изменения в соответствующие правила приведена в разделах 8.1 – 8.8 руководства.

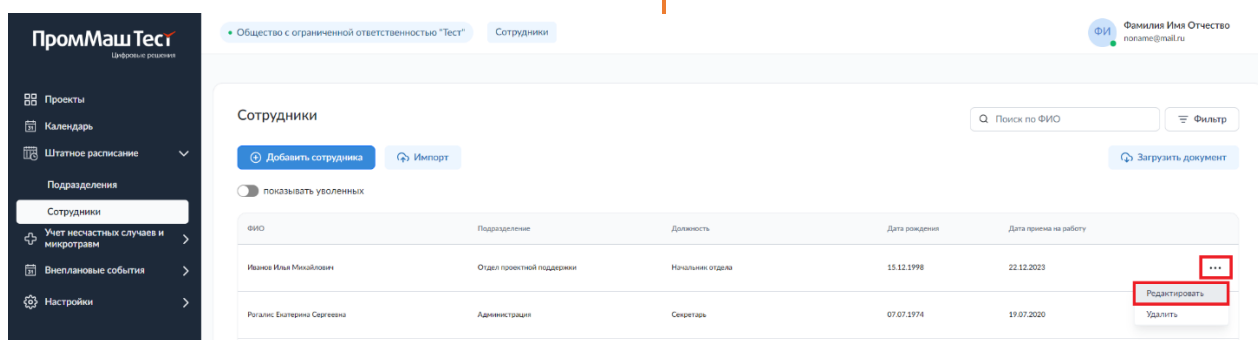


Рисунок 21. Раздел «Сотрудники». Редактирование сведений о сотруднике.

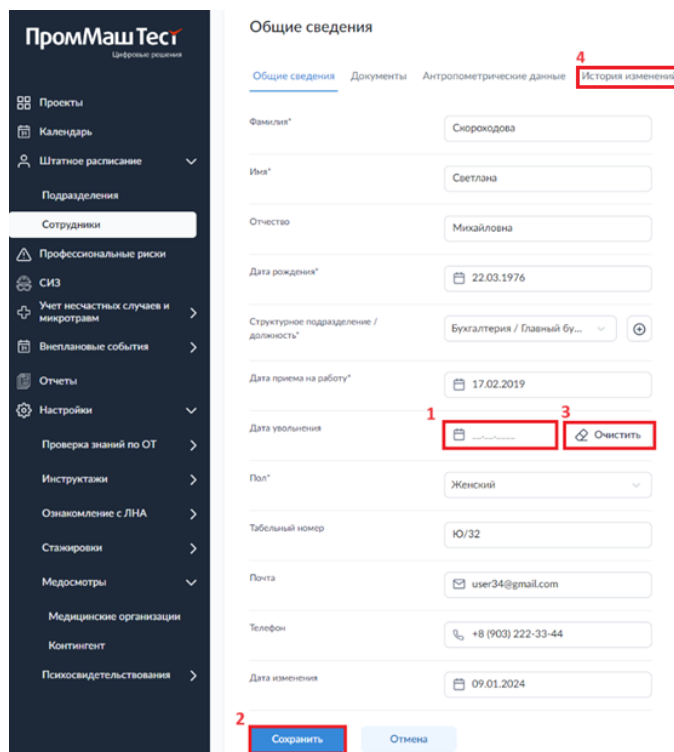


Рисунок 22. Раздел «Сотрудники». Окно редактирования сведений о сотруднике.

3.2.3. Изменение информации о сотруднике

Изменению подлежат все сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, структурное подразделение, должность, дата приема на работу, дата увольнения, пол, табельный номер, почта, телефон, ИНН, СНИЛС, полис ОМС, рост, размер одежды, размер обуви, размер головного убора, размер СИЗОД, размер СИЗ рук) первоначально внесенные в систему. Перечень сведений, история изменений которых учитывается в системе приведен в таблице 1.

Тип	Наименование	Обязательное поле	Учет истории изменений
Общие сведения	Фамилия	V	V
	Имя	V	V
	Отчество	-	V
	Дата рождения	V	-
	Структурное подразделение / должность	V	V
	Дата приема на работу	V	-
	Дата увольнения	-	-
	Пол	V	-
	Табельный номер	-	-
	Почта	-	-
	Телефон	-	-
Документы	ИНН	-	-
	СНИЛС	-	-
	Полис ОМС	-	-
Антропометрические данные	Рост	-	-
	Размер одежды	-	-
	Размер обуви	-	-
	Размер головного убора	-	-
	Размер СИЗОД	-	-
	Размер СИЗ рук	-	-

Таблица 1. Перечень сведения о сотруднике.

Для изменения сведений необходимо в разделе «Сотрудники» вызвать окно редактирования нажатием на кнопку «...», расположенную напротив записи о сотруднике, после чего выбрать «Редактировать» (рис. 21). Откроется окно изменения сведений о сотруднике. По внесению изменений в графы, требующие корректировки и нажатию кнопки «Сохранить» (2) сведения о них будут внесены в систему (рис. 22). История изменений доступна по кнопке (4).

История изменений позволяет отслеживать и, при необходимости, редактировать либо удалять те из них, которые были внесены в систему по ошибке (рис. 23).

Обратите внимание

Документы, датированные датой после даты изменения сведений, история изменений которых учитывается в системе всегда будут содержать в себе актуальную информацию, т.е. с учетом произошедших изменений. Например 13.12.23 мы внесли в систему информацию о том, что Иванова Екатерина Николаевна сменила фамилию на Петрова 12.12.23. При формировании в отношении нее журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте от 15.12.23 в его графе «фамилия» будет указано «Петрова», то есть с учетом произошедших изменений. При этом в Протоколе проверки знаний требований охраны труда от 15.11.23 будет фигурировать фамилия «Иванова».

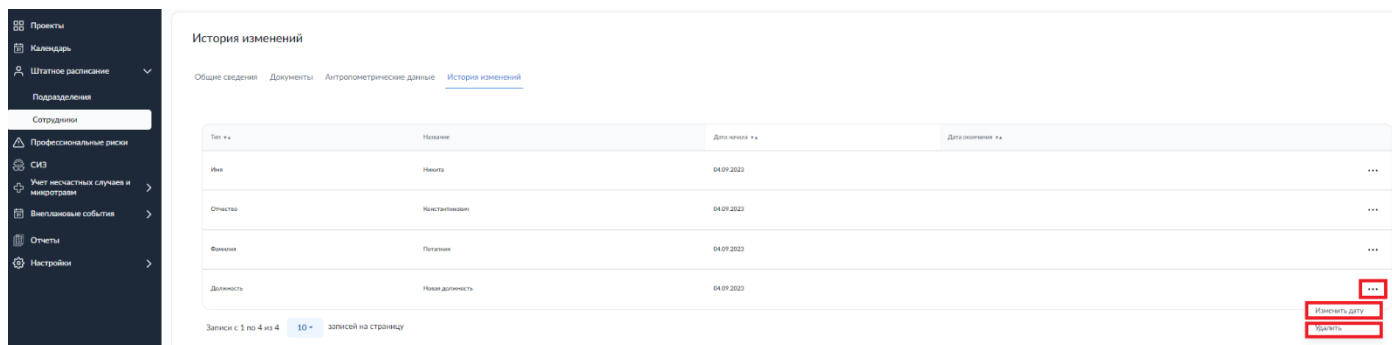


Рисунок 23. Раздел «Сотрудники». История изменения сведений о сотруднике.

3.2.4. Добавление (изменение) должности или подразделения

Для того чтобы добавить новое структурное подразделение необходимо в разделе «Подразделения» (рис. 24) нажать на кнопку 1, после чего ввести наименование создаваемого подразделения и нажать кнопку «Сохранить» во всплывающем окне.

Для добавления должности необходимо вызвать окно «Должности» по нажатию кнопки (2) и выбору в всплывающем меню пункт «Должности» (3) (рис. 24), нажать на кнопку «Создать должность» (5) в открывшемся окне (рис. 25), где ввести наименование создаваемой должности и нажать кнопку «Сохранить» во всплывающем окне.

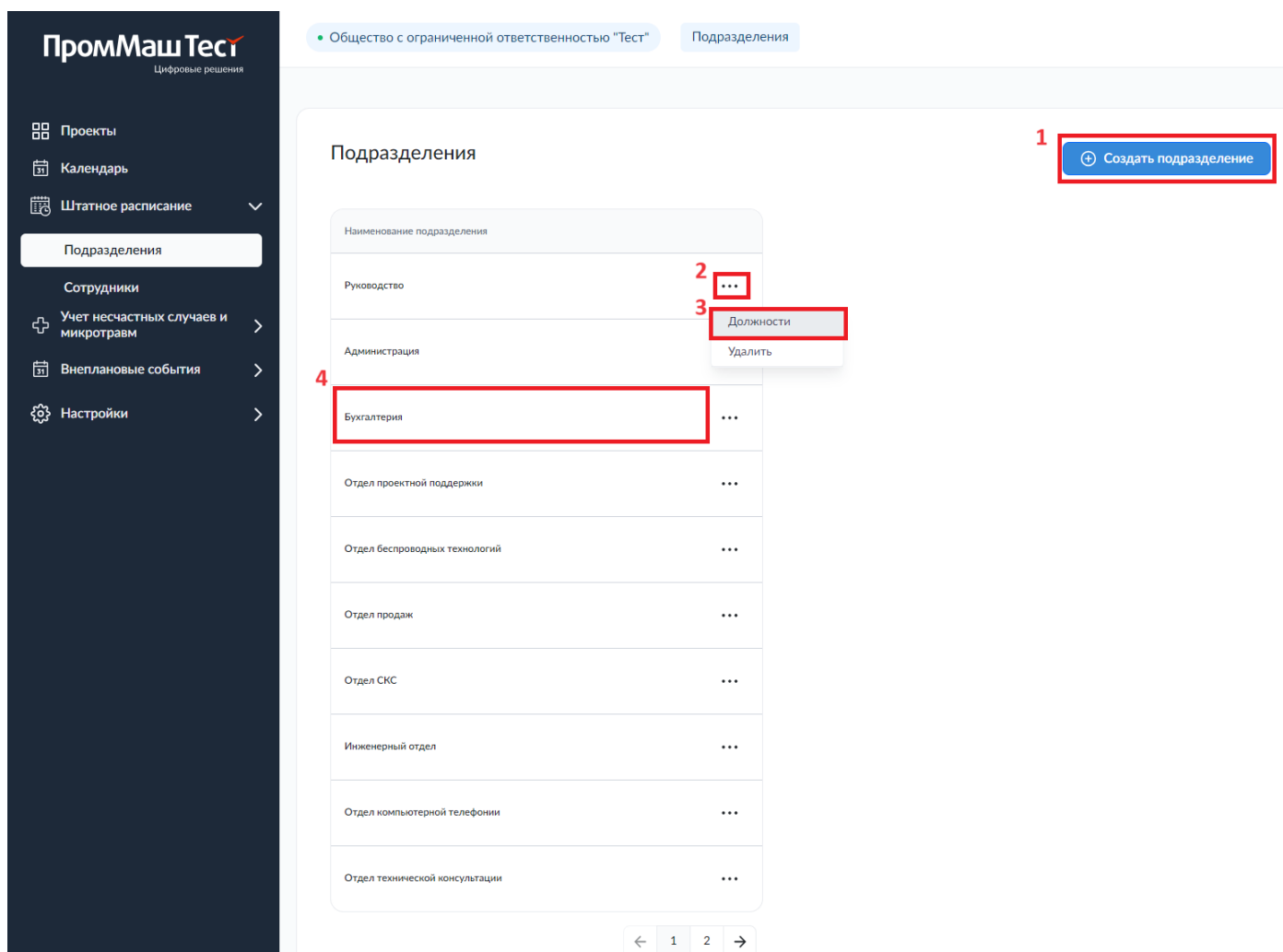


Рисунок 24. Раздел «Подразделения». Добавление новой должности или подразделения.

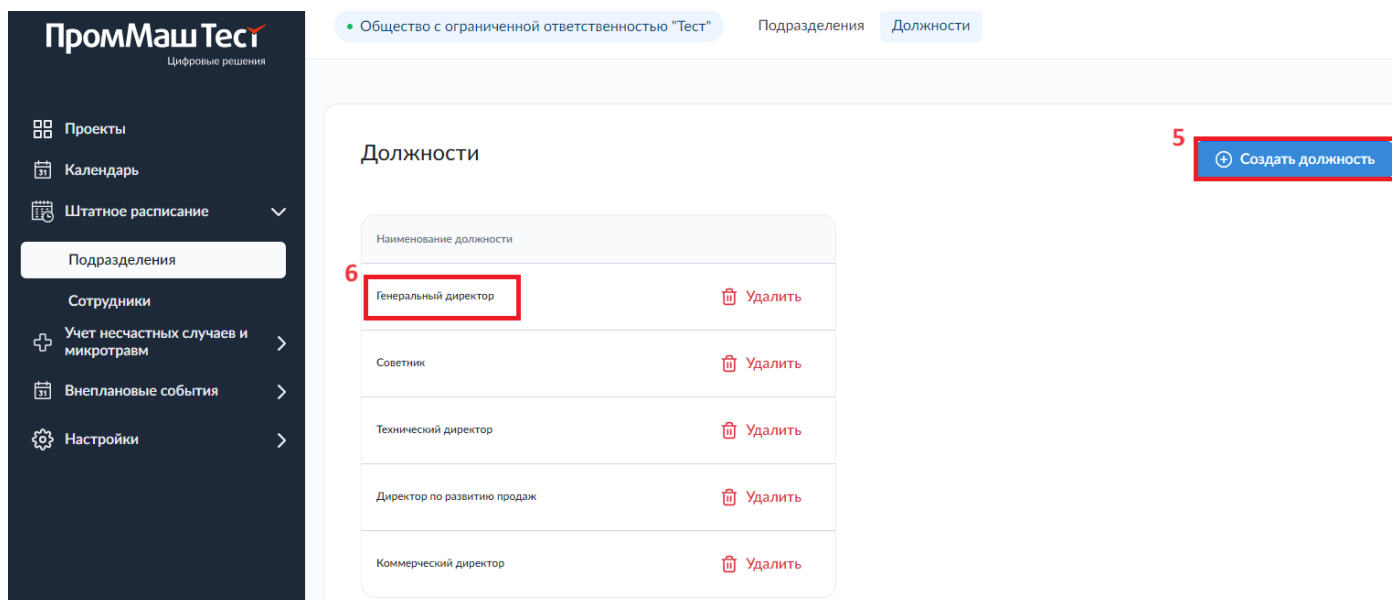


Рисунок 25. Раздел «Должности». Добавление новой должности.

Для того чтобы изменить наименование подразделения, созданного ранее необходимо выбрать его в списке (4) (рис. 24), ввести новое наименование в открывшемся окне и нажать «Сохранить». Чтобы изменить наименование должности, необходимо выбрать ее в списке (6) (рис. 25), ввести новое наименование в открывшемся окне и нажать «Сохранить».

Обратите внимание

Система не ведет учет истории изменений наименований должностей и подразделений.

По изменению наименования должности или подразделения в организации для всех работников, работающих в такой должности и подразделении будет изменена согласно внесённым изменениям.

3.3. Обмен данными с системами кадрового учёта

Текущая версия Системы не предполагает возможности прямой синхронизации со сторонней системой. Однако мы активно работаем в этом направлении и такая возможность будет реализована в одном из следующих релизов.

4. Управление сведениями о рабочих местах

Данный функционал предназначен для внесения в систему информации о рабочих местах, ее редактирования и актуализации. Вносить сведения в систему можно для каждого рабочего места отдельно, или использовать инструмент массового импорта.

4.1. Массовый импорт сведений о рабочих местах

Массовый импорт сведений о рабочих местах осуществляется путем загрузки в систему файла расширения .sout, сформированного в личном кабинете работодателя по охране труда¹, или полученного от организации, проводившей СОУТ.

По результатам импорта в систему передается общая информация о проведенной специальной оценке условий труда (идентификационный номер СОУТ, дата утверждения отчета, сведения об организации, ее проводившей), а также информация о рабочих местах, которая включает в себя:

- индивидуальный номер рабочего места;
- наименование рабочего места;
- структурное подразделение, к которому относится рабочее место;
- код профессии по ОК 016-94;
- количество работников на рабочем месте (включая информацию о количестве занятых женщин, лиц до 18 лет и инвалидов);
- информация о аналогичных рабочих местах;
- информация о СНИЛС работников, занятых на рабочем месте;
- используемое оборудование;
- используемые материалы и сырье;
- информация итоговом классе условий труда на рабочем месте, а также классах, установленных в отношении каждого вредного или опасного производственного фактора;
- информация о гарантиях и компенсациях, фактически предоставляемых работнику, о необходимости их установления по результатам СОУТ.

Для импорта в систему сведений о рабочих местах необходимо в подразделе «Список рабочих мест» (2) раздела «Рабочие места» (1) нажать на кнопку «Импорт» (3) (рис. 26).

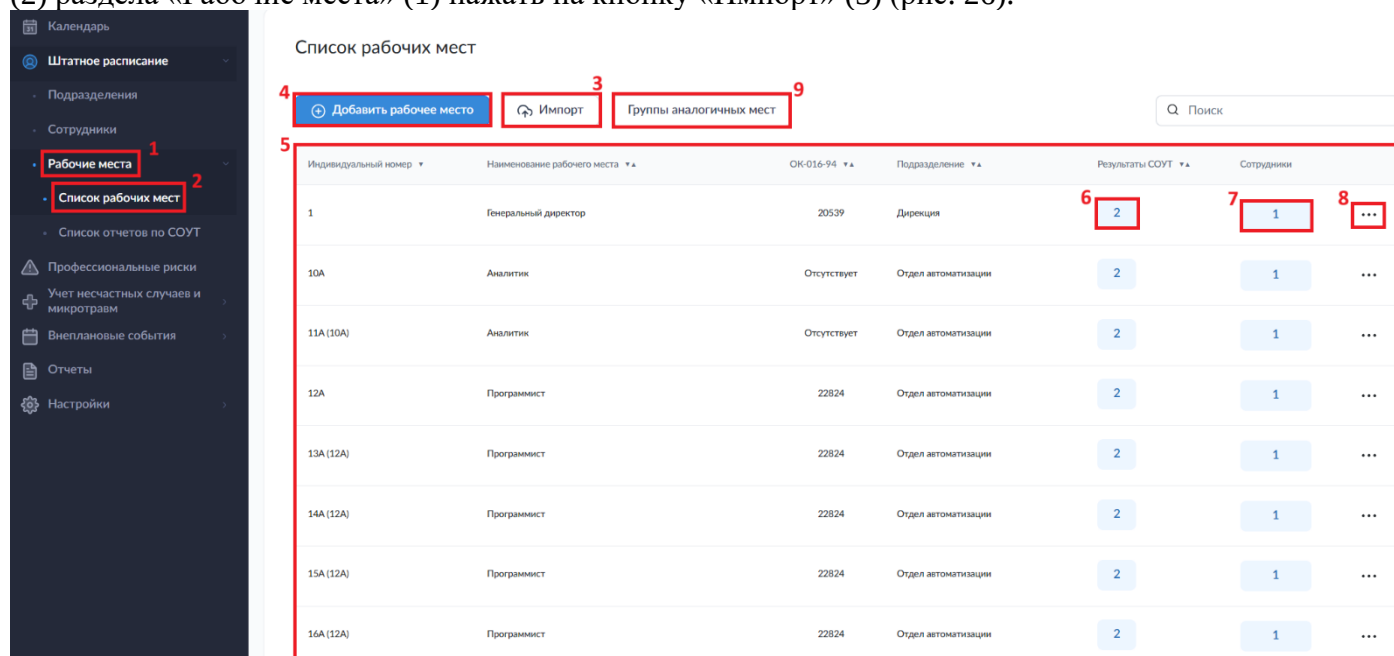


Рисунок 26. Раздел «Рабочие места». Подраздел «Список рабочих мест».

¹ Личный кабинет работодателя по охране труда расположен в сети Интернет на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по адресу: <https://lkot.mintrud.gov.ru/>.

Обратите внимание

Перечень сведений, содержащихся в файле расширения .sout не содержит информации о том, подавалась ли в отношении того или иного рабочего места декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Поэтому для корректной работы функционала по контролю сроков проведения специальной оценки условий труда эту информацию пользователю необходимо актуализировать вручную.

По результатам импорта соответствующему параметру рабочего места «Рабочее место задекларировано» по умолчанию присваивается значение «Нет» (т.е. рабочее место подлежит очередной СОУТ).

Описание механизма изменения таких сведений приведено в разделе 4.2.2 руководства.

В открывшемся окне (рис. 27) необходимо перетащить файл .sout в область загрузки (10) и нажать кнопку (11) «Импорт».

Обратите внимание

В тех случаях, когда файл .sout не содержит в себе информации о СНИЛС работников, занятых на рабочем месте, а так же в случае, когда при импорте пользователь не установил флажок в поле 11, для корректной работы функционала по контролю сроков проведения условий труда закрепить работника за рабочим местом пользователю необходимо самостоятельно. Для этого необходимо нажать на кнопку 7 напротив нужной записи таблицы 5, после чего выбрать сотрудников в открывшемся окне (рис. 31).

При установлении флажка в поле 12 система автоматически закрепит сотрудников за рабочими местами в случае совпадения СНИЛС сотрудника с СНИЛС, содержащимися в файле импорта .sout.

В случае установления флажка в поле 13, при обнаружении системой в файле импорта рабочих мест, индивидуальные номера которых совпадают с номерами рабочих мест в системе, информация о них будет обновлена в соответствии с файлом импорта. В случае, если флажок в поле 13 не установлен, при обнаружении системой в файле импорта рабочих мест, индивидуальные номера которых совпадают с номерами рабочих мест в системе, информация о них обновлена не будет. После завершения процедуры импорта информация о импортированных рабочих местах отобразится в таблице в виде записи 5.

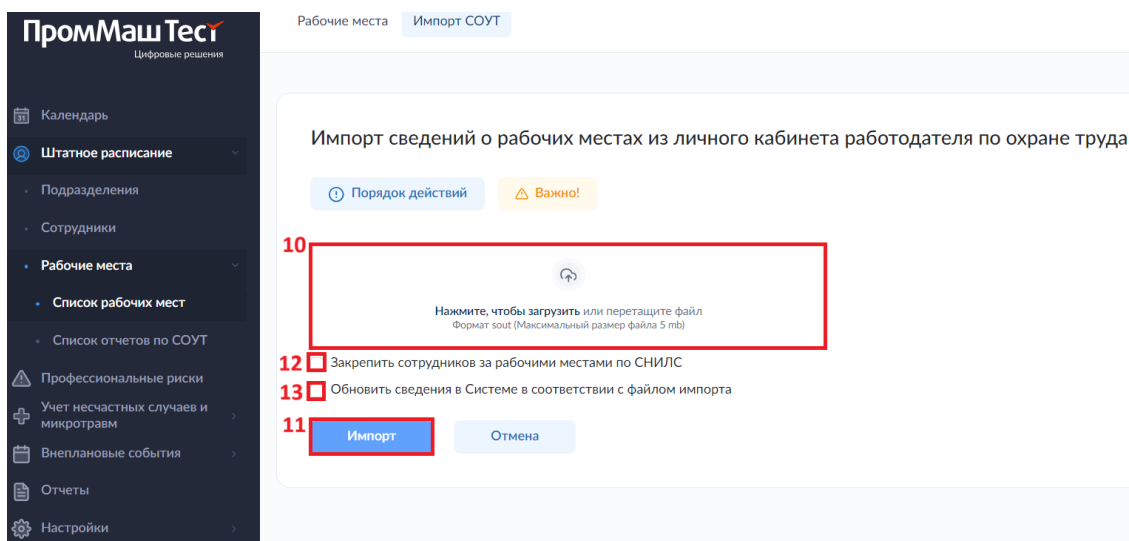


Рисунок 27. Раздел «Рабочие места». Окно импорта сведений о рабочих местах из личного кабинета работодателя по охране труда.

4.2. Функционал «ручного» управления сведениями о рабочих местах

4.2.1. Отчеты по СОУТ

Информация о проведенных этапах СОУТ содержится в подразделе «Список отчетов по СОУТ» (2) раздела «Рабочие места» (1) системы (рис. 28).

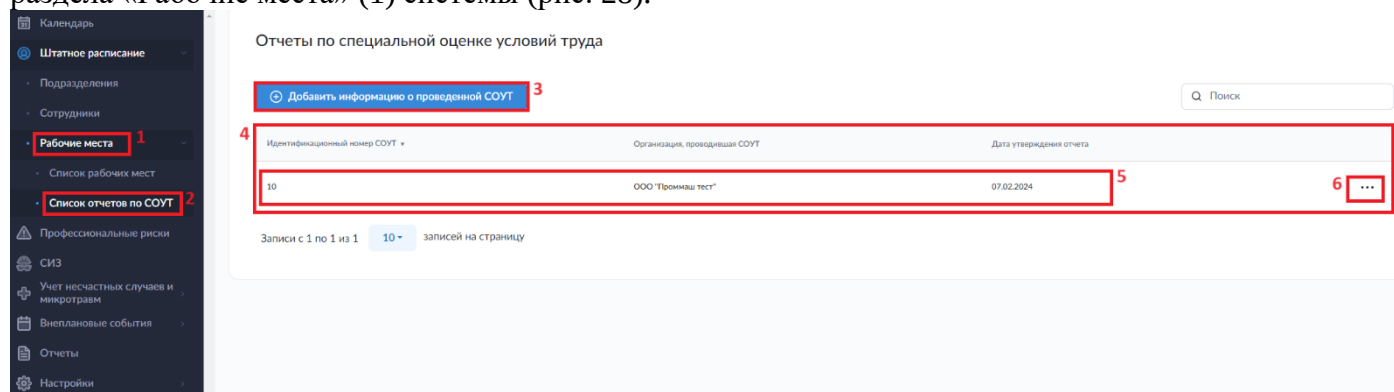


Рисунок 28. Раздел «Рабочие места». Подраздел «Список отчетов по СОУТ».

После использования функционала массового импорта (см. раздел 4.1 руководства) информация об отчете будет записана в системе автоматически, после чего в таблице 4 отобразится запись 5. «Ручное» внесение в систему сведений об отчете по СОУТ выполняется по нажатию кнопки 3. Редактирование или удаление уже внесенных сведений производится по нажатию кнопки 6.

4.2.2. Рабочие места

Информация о рабочих местах содержится в подразделе «Список рабочих мест» (2) раздела «Рабочие места» (1) системы (рис. 29).

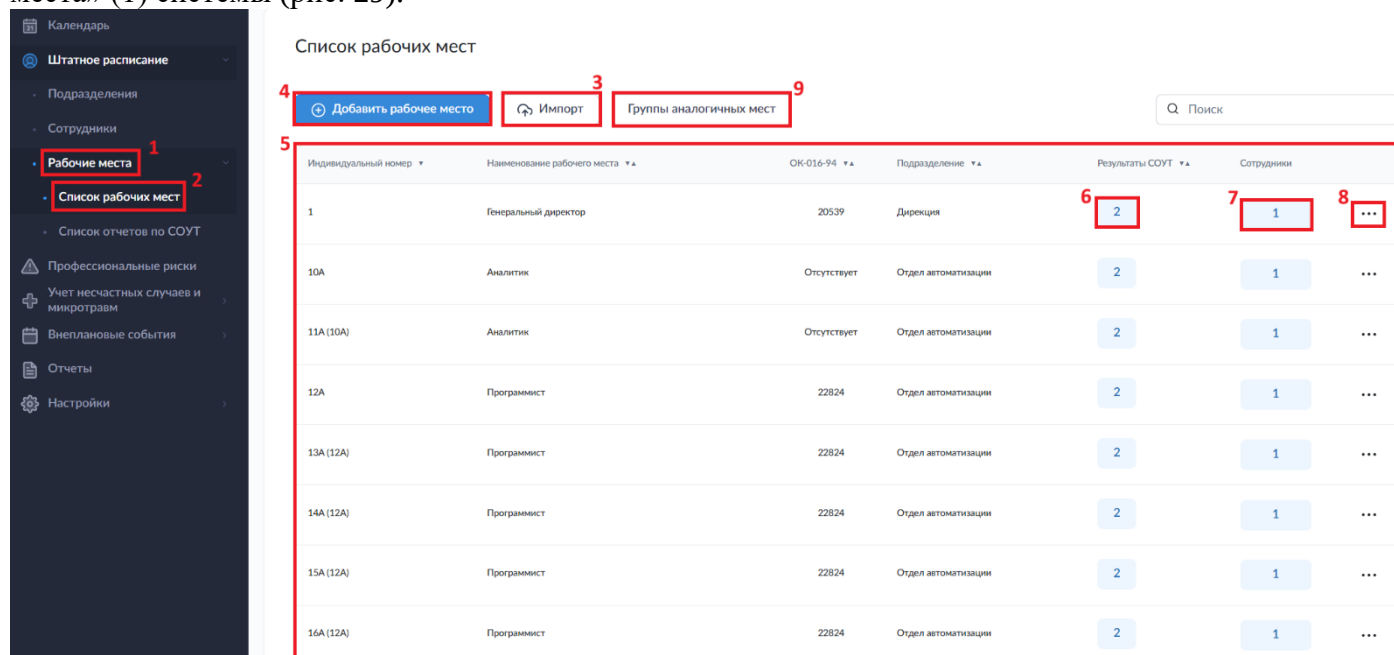


Рисунок 29. Раздел «Рабочие места». Подраздел «Список рабочих мест».

Для «ручного» внесения в систему сведений о рабочих местах необходимо нажать кнопку 4 и внести сведения в окне добавления рабочего места (рис. 30).

ПромМашТест
Цифровые решения

Рабочие места

Общие сведения Строка 020 Строка 022 Строка 030 Строка 040

Общие сведения

Рабочее место задекларировано 10 Нет

Отчет по СОУТ 11

Группа аналогичных рабочих мест

Индивидуальный номер рабочего места

Наименование рабочего места

Код ОК-016-94

Структурное подразделение

Сохранить Отмена

Рисунок 30. Раздел «Рабочие места». Окно добавления рабочего места.

В графе «Рабочее место задекларировано» (10) в случае, если в отношении рабочего места работодателем подавалась декларация соответствия условий труда нормативным требованиям охраны труда указывается «Да». В случае, если в отношении рабочего места декларация не подавалась — указывается «Нет».

В графе «Отчет по СОУТ» (11) выбирается отчет, содержащий в себе результаты проведения специальной оценке условий труда на рабочем месте (процесс внесения в систему сведений об отчетах описан в разделе 4.2.1 руководства) из выпадающего списка. В случае, если СОУТ на рабочем месте не проводилась, графу допускается оставить пустой.

Для того, чтобы закрепить сотрудника за рабочим местом необходимо в таблице 5 нажать на кнопку 7 напротив необходимой записи. По открытию окна закрепления сотрудников за рабочим местом - нажать кнопку 12, выбрать сотрудников из списка 13 и нажать на кнопку 14 (рис. 31). Информация о закреплении сотрудников за рабочим местом отобразится в таблице 15.

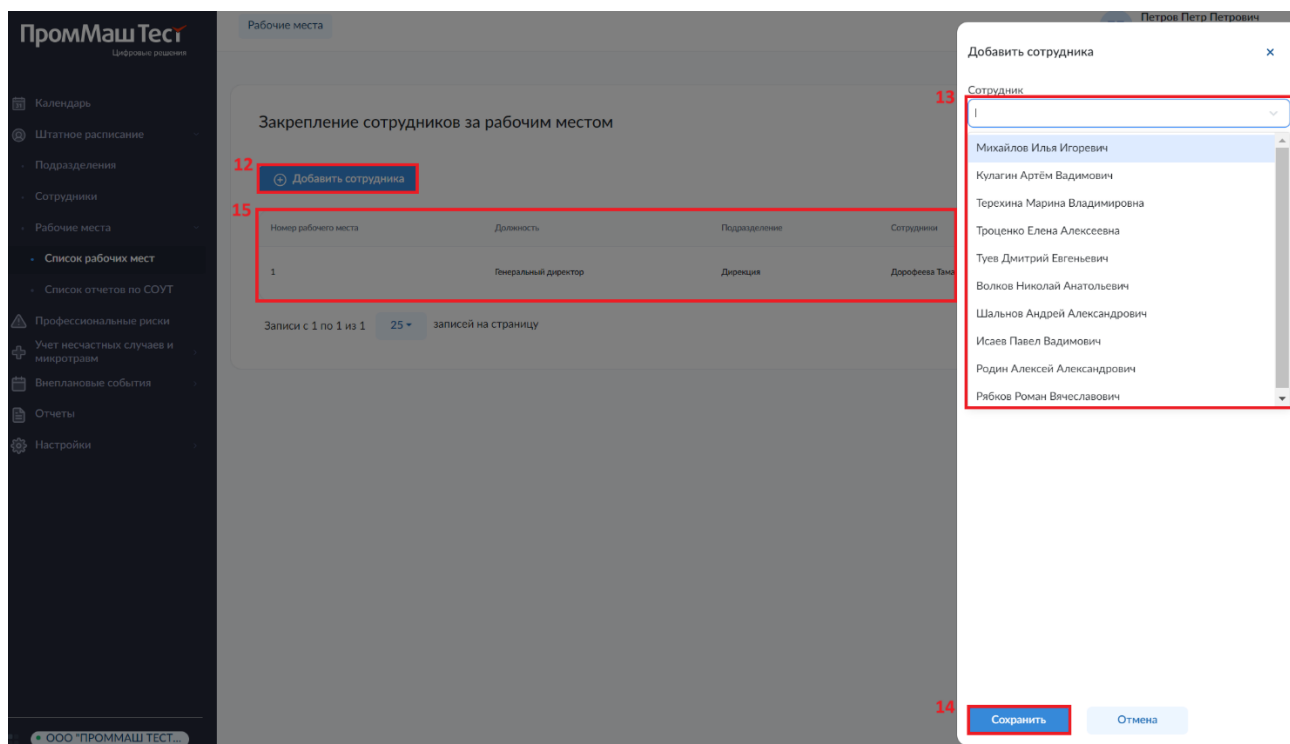


Рисунок 31. Раздел «Рабочие места». Окно закрепления сотрудников за рабочим местом.

Редактирование или удаление уже внесенных в систему рабочих мест производится по нажатию кнопки 8.

4.2.3. Группы аналогичных мест

Данный функционал предназначен для внесения изменений в группы аналогичных рабочих мест, а также выбора основных рабочих мест в группах.

Обратите внимание

Под основными понимаются рабочие места, номера которых при оценке профессиональных рисков будут присвоены картам оценки профессиональных рисков. На группу аналогичных рабочих мест заполняется одна карта оценки профессиональных рисков.

Ввиду того, что перечень сведений, содержащихся в файле расширения .sout не содержит информации о том, какое из рабочих мест в группе аналогичных является основным, присвоение статуса основного рабочего места в проводится системой автоматически в процессе массового импорта сведений о рабочих местах.

Описание механизма выполнения импорта сведений о рабочих местах в систему приведено в разделе 4.1 руководства.

Для доступа к функционалу редактирования групп аналогичных рабочих мест необходимо нажать на кнопку «Группы аналогичных мест» (9) в подразделе «Список рабочих мест» (2) раздела «Рабочие места» (1) (рис. 32).

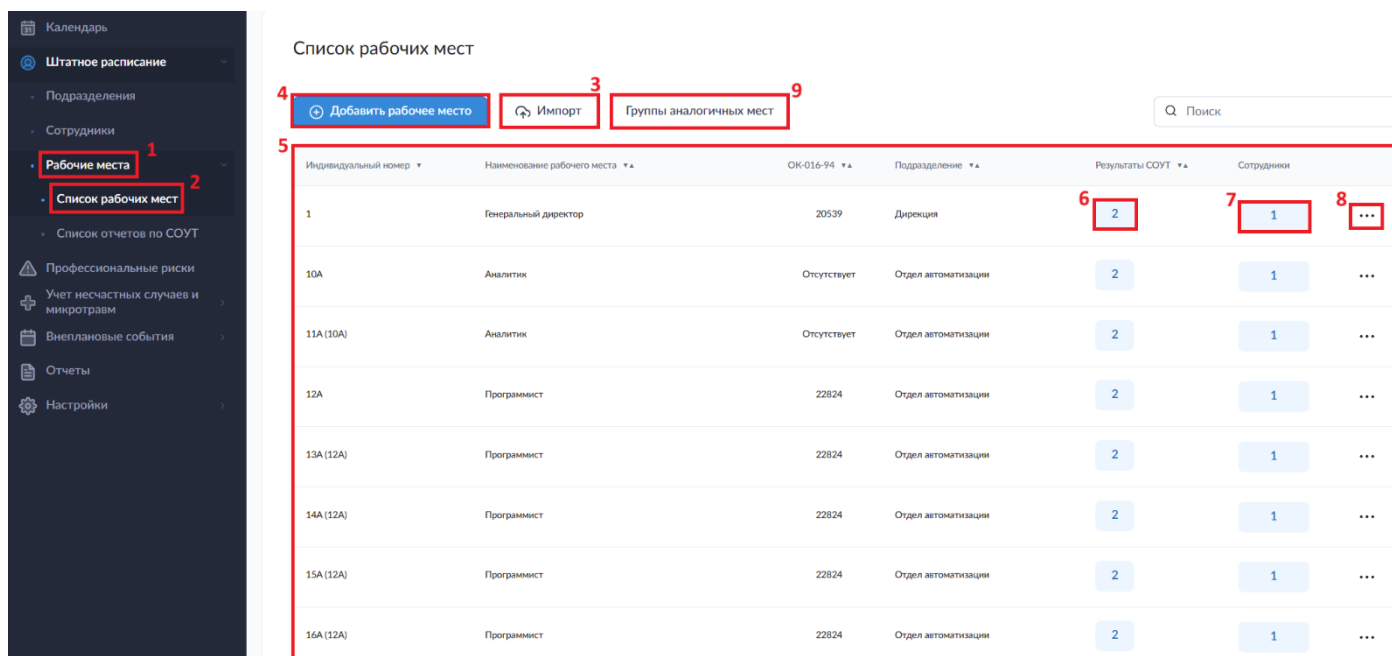


Рисунок 32. Раздел «Рабочие места». Подраздел «Список рабочих мест».

Редактирование группы аналогичных рабочих мест проводится для:

- Назначения рабочего места в группе аналогичных в качестве основного;
- Добавления рабочего места в группу;
- Удаления рабочего места из группы.

Выбор редактируемой группы проводится по нажатию кнопки 17 в таблице 16 (рис. 33), после чего в окне отобразится таблица 22, кнопки 18, 20, 21.

Назначение рабочего места основным проводится путем последовательного выбора соответствующего места чек-боксом 19 в таблице 22 и нажатию кнопки 20.

Добавление рабочего места в группу выполняется по нажатию кнопки 18 и последующему выбору добавляемых рабочих мест в всплывающем окне.

Удаление рабочего места из группы проводится путем последовательного выбора соответствующего места чек-боксом 19 в таблице 22 и нажатию кнопки 21. Удаленные из группы рабочие места отобразятся в таблице 16.

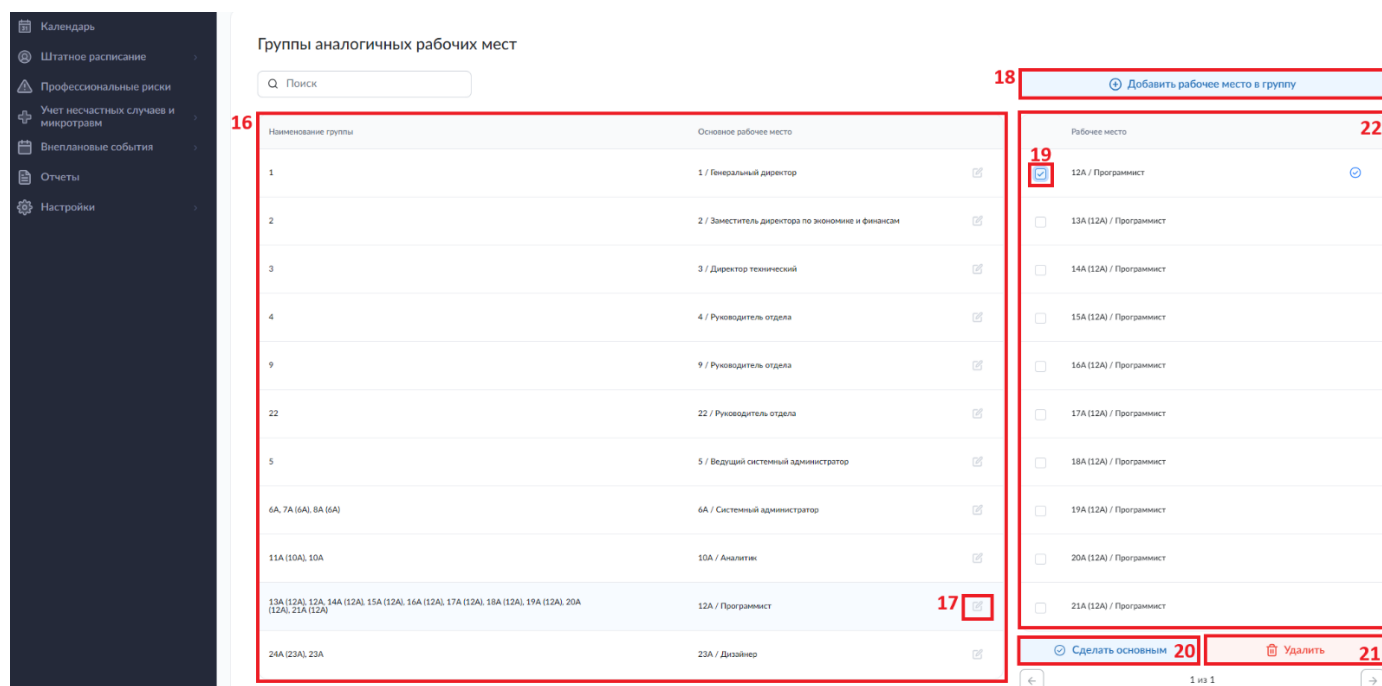


Рисунок 33. Раздел «Рабочие места». Окно редактирования групп аналогичных рабочих мест.

5. Просмотр информации о событиях

Система позволяет просматривать информацию о событиях как по сотруднику (раздел «Информация о сотруднике»), так и по организации в целом (раздел «Календарь»).

К событиям относятся:

1. Кадровые события:
 - 1.1. Приемы на работу;
 - 1.2. Кадровые переводы;
 - 1.3. Увольнения;
2. Вводные инструктажи;
3. Инструктажи по охране труда на рабочем месте;
4. Проверки знаний по охране труда;
5. Стажировки;
6. Противопожарные инструктажи;
7. Медицинские осмотры;
8. Психиатрические освидетельствования;
9. Сведения о регистрации несчастного случая;
10. Сведения о регистрации микротравмы;

5.1. Информация о сотруднике

Для того, чтобы просмотреть информацию о сотруднике, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» и выбрать в таблице запись, кликнув на соответствующую строку (рис. 34).

ФИО	Подразделение	Должность	Дата рождения	Дата приема на работу	
Иванов Илья Михайлович	Руководство	Коммерческий директор	15.12.1998	22.12.2023	...
Роголис Екатерина Сергеевна	Администрация	Секретарь	07.07.1974	19.07.2020	...
Игатов Вессла Сергеевич	Администрация	Юрист	02.12.1962	28.11.2016	...
Фаминская Ксения Юрьевна	Администрация	Менеджер по персоналу	11.10.1959	04.11.2016	...
Здотовская Елизавета Алексеевна	Администрация	Менеджер по рекламе	04.09.1998	02.01.2021	...
Клименко Ольга Владимировна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	02.12.1962	05.08.2016	...
Покровская Елена Станиславовна	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	11.10.1959	11.11.2016	...

Рисунок 34. Раздел «Сотрудники».

Раздел «Информация о сотруднике» (рис. 35) содержит общую информацию (1) и список событий по сотруднику. Кнопки 2, 3 позволяют настраивать условия отображения событий в списке, 4 - изменить дату события, 5 - скачивать документы, формируемые Системой и вносить изменения в правила их формирования, 6 – изменять статус документа (подписан/не подписан). Поле 7 отображается в отношении Проверок знаний по охране труда и служит для внесения информации о регистрационных номерах записей о прохождении проверок знаний (в соответствии с информацией, указанной в реестре обученных по охране труда).

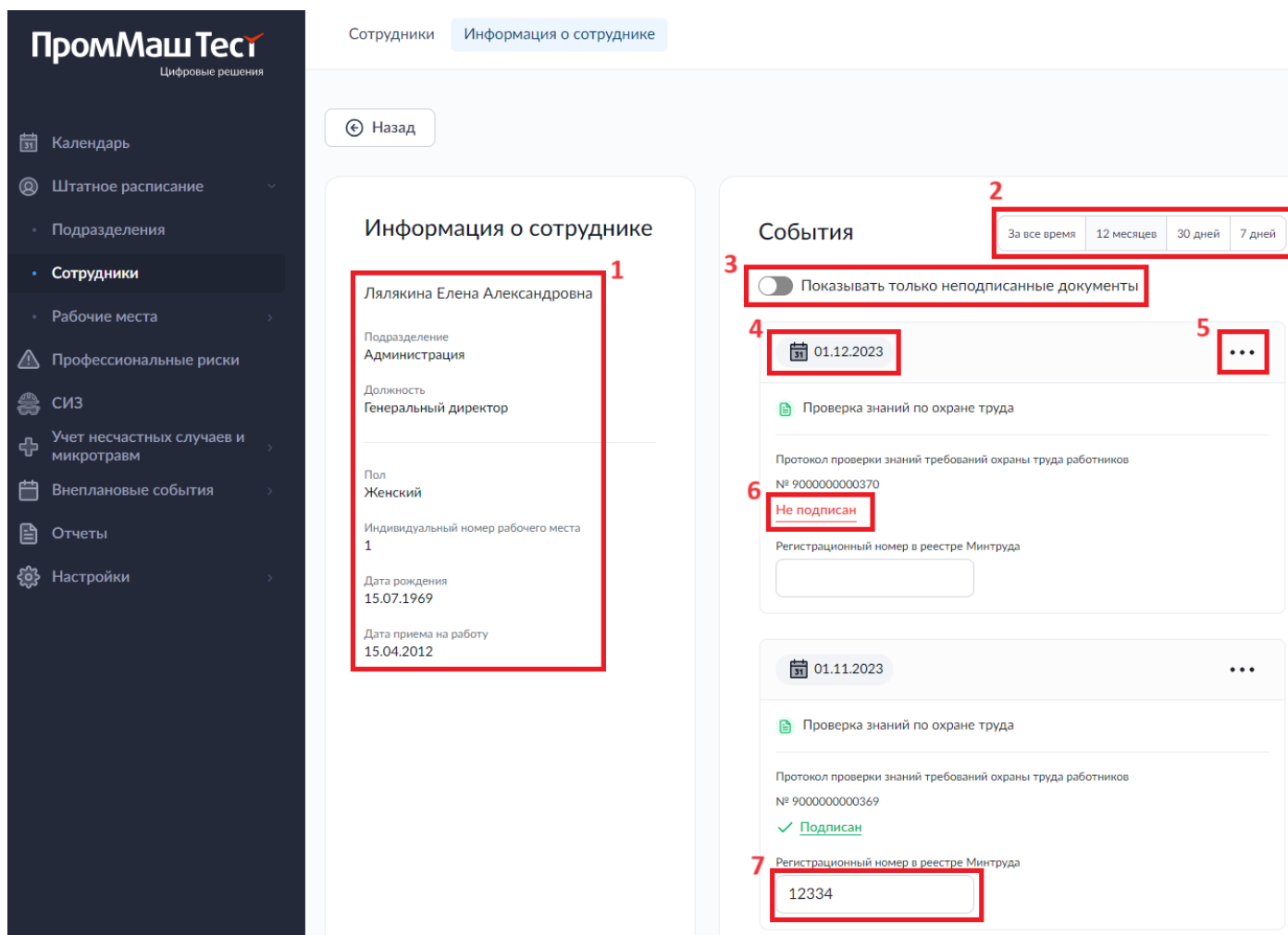


Рисунок 35. Раздел «Информация о сотруднике».

5.2. Календарь

Раздел «Календарь» позволяет просматривать все события по организации за выбранный пользователем период (рис. 36). На кнопки 1 – выбирается период отображения событий, 2 – вид его отображения. Выбор даты в календаре (3) открывает всплывающее окно списка событий (4) (рис. 37).

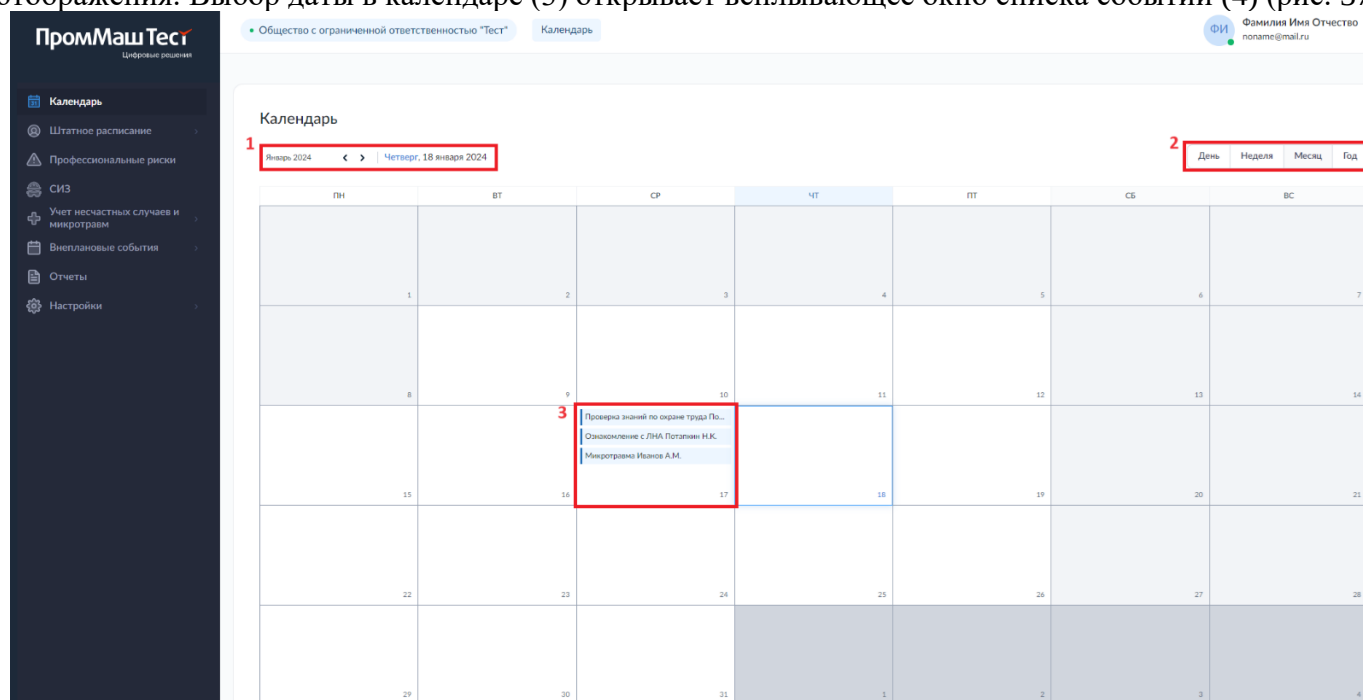


Рисунок 36. Раздел «Календарь».

Фильтр 5 позволяет настраивать условия отображения событий в списке, кнопка 6 – скачивать формируемые документы, вносить изменения в правила их формирования, просматривать информацию о сотруднике. 7 – изменять статус документа (подписан/не подписан). Поле 8 отображается в отношении Проверок знаний по охране труда и служит для внесения информации о регистрационных номерах записей о прохождении проверок знаний (в соответствии с информацией, указанной в реестре обученных по охране труда).

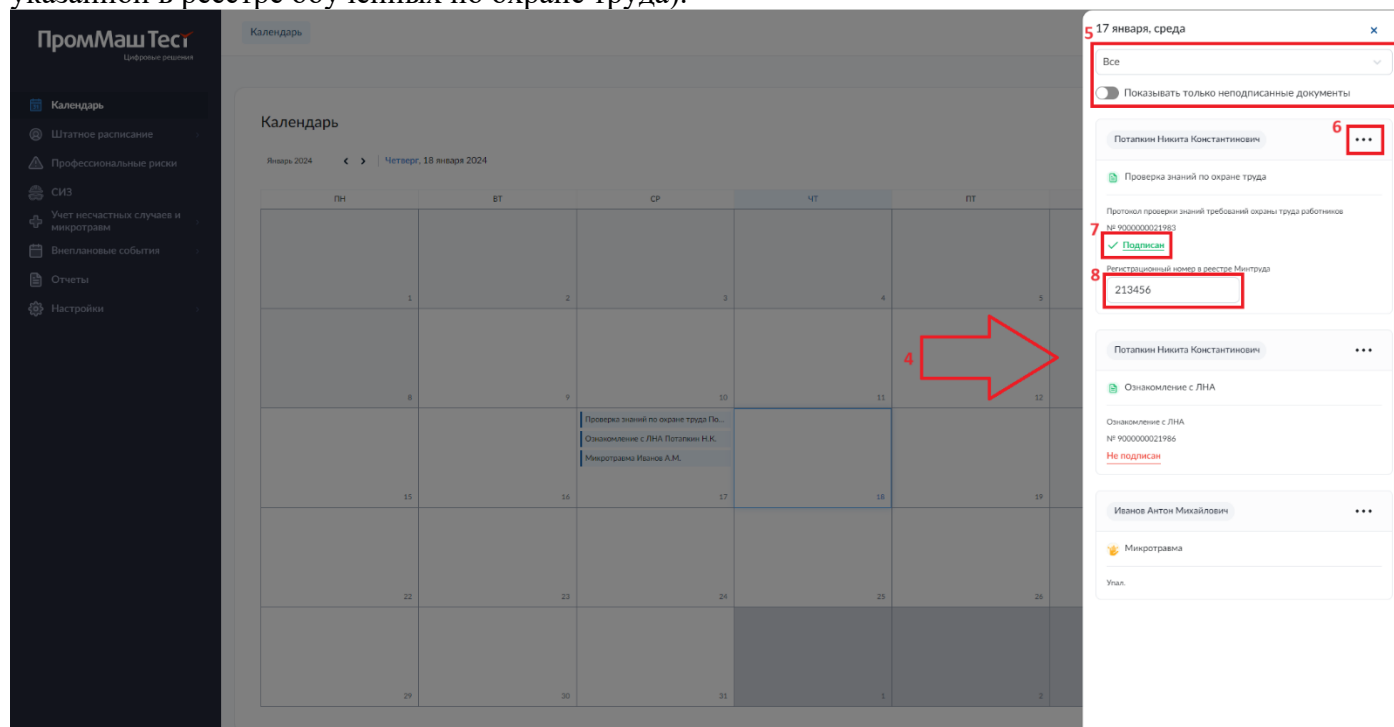


Рисунок 37. Раздел «Календарь». Всплывающее окно списка событий на выбранную дату

6. Управление профессиональными рисками

Функционал управления профессиональными рисками предоставляет собой инструмент, позволяющий, используя внутренние справочники системы:

- определять опасности, воздействующие на работника, закрепленного за определенным рабочим местом и связанные с использованием объектов оценки (оборудования, материалов и сырья, источников опасностей);
- осуществлять управление уровнями профессиональных рисков, определяя требуемые и существующие меры управления.

Доступ к функционалу (рис. 38) осуществляется по нажатию кнопки «Профессиональные риски» (1).

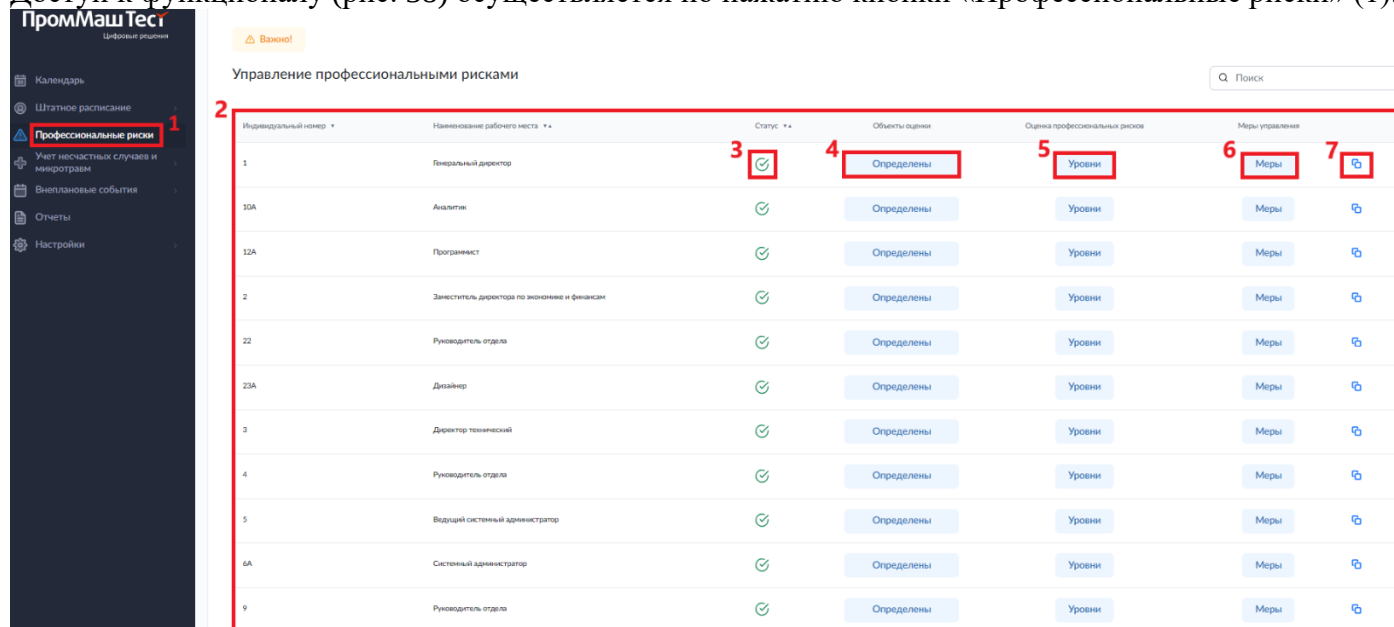


Рисунок 38. Раздел «Управление профессиональными рисками».

В списке (2) содержится информация об основных рабочих местах.

Обратите внимание

Функционал назначения рабочего места в группе аналогичных в качестве основного описан в разделе 4.2.3 настоящего руководства.

Рабочему месту присваивается один из трех статусов (3) проведения оценки:

- Оценка не проведена. Присваивается вновь добавляемым рабочим местам до момента проведения первой оценки.
- Оценка проведена. Присваивается рабочим местам после проведения оценки.
- Оценка требует пересмотра. Присваивается в случае, если в отношении сотрудника, закрепленного за рабочим местом в систему внесена информация о произошедшем несчастном случае, микротравме, которые произошли после даты проведения оценки, а также в случае, если в систему были внесены сведения о специальной оценке условий труда, проведенной после оценки профессиональных рисков.

Обратите внимание

Функционал закрепления работника за рабочим местом описан в разделе 4.2.2 настоящего руководства.

Процесс управления профессиональными рисками представляет собой процесс последовательного определения объектов оценки (см. раздел 6.1 руководства), уровней профессиональных рисков (см. раздел 6.2) и определения мер управления (см. раздел 6.3).

6.1. Объекты оценки

Доступ к функционалу определения объектов оценки (рис. 39) осуществляется по кнопке 4.

Внутренние справочники системы содержат информацию о перечне наиболее характерного оборудования, материалов, сырья и источников опасности в зависимости от кода ОК-016-94 рабочего места.

По кнопке 8 открывается всплывающее окно редактирования перечня используемого оборудования.

По кнопке 9 открывается всплывающее окно редактирования перечня используемых материалов и сырья.

По кнопке 10 открывается всплывающее окно редактирования перечня источников опасности.

По кнопкам 11, 12 и 13 проводится сброс перечней используемого оборудования, материалов и сырья, источников опасности в соответствии с внутренними справочниками.

По кнопке 14 изменения, вносимые пользователем в окне определения объектов оценки сохраняются в системе.

Рисунок 39. Раздел «Управление профессиональными рисками». Окно определения объектов оценки.

6.2. Оценка профессиональных рисков

Доступ к функционалу оценки профессиональных рисков (рис. 40) осуществляется по кнопке 5.

Перечень опасностей рабочего места формируется системой исходя из набора объектов оценки, определенного в соответствии с разделом 6.1 руководства. При необходимости перечень опасностей на рабочем месте может быть скорректирован пользователем.

По кнопке 15 выполняется удаление выбранного опасного события из перечня.

Добавление опасного события для выбранного объекта оценки проводится по кнопке 16.

Уровень и значимость риска определяются с использованием матричного метода² по результатам оценки вероятности (17) и тяжести последствий опасного события (18). Результаты оценки уровня и значимость риска отображаются в поле 19.

² Для оценки уровня профессионального риска используется метод, изложенный в п. 4.2.1 «Матричный метод на основе балльной оценки» на основе Матрицы «5x5» N 2 Приказа Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков» (приложение № 14 к Приказу).

По кнопке 20 изменения, внесенные пользователем в окне определения объектов оценки сохраняются в системе.

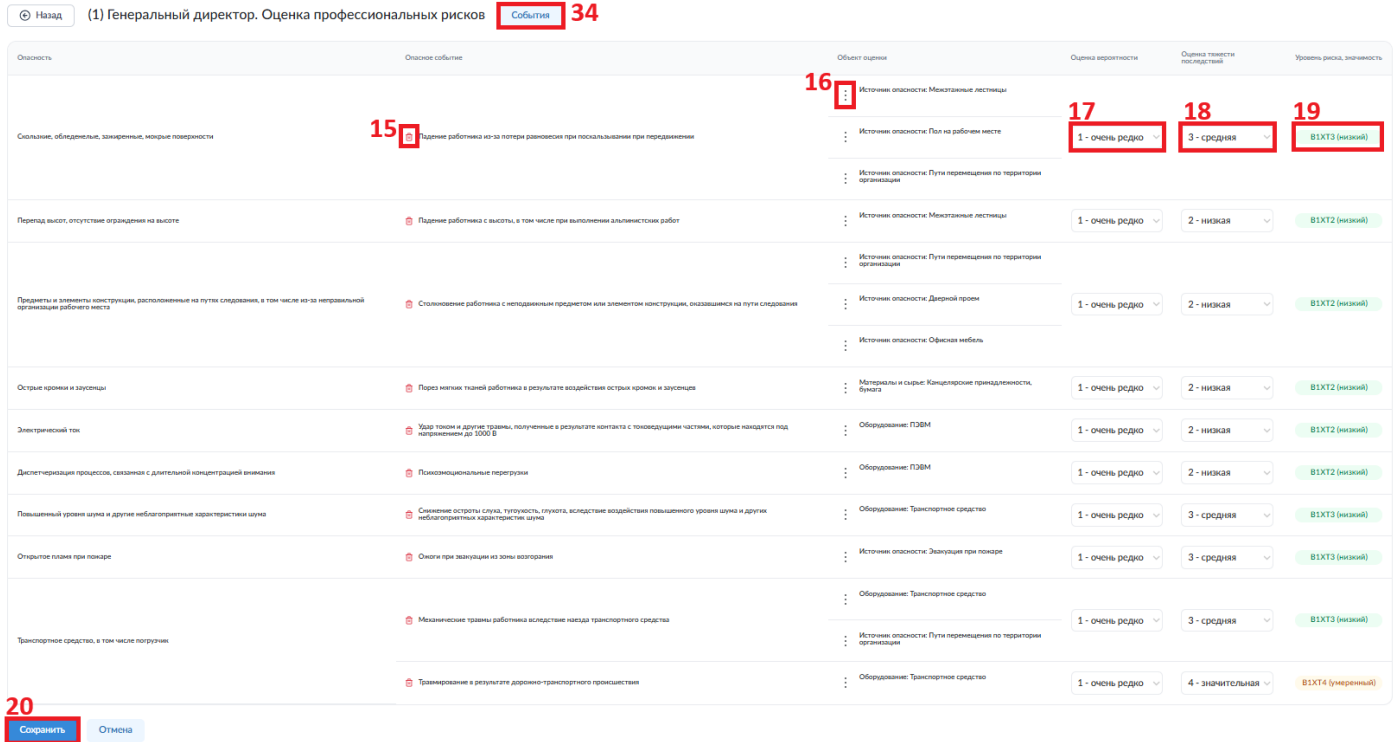


Рисунок 40. Раздел «Управление профессиональными рисками». Окно оценки профессиональных рисков.

По кнопке 34 открывается (в отдельном окне) список событий, произошедших на рабочем месте (рис. 40-1). Список содержит информацию о:

- 1. Кадровых событиях в отношении сотрудников, закрепленных за рабочим местом:
 - 1.1. Приемах на работу;
 - 1.2. Кадровые переводы;
 - 1.3. Увольнения;
- 2. Регистрации происшествий в отношении сотрудников, закрепленных за рабочим местом:
 - 2.1. Несчастных случаев;
 - 2.2. Микротравм.
- 3. Проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте.

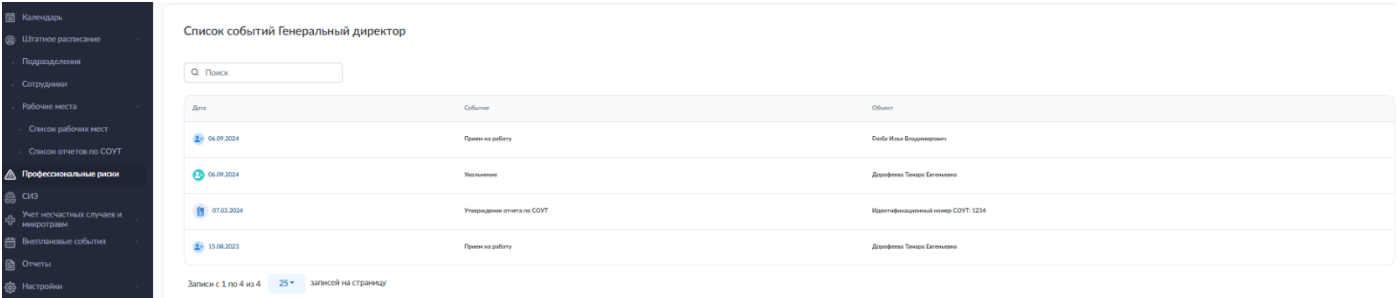


Рисунок 40-1. Раздел «Управление профессиональными рисками». Окно просмотра списка событий, произошедших на рабочем месте.

6.3. Меры управления

Доступ к функционалу определения мер снижения уровней профессиональных рисков (рис. 41) осуществляется по кнопке 6. Перечень требуемых мер по снижению уровней рисков формируется согласно внутреннему справочнику системы исходя из набора опасных событий, определенных в соответствии с разделом 6.2 руководства. При необходимости перечень мер управления может быть скорректирован пользователем.

По кнопке 21 выполняется добавление требуемой или существующей меры управления при помощи всплывающего окна добавления меры управления (рис. 42). Для добавления необходимо выбрать требуемую меру чек-боксом 25 из списка и нажать кнопку 27. В случае отсутствия в списке необходимой меры, по нажатию кнопки 26 пользователь может внести ее самостоятельно, указав в всплывающем окне описание и планируемый срок ее выполнения.

Кнопка 22 вызывает всплывающее меню, позволяющее отметить выбранную требуемую меру управления риском как выполненную (рис. 43), либо удалить ее. В всплывающем окне добавления (редактирования) меры управления (рис. 43) необходимо указать результаты оценки вероятности (28), тяжести последствий (29) наступления опасного события с учетом реализации выбранного мероприятия, дату его реализации и нажать кнопку 31.

Меры по снижению профессиональных рисков

Опасность	Опасное событие	Объекты оценки	Уровень риска, вероятность	Требуемые меры	Существующие меры
Сильные, обледенелые, заснеженные, мокрые поверхности	Падение работника из-за потери равновесия при перемещении	Источники опасности: Пол на рабочем месте	ВНХТ2 (низкий)	Обучить работников безопасным приемам и методам безопасного перемещения по территории предприятия	Проведено обучение работников безопасным приемам и методам безопасного перемещения по территории предприятия
		Источники опасности: Пути перемещения по территории организации		Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)	Проводится регулярная и своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)
Груз, инструмент или предмет, перемещаемый или поднимаемый, в том числе на высоту	Удар работника или падение на работника предмета, технического инструмента или груза, упавшего при перемещении или подъеме	Оборудование: Слесарный инструмент	ВНХТ2 (умеренный)	Нанесение противоскользких средств (лент, знаков, антиобледенительных средств, лент)	Проводится регулярная и своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)
		Источники опасности: Механические лестницы		Включить в инструкции по охране труда сведения о возможном травмировании при падении груза	Проведено обучение работников безопасным приемам и методам безопасного перемещения по территории предприятия

24 Сохранить Отмена

Рисунок 41. Раздел «Управление профессиональными рисками». Окно определения мер снижения уровней профессиональных рисков.

Добавление требуемой меры управления риском

Необходимая мера отсутствует в списке Поиск

25 ☒ Мера

☐	Обучить работников безопасным приемам и методам безопасного перемещения по территории предприятия
☐	Химическая обработка для увеличения шероховатости поверхности механическая и термическая последующая обработка (досадование, фрезерование, лазерно-техническая восстановление)
☐	Обучить работников безопасным приемам и методам безопасного выполнения работ по очистке крыши от снега и льда
☐	Своевременная уборка снега и льда с крыши зданий
☐	Во время чистки крыши от снега и льда, территория обора огорожена сигнальной лентой
☐	Установить снегозадерживающие устройства на крыше зданий
☐	Установить предупреждающие знаки о падении снега и льда с крыши
☐	Ограничить перемещение в зоне падения снега и льда с крыши
☐	Включить в инструкции по охране труда сведения о воздействии холодовой нагрузки
☐	Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ
☐	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты от проколов, порезов
☐	Осуществлять систематический контроль состояния оборудования
☐	Осмотр оборудования перед началом проведения работ. Оборудование с дефектами деталей быть выведено из эксплуатации
☐	Включить в инструкции по охране труда сведения о воздействии подвижных частей оборудования
☐	Установить средства защиты, исключаящие попадание посторонних предметов в подвижные части оборудования
☐	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты от зажатия в подвижные части оборудования
☐	Обучить работников безопасным приемам и методам работы с крадущимися и движущимися частями оборудования
☐	Поставить маркировку рамой и цепью оборудования
☐	Включить в инструкции по охране труда сведения о воздействии инструментов и материалов, идущих с острой режущей кромкой, вращаясь вращением
☐	Использовать специальные чехлы для переноски острых инструментов
☐	Списание оборудования в соответствии со сроками эксплуатации
☐	Обучить работников безопасным приемам и методам выполнения работ
☐	Включить в инструкции по охране труда сведения о проведении работ на высоте
☐	Обучить работников безопасным приемам и методам выполнения работ на высоте
☐	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты от падения с высоты

27 25 из 314 25+ записей на странице

Рисунок 42. Раздел «Управление профессиональными рисками». Всплывающее окно добавления меры управления риском.

Выполнение требуемой меры

Требуемая мера: Включить в инструкции по охране труда сведения о возможном травмировании при ударе деталями

Описание реализованного мероприятия: В инструкции по охране труда включен i

Опасность: Плохо или неправильно закрепленные детали или заготовки

Опасное событие: Удар работника деталями или заготовками, которые могут отлететь из-за плохого или неправильного закрепления

Объекты оценки: Источник опасности: Производственное помещение

Оценка вероятности наступления опасного события и тяжести его последствий с учетом эффекта реализации мероприятия

Оценка вероятности: 28 1 - очень редко i

Оценка тяжести последствий: 29 3 - средняя i

Дата реализации мероприятия: 30

31

Рисунок 43. Раздел «Управление профессиональными рисками». Всплывающее окно выполнения (редактирования) меры управления.

Кнопка 23 вызывает всплывающее меню, позволяющее редактировать существующую меру (при помощи всплывающего окна добавления (редактирования) меры управления) (рис. 43), отменить выполнение, либо удалить ее.

По выбору в меню пункта «Отменить выполнение», мера отобразится в списке требуемых мер.

По выбору в меню пункта «Удалить» выбранная существующая и соответствующая ей требуемая меры будут удалены из списка.

6.4. Копирование результатов оценки

Доступ к функционалу копирования результатов оценки (рис. 44) осуществляется по кнопке 7 напротив рабочего места, результаты оценки профессиональных рисков которого необходимо скопировать. Выбор рабочих мест, в отношении которых будут скопированы результаты, осуществляется чек-боксом 32. Копирование выполняется по кнопке 33.

ПромМашТест
Цифровой контроль

Календарь
Штатное расписание
Профессиональные риски
Учет несчастных случаев и микротравм
Внеплановые события
Отчеты
Настройки
Проверка знаний по ОТ
Инструкции
Ознакомление с ЛНА
Стажировки
Медосмотры
Поисковедельствования
Контингент
СОУТ
ОПР

Важно!

Управление профессиональными рисками

Q Поиск

33 Вставить Отмена

Индивидуальный номер	Наименование рабочего места	Подразделение	Статус	Объекты оценки	Оценка профессиональных рисков	Меры управления
3	Директор технический	Дирекция	✓	Определены	Уровни	Меры
32 1	Генеральный директор	Дирекция	✓	Определены	Уровни	Меры
2	Заместитель директора по экономике и финансам	Дирекция	✓	Определены	Уровни	Меры
12A	Программист	Отдел автоматизации	✓	Определены	Уровни	Меры
10A	Аналитик	Отдел автоматизации	✓	Определены	Уровни	Меры
9	Руководитель отдела	Отдел автоматизации	✓	Определены	Уровни	Меры
23A	Дизайнер	Отдел веб-дизайна	✓	Определены	Уровни	Меры
22	Руководитель отдела	Отдел веб-дизайна	✓	Определены	Уровни	Меры

Рисунок 44. Раздел «Управление профессиональными рисками». Функционал копирования результатов оценки.

7. Подбор СИЗ и ДСИЗ

Функционал подбора СИЗ и ДСИЗ предоставляет собой инструмент, позволяющий, используя внутренние справочники системы формировать нормы выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) и дерматологических средств индивидуальной защиты, смывающих средств (ДСИЗ) с учетом результатов оценки профессиональных рисков.

Доступ к функционалу (рис. 45) осуществляется по нажатию кнопки «СИЗ» (1).

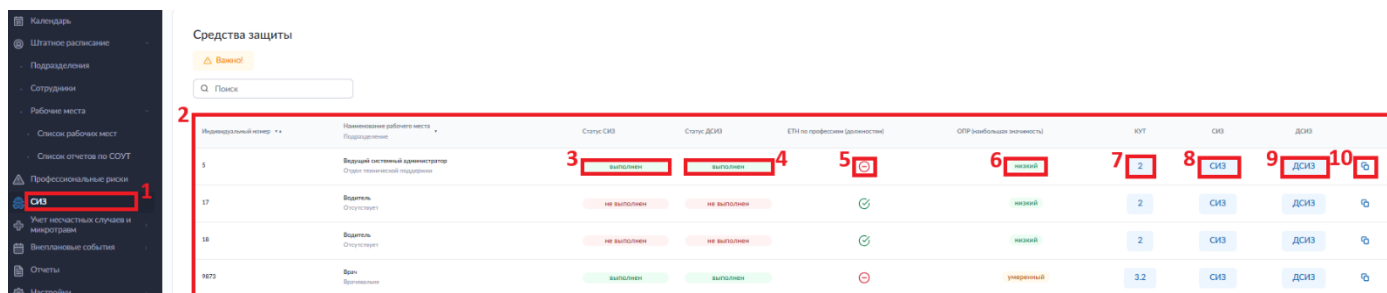


Рисунок 45. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ».

В списке (2) содержится информация об основных рабочих местах.

Обратите внимание

Функционал назначения рабочего места в группе аналогичных в качестве основного описан в разделе 4.2.3 настоящего руководства.

Рабочему месту присваивается:

- ❖ Один из трех статусов подбора средств защиты (3) и дерматологических средств защиты (4):
 - Не выполнен. Присваивается рабочим местам до осуществления подбора.
 - Выполнен. Присваивается рабочим местам после осуществления подбора.
 - Требуется актуализация. Присваивается в случае, если после формирования перечня СИЗ или ДСИЗ для рабочего места пользователем были внесены изменения в результаты оценки профессиональных рисков для рассматриваемого рабочего места.
- ❖ Один из двух статусов наличия наименования профессии в единых типовых нормах выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) (5):
 - ЕТН не содержат в себе норм выдачи для профессии (должности).
 - ЕТН содержат в себе нормы выдачи для профессии (должности).
- ❖ Статус оценки профессиональных рисков (6):
 - Не проводилась. Присваивается в случае, если оценка профессиональных рисков на рабочих местах не проводилась.
 - Статус (низкий/умеренный/высокий). Присваивается по наибольшей значимости профессионального риска.
- ❖ Класс условий труда по результатам СОУТ (7).

7.1. Подбор СИЗ

Функционал подбора СИЗ позволяет формировать нормы выдачи средств индивидуальной защиты используя положения Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты³ с указанием в них информации о типах, наименованиях средств защиты, сведений о конструкциях, классах защиты, категориях эффективности и (или) эксплуатационных уровнях⁴.

Доступ к функционалу (рис. 46) осуществляется по кнопке 8.

³ Согласно положениям приложения № 1 и приложения №2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

⁴ Согласно Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 766н

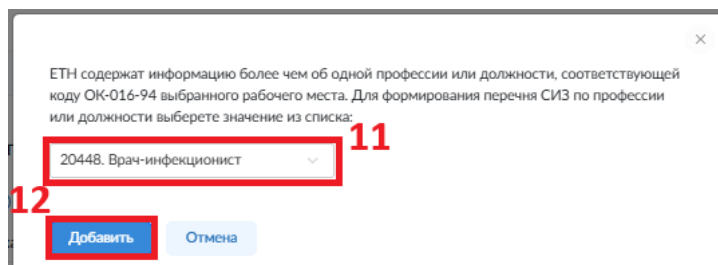


Рисунок 47. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Всплывающее окно выбора профессии.

Таблица 25 автоматически предзаполняется записями с указанием средств индивидуальной защиты, предоставление которых работникам, занятым на рабочем месте обусловлено:

- а) значением кода ОК-016-94 рабочего места;
- б) набором опасных событий, определенных в соответствии с разделом 6.2 руководства.

Обратите внимание

Процесс формирования Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств описан в разделе 11.7 руководства

Поле 13 содержит информацию о типах и защитных свойствах средств защиты, потребность в обеспечении которыми определена наименованием профессии (должности) по ЕТН и набором опасных событий, определенных в соответствии с разделом 6.2 руководства.

По выбору средства защиты в таблице 25 при помощи чек-бокса 17, оно помечается системой как подлежащее указанию в Нормах выдачи средств защиты и смывающих средств, при этом информация о соответствующих ему типах и защитных свойствах автоматически выделяется в таблице 13 цветом. На кнопку 18 вызывается список, содержащий альтернативные наименования средств защиты (согласно Единым типовым нормам выдачи средств индивидуальной защиты⁶).

Кнопка 19 вызывает список, содержащий альтернативные конструкции средств защиты (согласно Единым типовым нормам выдачи средств индивидуальной защиты⁶).

Обратите внимание

Строки таблицы с указанием средств защиты, добавленных в таблицу по результатам оценки профессиональных рисков (в соответствии с разделом 6.2 руководства) окрашиваются в цвет, соответствующий значимости профессионального риска.

Поле 20 предназначено для выбора класса защиты, категории эффективности и (или) эксплуатационного уровня из перечня характерных для данного средства защиты.

В случаях, предусмотренными Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами⁷ система предоставляет возможность выбора средства защиты как дежурного, установив значение «да» в поле 21.

Кнопка 22 удаляет средство защиты из списка.

Кнопка 14 открывает всплывающее окно добавления СИЗ (рис. 48). Добавление средства защиты в таблицу 25 осуществляется путем проставления «флажка» в поле 26 и нажатия кнопки 27.

⁶ Приложение № 1 и приложения №2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

⁷ Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утверждены приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 766н

Добавление СИЗ

Поиск

Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Норма выдачи
☒ Средства защиты рук	Перчатки для защиты от конвективной теплоты, теплового излучения, контакта с нагретой поверхностью	12 пар на год
☐ Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от контакта с нагретыми поверхностями, механических воздействий (ударов)	1 пара на год
☐ Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов), контакта с разогретой поверхностью, нефти и/или нефтепродуктов	1 пара на год
☐ Средства защиты органов дыхания	Сменные фильтры (фильтрующие элементы: противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные)) для средств индивидуальной защиты	до износа
☐ Средства защиты органов дыхания	Средства индивидуальной защиты органов дыхания с принудительной подачей воздуха	до износа
☐ Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	определяется документами изготовителя
☐ Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от растворов щелочей и механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
☐ Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от нефти и нефтепродуктов	12 пар на год
☐ Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от кратковременного воздействия открытого пламени, механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год
☐ Средства защиты рук	Перчатки для защиты от конвективной теплоты, теплового излучения, кратковременного воздействия открытого пламени	12 пар на год
☐ Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от скольжения	1 пара на год

1 из 31

Добавить Отмена

Рисунок 48. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Всплывающее окно добавления СИЗ.

Кнопка 15 открывает всплывающее окно объединения средств защиты (рис. 49).

Таблица 28 содержит в себе все возможные варианты объединения СИЗ, имеющих в таблице 25.

Обратите внимание

Условием отображения средства защиты в столбце «Наименование СИЗ, обеспечивающее совмещенную защиту» таблицы 28 является обеспечение таким средством не менее ряда тех защитных свойств, которые обеспечиваются перечнем средств защиты, указанных в столбце «Наименование СИЗ». Таким образом столбец «Наименование СИЗ, обеспечивающее совмещенную защиту» может содержать варианты объединения, содержащие от одного до нескольких дополнительных защитных свойств.

Объединяемые СИЗ указываются в графе «Наименование СИЗ». СИЗ, сочетающие в себе защитные свойства объединяемых СИЗ указываются в столбце «Наименование СИЗ, обеспечивающее совмещенную защиту».

Выбор варианта объединения СИЗ осуществляется проставлением «флажка» в поле 29 и нажатием кнопки 30. По нажатию кнопки объединяемые СИЗ заменяются в таблице 25 на средство защиты, обеспечивающее совмещенную защиту.

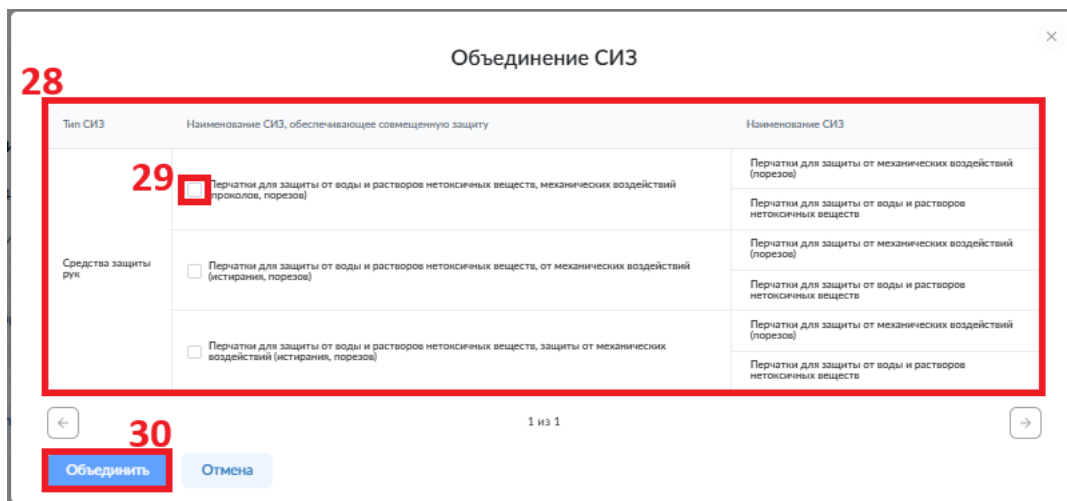


Рисунок 49. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Всплывающее окно объединения СИЗ.

Кнопка 16 сбрасывает все изменения, внесённые пользователем в окне подбора средств индивидуальной защиты. Кнопка 23 закрывает окно с сохранением изменений, кнопка 24 закрывает окно без сохранения.

7.2. Подбор ДСИЗ

Функционал подбора ДСИЗ позволяет формировать перечень дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств согласно положениям Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты⁸, Единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств⁹ (в соответствии с характером производственных загрязнений и в зависимости от видов выполняемых работ).

Доступ к функционалу подбора дерматологических средств индивидуальной защиты (рис. 50) осуществляется по кнопке 9.

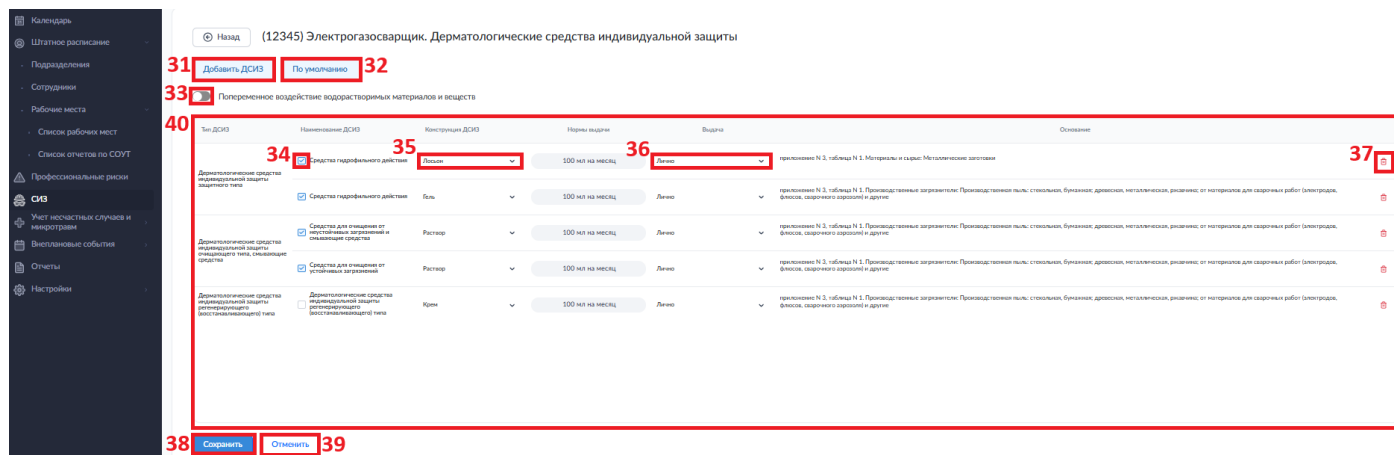


Рисунок 50. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Окно подбора дерматологических средств индивидуальной защиты.

Список 40 автоматически предзаполняется записями с указанием дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств, предоставление которых работникам, занятым на рабочем месте обусловлено:

- набором опасных событий, определенных в соответствии с разделом 6.2 руководства;

⁸ Согласно положениям приложения №2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

⁹ Согласно положениям приложения №3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

- б) набором используемых материалов и сырья, определенных в соответствии с разделом 6.1 руководства.

Обратите внимание

Результат сопоставления значений внутреннего справочника материалов и сырья системы с перечнем производственных загрязнителей, поименованных в таблице 1 Единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств приведен в таблице 2.

Наименование используемых материалов и сырья	Наименование производственного загрязнителя согласно таблице 1 приложения 3 единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств
Лакокрасочные материалы	Краска, эмаль, лак
Органические растворители	Органические растворители: ацетон, сольвент-нафта, нефрас различных марок, спирт технический, уайт-спирит, растворитель 646, тетрахлорэтилен, трихлорэтилен и другие
Металлические заготовки	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие
Синтетические моющие средства	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
Сыпучие отделочные материалы	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие
Химические вещества	Водный раствор кислот
Химические вещества	Водный раствор щелочей
Химические вещества	Водный раствор солей
Химические вещества	Водный раствор аммиака
Клей	Клей
Кислоты	Водный раствор кислот
Металлический порошок	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие
Технические масла	
Шлак	
Древесина	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие
Щелочи	Водный раствор щелочей
Строительные смеси	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие
Уголь	Угольная пыль: Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахтомонтажных организациях угольной промышленности и другие
Смазочно-охлаждающие жидкости (СОЖ) на водной основе	Смазочно-охлаждающие жидкости на водной основе
Нефть и нефтепродукты	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие
Жир	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
Грязь	

Уличная пыль	
Смазка	Смазка: автол, буксол, литол, солидол, графитная смазка, силиконовая смазка, и другие
Сажа	
Графит	
Зола	
Краска	Краска, эмаль, лак
Эмаль	
Лак	
Смола	Смола
Стекло	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие
Бумага	
Электроды	
Флюс	
Пигмент	Пыль пигментов (хром, свинец и другие)
Кирпич	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие
Бетон	
Глина	
Шамот	
Цемент	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие
Известь	
Стекловолокно	Стекловолокно
Смазочно-охлаждающие жидкости (СОЖ) на масляной основе	Смазочно-охлаждающие жидкости (СОЖ) на масляной основе
Технологическая вода	Технологическая вода
Водный раствор аммиака	Водный раствор аммиака
Раствор цемента	Раствор цемента, извести
Раствор извести	Раствор цемента, извести
Водный раствор солей	Водный раствор солей
Дезинфицирующее средство	Водные растворы дезинфицирующих средств
Моющий раствор	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
Чистящее средство	
Силикон	Силикон
Битум	Битум, гудрон, монтажная пена
Гудрон	
Монтажная пена	
Растворы электролита	Растворы электролита (сульфат меди, сульфат цинка, хромат калия, алюминия сульфат, флюс паяльный и другие)
Эмульсии	Эмульсии, латекс
Латекс	
Канифоль	Канифоль, кумароновая смола
Кумароновая смола	
Краска для заправки картриджей	Краска для заправки картриджей
Огнетушитель порошковый	Порошок огнетушащий
Магнезит	Магнезит
Магнитный порошок для дефектоскопии	Магнитный порошок для дефектоскопии
Мастика	Мастика
Щелочемасляные эмульсии	Щелочемасляные эмульсии, эмульсол и другие
Шпатлевка	Шпатлевка

Таблица 2. Таблица соответствия наименований используемых материалов и сырья внутреннего справочника системы с наименованиями производственных загрязнителей согласно таблице 1

приложения 3 Единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

По выбору дерматологического средства в таблице 40 при помощи чек-бокса 34, оно помечается системой как подлежащее указанию в Нормах выдачи средств защиты и смывающих средств.

Выбор конструкции дерматологического средства осуществляется путем выбора необходимого значения в поле 35. Способ выдачи (лично/дозатор) устанавливается в поле 36.

Кнопка 37 удаляет дерматологическое средство из списка.

По кнопке 31 открывается окно выбора видов загрязнений и работ (рис. 51). Переход из списка загрязнителей к списку работ осуществляется по выбору списка 41. По установлению флажка 42 напротив загрязнителя(-ей) и (или) вида работ и нажатии кнопки 42, сведения о ДСИЗ соответствующих загрязнителю вносятся в таблицу 40 (в соответствии с положениями Единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств¹⁰).

Виды загрязнений, агрессивные рабочие материалы, вещества и среды, воздействующие на работника

Виды загрязнений Виды выполняемых работ 41

Q Поиск

Производственные загрязнители

42 ☒ Краска, эмаль, лак

☐ Органические растворители: ацетон, сольвент-нфга, нефрас различных марок, спирт технический, уайт-спирит, растворитель 646, тетрагидрофуран, трихлорэтилен и другие

☐ Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного газа) и другие

☐ Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств

☐ Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шпота, цемента, извести и другие

☐ Водный раствор кислот

☐ Водный раствор щелочей

☐ Водный раствор солей

☐ Водный раствор аммиака

☐ Клей

← 43 1 из 4 →

Добавить Отмена

Рисунок 51. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Окно выбора видов загрязнений и работ.

По кнопке 32 выполняется сброс внесенных изменений. Поочередное воздействие водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ согласно Единым типовым нормам выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств¹⁰ фиксируется в системе переключателем 33.

Кнопка 38 закрывает окно с сохранением внесенных изменений, кнопка 39 закрывает окно без сохранения.

¹⁰ Согласно положениям таблицы №1 приложения №3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

7.3. Копирование результатов подбора

Доступ к функционалу копирования результатов подбора СИЗ и ДСИЗ (рис. 52) осуществляется по кнопке 10, расположенной напротив рабочего места, результаты в отношении которого необходимо скопировать. Выбор рабочих мест, к которым должны быть применены результаты копируемого подбора осуществляется чек-боксом 44. Копирование выполняется по кнопке 45.

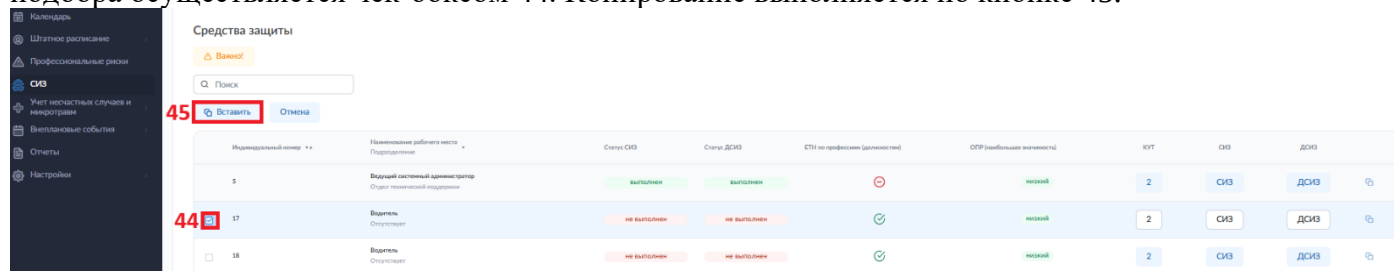


Рисунок 52. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Функционал копирования результатов подбора СИЗ и ДСИЗ.

8. Настройка правил формирования периодических событий

Одной из основных функциональных особенностей программного комплекса «ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ» является возможность автоматизировать процессы формирования документов, постановки задач и установления сроков их выполнения на основе задаваемых критериев, оперативно отслеживать информацию о необходимых действиях.

Под периодическими событиями понимаются события, создаваемые системой автоматически в результате настроек правил их формирования пользователем.

Виды документов, формируемые системой (в зависимости от процесса, по которому было сформировано событие в отношении сотрудника) приведены в таблице 3.

Вид периодического события	Виды формируемых документов
Проверка знаний по охране труда	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников
Инструктаж по охране труда на рабочем месте	Журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
Противопожарный инструктаж	Журналы учета противопожарных инструктажей
Вводный инструктаж	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда
Ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда	Листы ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда
Стажировка	Листы о прохождении стажировок на рабочем месте
Медицинский осмотр	Направления на предварительные, периодические, внеочередные медицинские осмотры
	Расписки в получении направлений на медицинский осмотр
Психиатрическое освидетельствование	Направления на психиатрические освидетельствования
	Расписки в получении направлений на медицинский осмотр

Таблица 3. Виды документов, формируемые системой с учетом периодичности.

Объектом правил формирования периодических событий может являться **сотрудник, должность, или подразделение**. Установление в качестве объекта правила должности или подразделения позволяет в случае изменения штатного расписания обеспечить выпуск необходимых документов по сотруднику, не требуя при этом каких-либо действий от пользователя.

Пример

В отношении Подразделения X установлено правило прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте. В результате действия этого правила, в отношении всех сотрудников Подразделения X системой формируются Журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте с учетом установленных критериев. При осуществлении кадрового перевода сотрудника из какого-либо подразделения организации в Подразделение X по нему будет автоматически сформирован Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте датой перевода.

Такой подход обеспечивает максимальную гибкость задаваемых настроек, однократный ввод данных и многократное их применение. Все действия по формированию документов, установлению критериев их формирования и применению других особенностей производятся системой без участия пользователя. При этом тот получит документ, который будет сформирован строго в соответствии с предварительно сделанными настройками и с соблюдением требований законодательства.

8.1. Проверки знаний по охране труда

Для настройки правил формирования проверок знаний по охране труда необходимо предварительно внести в систему перечень необходимых программ обучения по охране труда и информацию о комиссиях по проверке знаний в организации.

8.1.1. Перечень программ обучения по охране труда

Информация о программах обучения по охране труда вносится в подразделе «Программы обучения» (2) раздела (1) «Проверка знаний по ОТ» настроек (рис. 53).

Чтобы внести в систему информацию о программе необходимо нажать на кнопку «Добавить программу» (3), заполнить все поля в открывшемся окне и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 54), после чего программа отобразится в таблице (4). Удалить или изменить программу можно по кнопке 5.

Важно!!!

Периодичностью и Длительностью программы обучения (рис. 54) определяется то, как часто при создании правила с использованием этой программы будут формироваться Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников. Протоколы формируются системой заключительным днем обучения. Протокол по очередной проверке знаний будет сформирован системой автоматически спустя срок, указанный в графе «Периодичность (месяцев)». Наименование программы, ее продолжительность и длительность практических занятий указываются в формируемом Протоколе (рис. 55)

Программы обучения по охране труда

3 [Добавить программу](#)

4

Наименование программы	Периодичность (в месяцах)	Длительность (в днях)	Продолжительность (в часах)	Длительность практических занятий (в часах)	
Оказание первой помощи пострадавшим	1	1	8	4	5 ...
Использование (применение) и ношение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	36	1	8	4	...
Обучение по общим вопросам охраны труда и функционированию системы управления охраной труда	36	2	16	4	...
Безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных (и/или) опасных производственных факторов	36	2	16	4	...
Безопасные методы и приемы выполнения работ повышенной опасности	12	1	8	2	...

Записи с 1 по 5 из 5 [10](#) записей на страницу

Рисунок 53. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Программы обучения».

ПромМаш Тест

Цифровые решения

Календарь

Штатное расписание

Профессиональные риски

СИЗ

Учет несчастных случаев и микротравм

Внеплановые события

Отчеты

Настройки

Проверка знаний по ОТ

Программы обучения

Комиссии

Контингент

Инструктажи

Ознакомление с ЛНА

Стажировки

Медосмотры

Психосвидетельствования

Программы обучения

Программа обучения

Наименование программы

Периодичность (месяцев)

Длительность (дней)

Продолжительность (часов)

Длительность практических занятий (в часах)

Сохранить

Отмена

Рисунок 54. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Программы обучения». Окно добавления программы обучения

Общество с ограниченной ответственностью "Тест"

Протокол

проверки знаний требований охраны труда работников

№ 9000000022010

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от 14.08.2023 № 1 комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Лялякина Елена Александровна

Члены комиссии:

Потапкин Никита Константинович

Скороходова Светлана Михайловна

провела проверку знаний требований охраны труда по программе обучения:

Оказание первой помощи пострадавшим

в объеме:

8 часов.

Проведены практические занятия в объеме:

4 часов.

Дата проверки знаний:

14.08.2023

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Профессия (должность)	Место работы (подразделение)	Результат проверки знания требований охраны труда	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц	Подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда
Лялякина Елена Александровна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	удовлетворительно	0000000	

Председатель комиссии:

Главный бухгалтер

(должность)

Лялякина Елена Александровна

(Ф.И.О)

Члены комиссии:

Новая должность

(должность)

Потапкин Никита Константинович

(Ф.И.О)

Главный бухгалтер

(должность)

Скороходова Светлана Михайловна

(Ф.И.О)

Протокол проверки знаний требований охраны труда работников № 9000000022010

Стр. 1 из 1

Рисунок 55. Форма протокола проверки знаний требований охраны труда работников

8.1.2. Комиссии по проверке знаний

Информация о комиссиях по проверке знаний в организации вносится в подразделе «Комиссии» (2) раздела (1) «Проверка знаний по ОТ» настроек (рис. 56).

Чтобы внести в систему информацию о комиссии необходимо нажать на кнопку «Добавить комиссию» (3), заполнить все поля в открывшемся окне и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 57), после чего комиссия отобразится в таблице (4). Внести изменения в комиссию или завершить ее действие можно по кнопке 5.

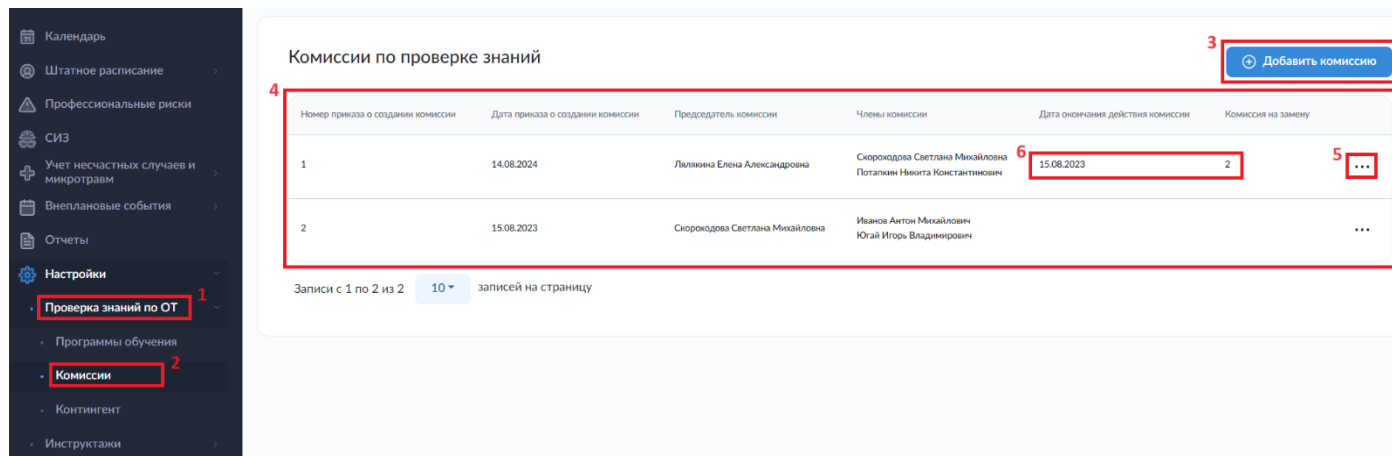


Рисунок 56. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Комиссии».

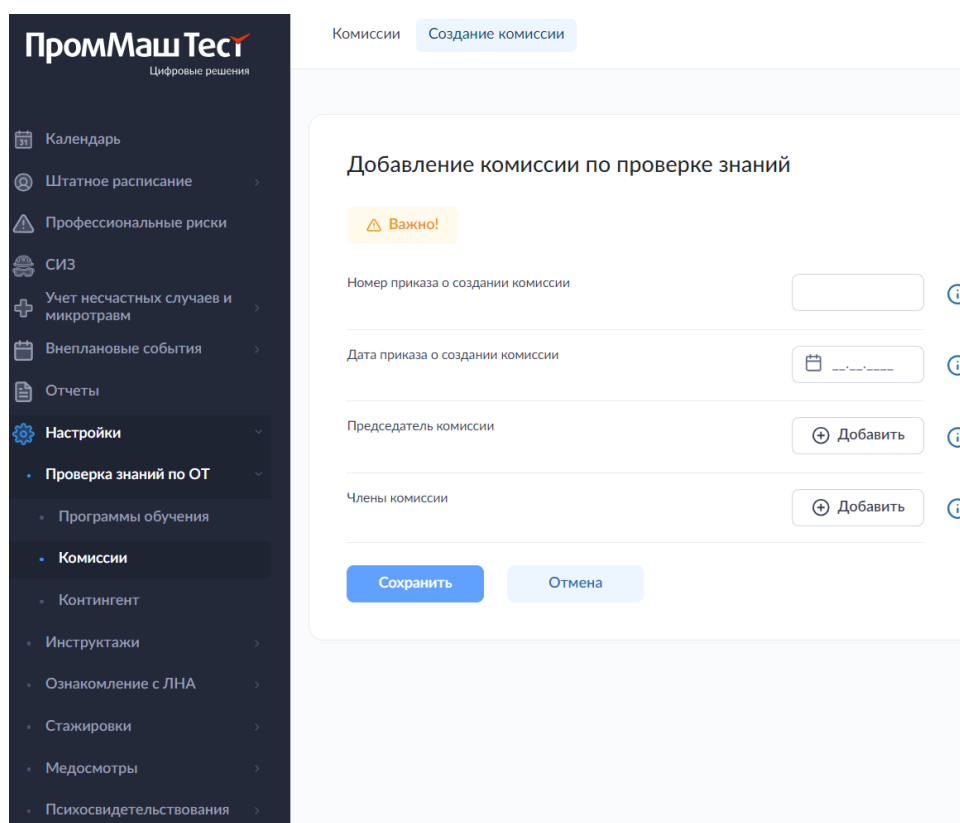


Рисунок 57. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Комиссии». Окно добавления комиссии по проверке знаний.

Функционал завершения действия комиссии по проверке знаний (рис. 58) предоставляет возможность, при необходимости, установить замещающую комиссию, выбрав ее из списка (7). В случае указания при завершении действия сведений о замещающей комиссии Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников, формируемые после даты ее завершения будут содержать в себе сведения о

замещающей комиссии (номер, дата приказа о создании, информация о членах комиссии). Информация о завершении действия комиссии фиксируются в графах «Дата окончания действия комиссии» и «Комиссия на замену» (6) таблицы 4 (рис. 56).

ПромМашТест
Цифровые решения

Комиссии Редактирование комиссии Закрытие комиссии

Завершение действия комиссии по проверке знаний

Важно!

Дата завершения действия комиссии

Заменяющая комиссия 7

Сохранить Отмена

Рисунок 58. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Комиссии». Окно добавления комиссии по проверке знаний.

В случае, если при завершении действия сведений о замещающей комиссии не указывать (оставить графу 7 не заполненной), Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников после даты завершения действия комиссии по соответствующему правилу формироваться не будут.

8.1.3. Контингент

Настройка правил формирования проверок знаний по охране труда проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Проверка знаний по ОТ» настроек (рис. 59). Чтобы внести в систему информацию о проверке знаний необходимо нажать на кнопку «Добавить правило проверки знаний» (3), в открывшемся окне (рис. 60) указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), комиссию по проверке знаний (9), программу обучения (10), дату начала действия правила (11) и нажать на кнопку «Сохранить».

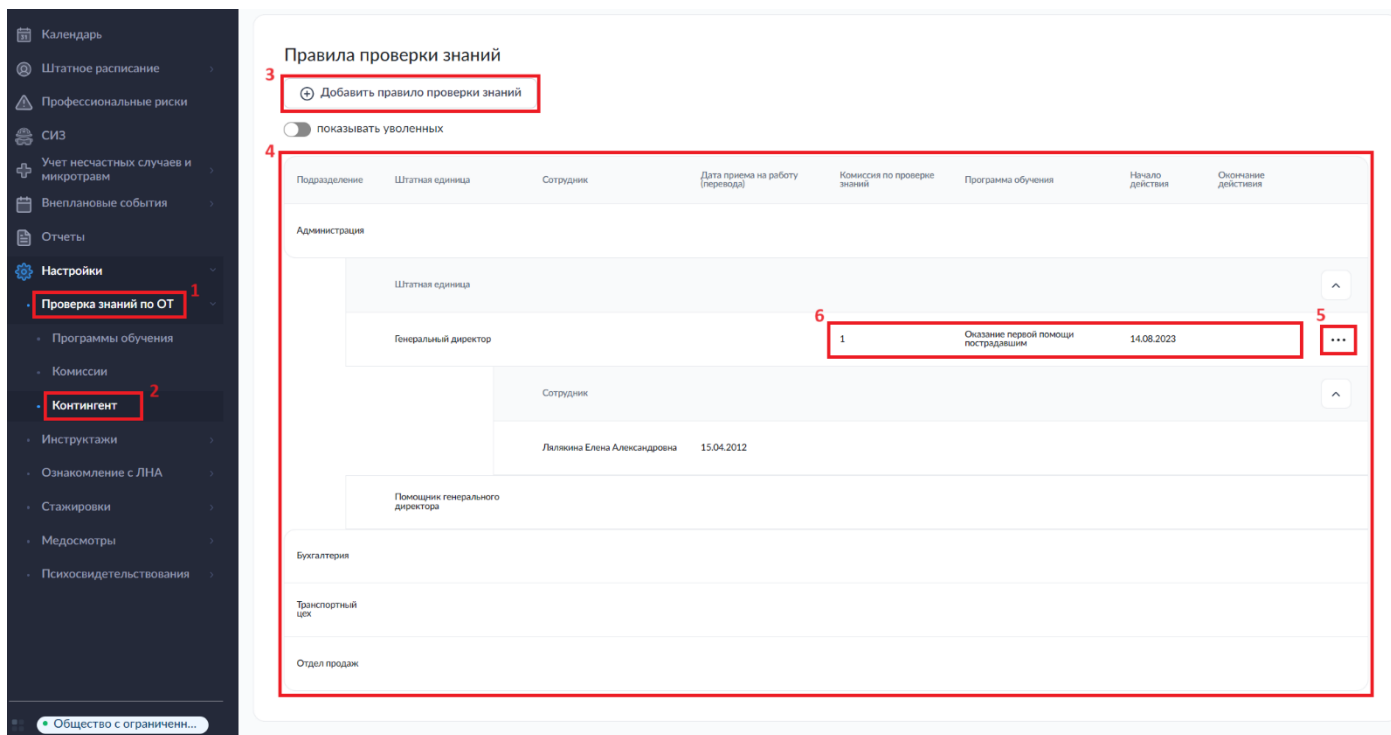


Рисунок 59. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Контингент»

ПромМашТест
Цифровые решения

Правила проверки знаний Новое правило проверки знаний

Добавление правила проверки знаний

Тип объекта* 7 Сотрудник

Объект проверки* 8 + Добавить

Комиссия по проверке знаний 9

Программа обучения 10 + Добавить

Дата начала действия правила 11 Календарь
Контрольная дата
Текущая дата

Дата окончания действия правила 12 Календарь
Текущая дата

Сохранить Отмена

Рисунок 60. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Контингент». Окно добавления правила проверки знаний.

Под датой начала действия правила понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться протоколы по проверке знаний. Периодичность их формирования определяется выбранной программой обучения (10).

Дата окончания действия правила (12) указывается при необходимости ограничения срока при его создании, или при необходимости завершения действия правила, созданного ранее.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Комиссия по проверке знаний», «Программа обучения», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При его удалении информация о присвоенных регистрационных номерах и статусе подписания документов, сформированных в результате действия правила будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 5 и заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (12). Выпуск документов будет ограничен указанной датой.

Обратите внимание!

В случае необходимости прохождения проверок знаний по нескольким программам обучения система позволяет создать несколько правил по проверке знаний в отношении одного объекта.

8.2. Инструктажи по охране труда на рабочем месте

Для настройки правил формирования инструктажей по охране труда на рабочем месте необходимо предварительно внести в систему перечень инструкций по охране труда.

8.2.1. Перечень инструкций по охране труда

Информация о инструкциях по охране труда вносится в подразделе «Инструкции по охране труда» (2) раздела (1) «Инструктажи» настроек (рис. 61).

Чтобы внести в систему информацию о инструкции необходимо нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (3), заполнить все поля в открывшемся окне и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 62), после чего инструкция отобразится в таблице (4). Удалить или изменить инструкцию можно по кнопке 5.

Инструкции по охране труда

3 Добавить инструкцию

Наименование инструкции	Номер инструкции	Дата утверждения инструкции	5 ...
Инструкция по охране труда при работе на компьютере	ИОТ-01	10.02.2019	...
Инструкция по охране труда для административно-управленческого персонала	ИОТ-02	16.05.2022	...
Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим	ИОТ-03	16.05.2022	...
Инструкция оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве	ИОТ-09	16.05.2022	...

Записи с 1 по 4 из 4 10 записей на страницу

Рисунок 61. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Инструкции по ОТ».

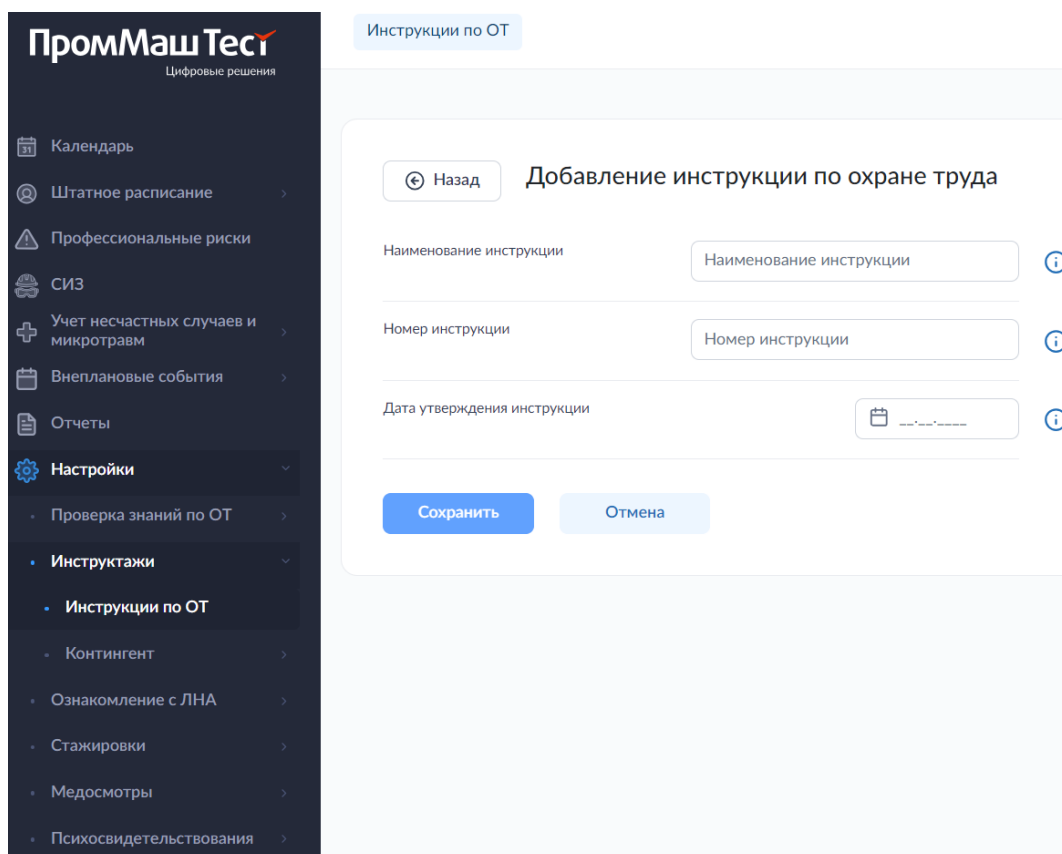


Рисунок 62. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Инструкции по ОТ». Окно добавления инструкции по охране труда

8.2.2. Контингент

Настройка правил формирования инструктажей по охране труда на рабочем месте проводится в подразделе «Контингент» - «Инструктаж по ОТ на РМ» (2-3) раздела (1) «Инструктажи» настроек (рис. 63). Для того, чтобы внести в систему информацию о инструктажах по ОТ на РМ необходимо нажать на кнопку «Добавить инструктаж» (4).

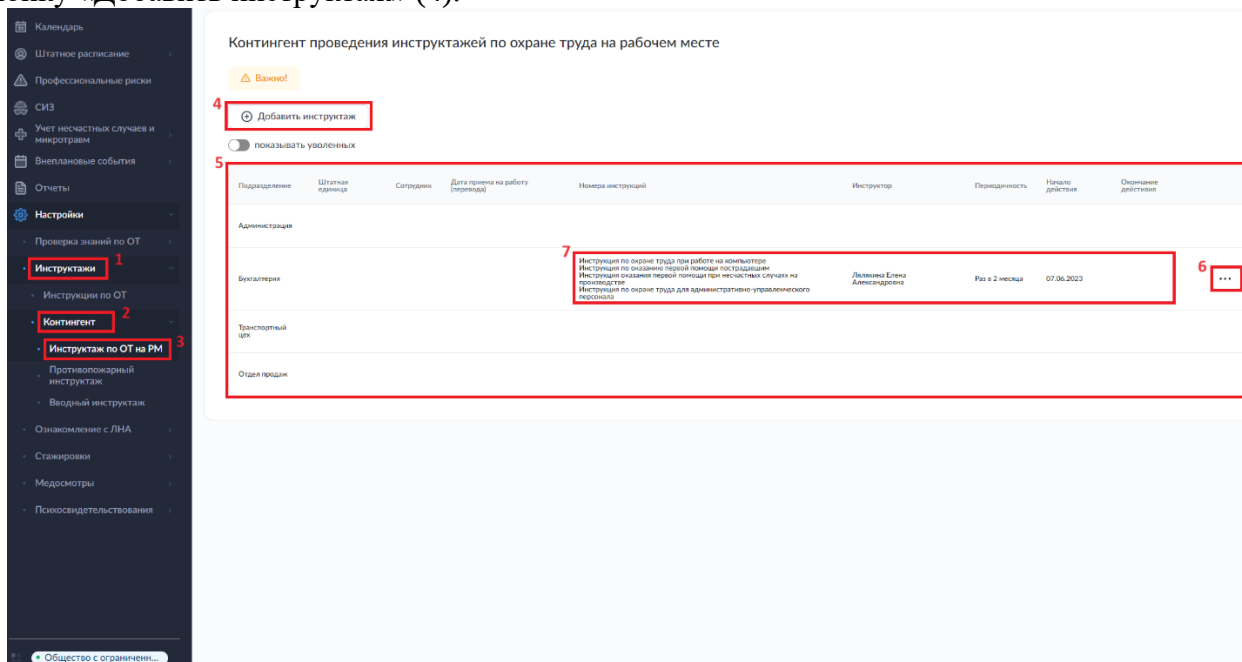


Рисунок 63. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Инструктажи по ОТ на РМ»

На вкладке «Правило проведения инструктажа на РМ» (I) открывшегося окна (рис. 64) необходимо указать тип объекта правила (8) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (9), инструкции по ОТ, которые будут указываться в журналах регистрации инструктажа по ОТ (10), периодичность его проведения (11) – «раз в месяц», «раз в 2 месяца», «раз в 3 месяца», «раз в 6 месяцев», дату начала действия правила (12).

Под датой начала действия правила (12) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (рис. 66).

The screenshot shows the 'PromMashTest' application interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main area is titled 'Инструктаж по ОТ на РМ' and 'Добавление правила проведения инструктажа на РМ'. The form contains the following fields:

- Правило проведения инструктажа на РМ** (Instructor (theoretical part))
- Тип объекта*** (8): A dropdown menu with 'Сотрудник' selected.
- Объект проверки *** (9): A button with a plus icon and the text 'Добавить'.
- Инструкции по ОТ** (10): A button with a plus icon and the text 'Добавить'.
- Периодичность инструктажа** (11): A dropdown menu.
- Дата начала действия правила** (12): A date picker with a calendar icon. Below it are labels for 'Контрольная дата' and 'Текущая дата'.
- Дата окончания действия правила** (13): A date picker with a calendar icon. Below it is a label for 'Текущая дата'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 64. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Инструктажи по ОТ на РМ». Окно добавления правила проведения инструктажа на РМ. Вкладка I.

На вкладке «Инструктор (теоретическая часть)» (II) (рис. 65) необходимо указать информацию об инструкторах и сроках осуществления ими полномочий, добавив запись (17) в таблицу (15) по нажатии кнопки «Добавить» (14).

Важно!!!

При установлении срока полномочий инструктора важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблице 15.

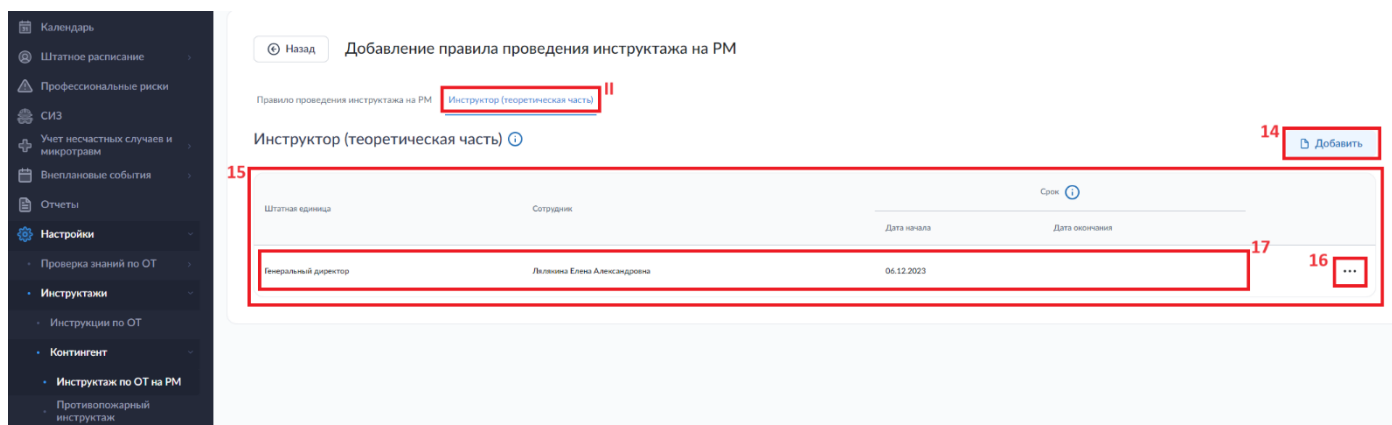


Рисунок 65. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Инструктажи по ОТ на РМ». Окно добавления правила проведения инструктажа на РМ. Вкладка II.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 5 в графах «Номера инструкций», «Инструктор», «Периодичность», «Начало действия», «Окончание действия» (7) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 6.

Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении правила информация о статусе подписания документов, сформированных в результате его действия будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 6, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (13) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (16).

После создания правила Журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (рис. 66) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу, в случае осуществления кадрового перевода, и далее с заданной при создании правила периодичностью.

Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения инструктажа на РМ для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (13) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (16).

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

№ 9000000000292

Дата проведения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктируемого	Число, месяц, год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения внепланового или целевого инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего, допускающего	Подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда на рабочем месте	Подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда на рабочем месте
07.12.2023	Скороходова Светлана Михайловна	22.03.1976	Главный бухгалтер	Повторный	-	Лялякина Елена Александровна		
Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда								
Инструкция по охране труда при работе на компьютере; Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим; Инструкция оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве; Инструкция по охране труда для административно-управленческого персонала								

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте № 9000000000292

Стр. 1 из 1

Рисунок 66. Форма журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

8.3. Противопожарные инструктажи

Настройка правил формирования противопожарных инструктажей проводится в подразделе «Контингент» - «Противопожарный инструктаж» (2-3) раздела (1) «Инструктажи» настроек (рис. 67). Для того, чтобы внести в систему информацию о противопожарных инструктажах необходимо нажать на кнопку «Добавить инструктаж» (4).

Контингент проведения противопожарного инструктажа

Важно!

4 ➕ Добавить инструктаж

показывать уволенных

Подразделение	Штатная единица	Сотрудник	Дата приема на работу (перевода)	Инструктор (теоретическая часть)	Инструктор (практическая часть)	Периодичность	Начало действия	Окончание действия
Администрация								
Бухгалтерия								
Транспортный цех		Лялякина Елена Александровна		Скороходова Светлана Михайловна		Раз в месяц	01.04.2023	30.09.2023
Отдел продаж								

Рисунок 67. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Противопожарный инструктаж»

На вкладке «Правило проведения инструктажа» (I) открывшегося окна (рис. 68) необходимо указать тип объекта правила (8) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (9), периодичность его проведения (10) – «раз в месяц», «раз в 2 месяца», «раз в 3 месяца», «раз в 4 месяца», «раз в 5 месяцев», «раз в 6 месяцев», «раз в 7 месяцев», «раз в 8 месяцев», «раз в 9 месяцев», «раз в 10 месяцев», «раз в 11 месяцев», «раз в год», дату начала действия правила (11). Под датой начала действия правила (11) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться журналы учета противопожарных инструктажей (рис. 69).

Рисунок 68. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Противопожарный инструктаж». Окно добавления правила проведения противопожарного инструктажа. Вкладка I.

На вкладках «Инструктор (теоретическая часть)» (II) (рис. 69) и «Инструктор (практическая часть)» (III) необходимо указать информацию об инструкторах и сроках осуществления ими полномочий, добавив запись (16) в таблицу (14) по нажатию кнопки «Добавить» (13).

Важно!!!

При установлении срока полномочий инструкторов важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблице (14).

Рисунок 69. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Противопожарный инструктаж». Окно добавления правила проведения противопожарного инструктажа. Вкладка II.

Информация о созданных правилах указывается в таблице (5) в графах «Инструктор (теоретическая часть)», «Инструктор (практическая часть)», «Периодичность», «Начало действия», «Окончание действия» (7) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 6.

Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении информация о статусе подписания документов, сформированных в результате действия правила будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 6, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (12) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (16).

После создания правила Журналы учета противопожарных инструктажей (рис. 70) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу, в случае осуществления кадрового перевода, и далее с заданной при создании правила периодичностью.

Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения противопожарного инструктажа для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (13) и ограничив полномочия инструкторов этой же датой (16).

Общество с ограниченной ответственностью "Тест"

Журнал учета противопожарных инструктажей
№ 9000000000256

Дата	Ввод проводимого инструктажа	Инструктируемый		Теоретическая часть			Дата	Практическая часть		
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Профессия, должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктирующего	Подпись инструктирующего (из столбца 5)	Подпись инструктируемого (из столбца 3)		Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктирующего	Подпись инструктирующего (из столбца 9)	Подпись инструктируемого (из столбца 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01.08.2023	Повторный	Петров Антон Михайлович	Новая должность	Лялякина Елена Александровна			01.08.2023	Скороходова Светлана Михайловна		

Журнал учета противопожарных инструктажей № 9000000000256

Стр. 1 из 1

Рисунок 70. Форма журнала регистрации противопожарного инструктажа.

8.4. Вводные инструктажи

Настройка правил формирования вводного инструктажа по охране труда проводится в подразделе «Контингент» - «Вводный инструктаж» (2-3) раздела (1) «Инструктажи» настроек (рис. 71). Для того, чтобы внести в систему информацию о вводном инструктаже необходимо нажать на кнопку «Добавить инструктаж» (4).

Календарь

Штатное расписание

Подразделения

Сотрудники

Рабочие места

Профессиональные риски

СИЗ

Учет несчастных случаев и микротравм

Внеплановые события

Отчеты

Настройки

Проверка знаний по ОТ

Инструктажи

Инструкции по ОТ

Контингент

Инструктаж по ОТ на РМ

Противопожарный инструктаж

Вводный инструктаж

Ознакомление с ЛНА

Стажировки

Медосмотры

Психологическое тестирование

Контингент проведения вводного инструктажа по охране труда

Важно!

Добавить инструктаж

показывать уволенных

Подразделение	Штатная единица	Сотрудник	Дата приема на работу (перевод)	Инструктор	Начало действия	Окончание действия
Администрация						
Бухгалтерия				Лялякина Елена Александровна	15.05.2022	...
Транспортный цех						
Отдел продаж						

Рисунок 71. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Вводный инструктаж»

В открывшемся окне (рис. 72) необходимо указать тип объекта правила (8) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (9), инструктора, который будет проводить вводный инструктаж вновь принимаемым на работу сотрудникам (10), дату начала действия правила (11).

Под датой начала действия правила (11) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда (рис. 73).

Рисунок 72. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Вводный инструктаж». Окно добавления правила проведения вводного инструктажа.

Информация о созданных правилах указывается в таблице (5) в графах «Инструктор», «Начало действия», «Окончание действия» (7) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 6.

Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении информация о статусе подписания документов, сформированных в результате действия правила будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 6, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (12).

После создания правила Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда (рис. 73) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу новых сотрудников.

Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения вводного инструктажа для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания его действия (12).

Общество с ограниченной ответственностью "Проммаш Тест Цифровые Решения"

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда

№ 9000000022960

Дата проведения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктируемого	Число, месяц, год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность инструктируемый	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) инструктора	Подпись работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда	Подпись работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
22.01.2024	Петров Петр Петрович	21.01.1987	Помощник генерального директора	Администрация	Лялякина Елена Александровна / Генеральный директор		

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте № 9000000022960

Стр. 1 из 1

Рисунок 73. Форма журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда.

- 8.5. Ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда
- 8.5.1. Перечень локальных и других нормативных актов в области охраны труда
- Информация о локальных и других нормативных актов в области охраны труда вносится в подразделе «Перечень ЛНА» (2) раздела (1) «Ознакомление с ЛНА» настроек (рис. 74).
- Чтобы внести в систему информацию о ЛНА необходимо нажать на кнопку «Добавить ЛНА» (3), ввести его наименование в всплывающем окне и нажать на кнопку «Сохранить», после чего инструкция отобразится в таблице (4). Удалить ЛНА можно по кнопке 5.

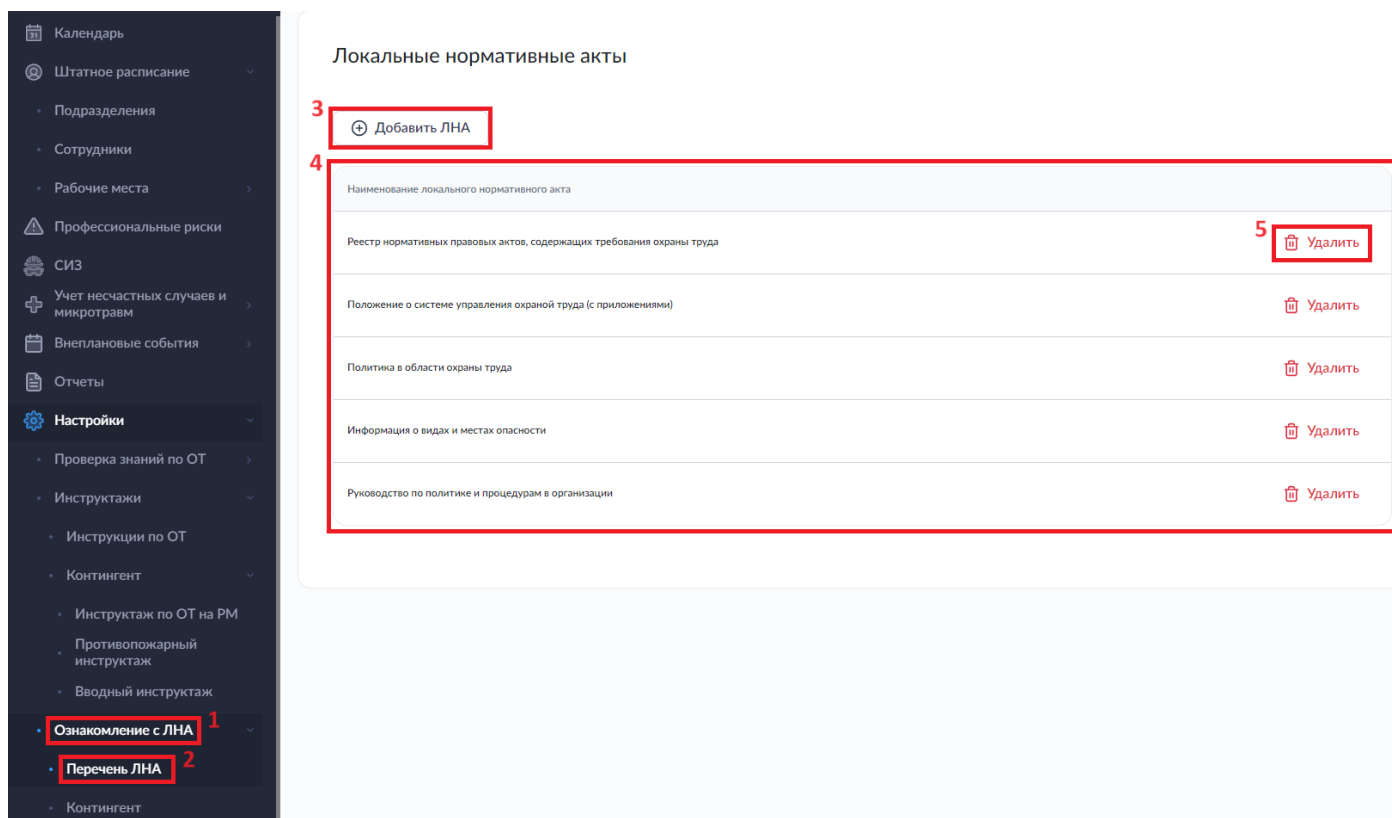


Рисунок 74. Раздел «Настройки». Подраздел «Ознакомление с ЛНА. Перечень ЛНА».

8.5.2. Контингент

Настройка правил ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Ознакомление с ЛНА» настроек (рис. 75). Для того, чтобы внести в систему информацию о ЛНА необходимо нажать на кнопку «Добавить ознакомление» (3).

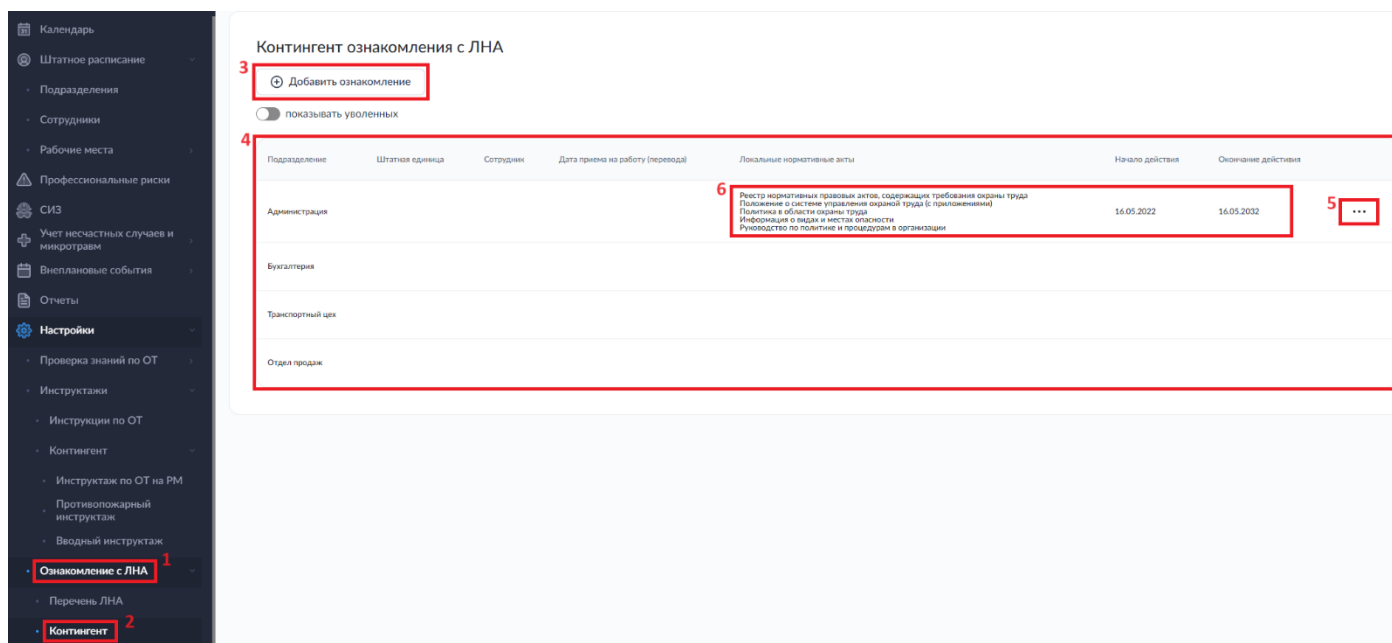


Рисунок 75. Раздел «Настройки». Подраздел «Ознакомление с ЛНА. Контингент»

В открывшемся окне (рис. 76) необходимо указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), локальные нормативные акты, которые будут указываться в листах ознакомления (9), дату начала действия правила (10).

Под датой начала действия правила (10) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться листы ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда (рис. 76).

Рисунок 76. Раздел «Настройки». Подраздел «Ознакомление с ЛНА. Контингент». Окно добавления правила ознакомления с ЛНА.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Локальные нормативные акты», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения инструктажа на РМ для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (13) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (16).

После создания правила Листы ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда (рис. 76) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу и в случае осуществления кадрового перевода.

Общество с ограниченной ответственностью "Тест"

**Лист ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда
организации № 9000000018392**

Лялякина Елена Александровна _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника

Подтверждаю ознакомление со следующими локальными и другими нормативными актами в области охраны труда:

Наименование нормативного акта	Дата	Подпись
Реестр нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда	16.05.2022	
Положение о системе управления охраной труда (с приложениями)	16.05.2022	
Политика в области охраны труда	16.05.2022	
Информация о видах и местах опасности	16.05.2022	
Руководство по политике и процедурам в организации	16.05.2022	

Лист ознакомления с ЛНА № 9000000018392

Стр. 1 из 1

Рисунок 76. Форма листа ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда.

8.6. Стажировки

Настройка правил формирования стажировок проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Стажировки» настроек (рис. 77). Для того, чтобы внести в систему информацию о стажировках необходимо нажать на кнопку «Добавить стажировку» (3).

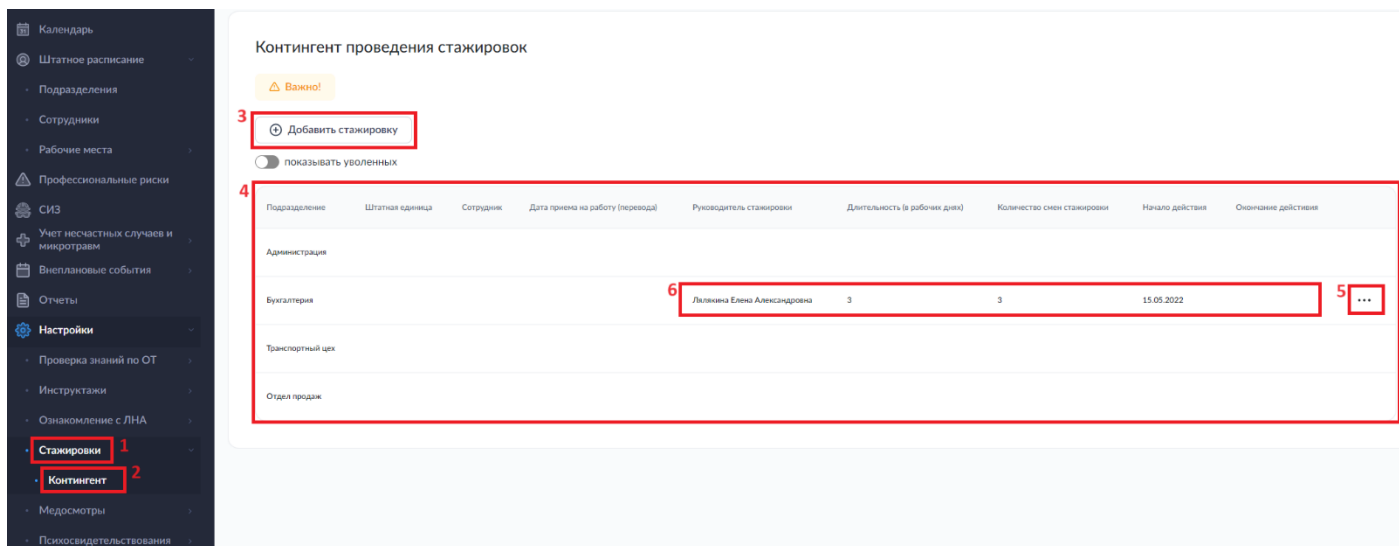


Рисунок 77. Раздел «Настройки». Подраздел «Стажировки. Контингент»

На вкладке «Правило проведения стажировки» (I) открывшегося окна (рис. 78) необходимо указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), количество смен, в течение которых объект правила будет проходить стажировку (9), ее длительность (в рабочих днях) (10) и дату начала действия правила (11).

Под датой начала действия правила (11) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться листы о прохождении стажировки на рабочем месте (рис. 80).

Рисунок 78. Раздел «Настройки». Подраздел «Стажировки. Контингент». Окно добавления стажировки. Вкладка I.

На вкладке «Наставник» (II) (рис. 79) необходимо указать информацию о наставниках и сроках осуществления ими полномочий, добавив запись (16) в таблицу (14) по нажатию кнопки «Добавить» (13).

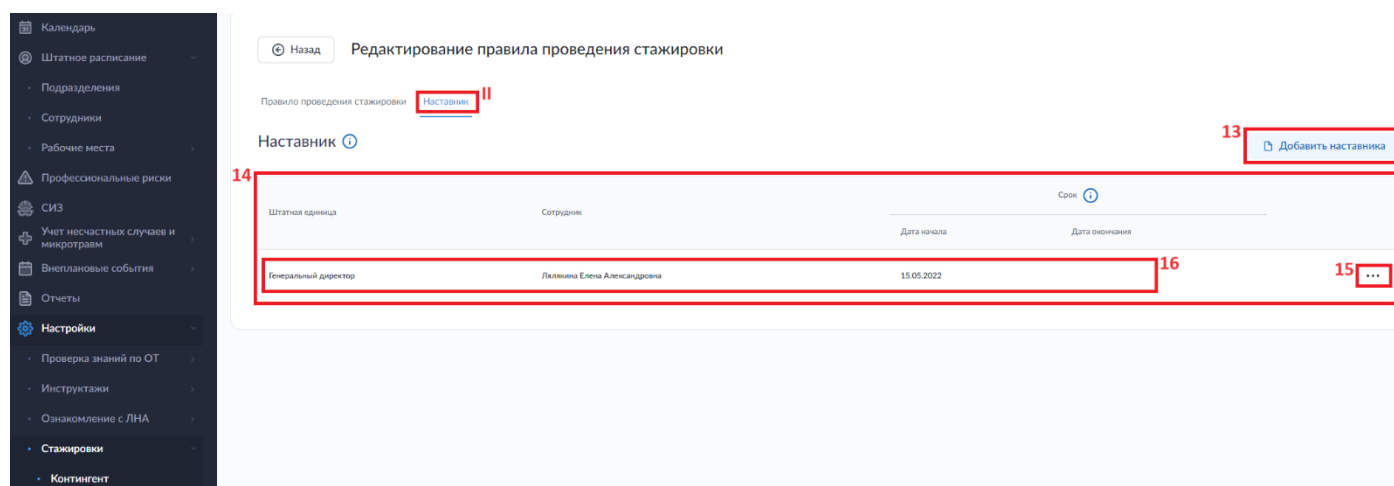


Рисунок 79. Раздел «Настройки». Подраздел «Стажировки. Контингент». Окно добавления стажировки. Вкладка II.

Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении правила информация о статусе подписания документов, сформированных в результате его действия, будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 5, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (12) и ограничив полномочия наставника этой же датой (15).

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Руководитель стажировки», «Длительность», «Количество смен стажировки», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

Важно!!!

При установлении срока полномочий наставника важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблице 14.

После создания правила Листы о прохождении стажировки на рабочем месте (рис. 80) будут формироваться системой автоматически по результатам приема на работу или кадрового перевода сотрудника при условии наличия инструктажа по охране труда на рабочем месте, после проверки знаний по охране труда. Днем начала стажировки считается первый рабочий день после проверки знаний требований охраны труда. Лист о прохождении стажировки формируется последним днем стажировки с учетом ее длительности (10).

Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения стажировки для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (12) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (15).

Общество с ограниченной ответственностью "Тест"

Лист о прохождении стажировки на рабочем месте

№ 9000000023709 от 14.02.2024

Фамилия, имя, отчество (при наличии) стажируемого сотрудника:

Головач Елена Владимировна

Профессия (должность) сотрудника:

Помощник бухгалтера

Стажировка на рабочем месте проводилась в период

с 12.02.2024 по 14.02.2024

Количество смен стажировки:

3

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя стажировки:

Лялякина Елена Александровна

Профессия (должность) руководителя стажировки:

Генеральный директор

Дата допуска работника к самостоятельной работе:

14.02.2024

Подпись сотрудника прошедшего стажировку

Помощник бухгалтера

профессия (должность)

подпись

Головач Елена Владимировна

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Подпись сотрудника, проводившего стажировку

Генеральный директор

профессия (должность)

подпись

Лялякина Елена Александровна

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Лист о прохождении стажировки на рабочем месте № 9000000023709

Стр. 1 из 1

Рисунок 80. Форма листа о прохождении стажировки на рабочем месте

8.7. Медицинские осмотры

Для настройки правил формирования медицинских осмотров необходимо предварительно внести в систему информацию о медицинских организациях, в которых планируется их проведение.

Информация о медицинских организациях вносится в подразделе «Медицинские организации» (2) раздела (1) «Медосмотры» настроек (рис. 81).

[illegible]

67

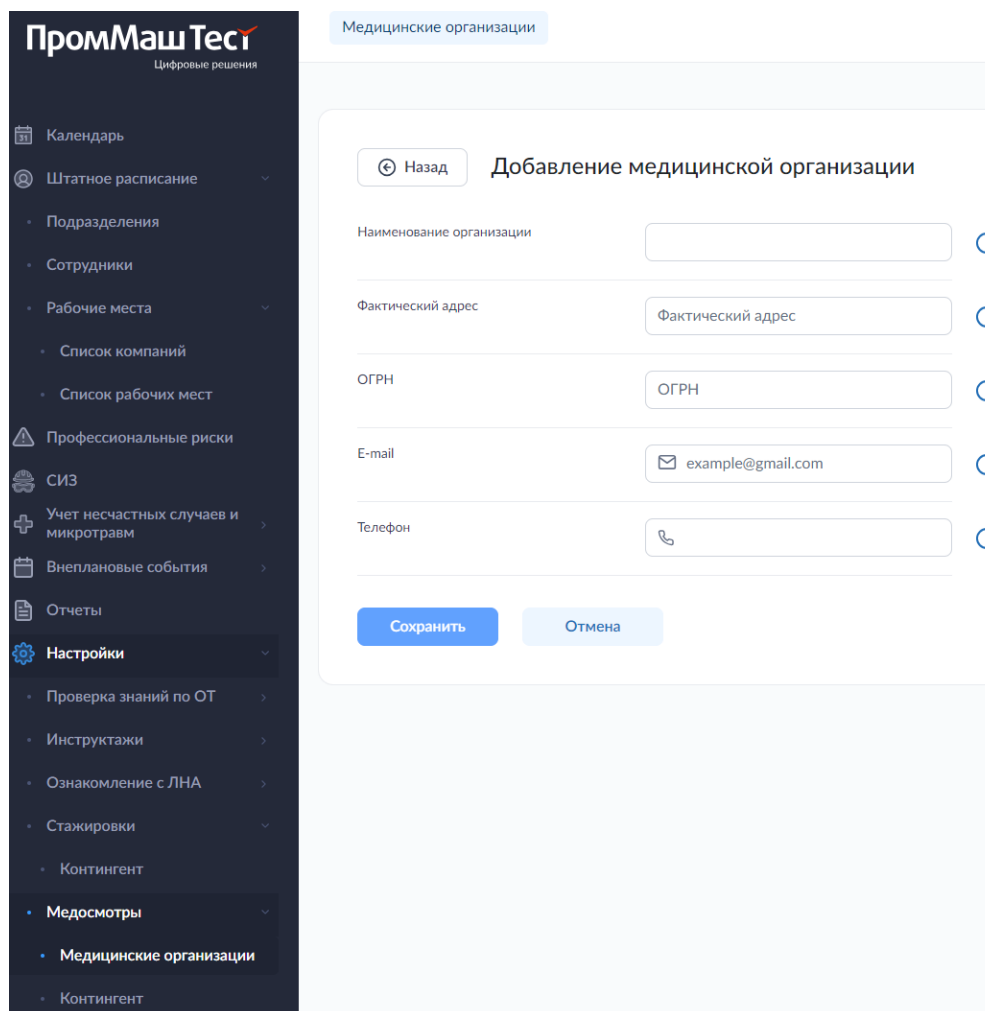


Рисунок 82. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Медицинские организации». Окно добавления медицинской организации

8.7.2. Контингент

Настройка правил формирования медицинских осмотров проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Медосмотры» настроек (рис. 83). Для того, чтобы внести в систему информацию о медицинских осмотрах необходимо нажать на кнопку «Добавить медицинский осмотр» (3).



Рисунок 83. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Контингент»

На вкладке «Общее» (I) открывшегося окна (рис. 84) необходимо указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), вредные и (или) опасные

производственные факторы, виды работ в соответствии со списком контингента (9), дату начала действия правила (11), а так же время, за которое необходимо осуществлять выдачу направлений до дня проведения медосмотра (13).

Под датой начала действия правила (11) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться направления (рис. 86) и расписки (рис. 87).

Рисунок 84. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Контингент». Окно добавления правила проведения медицинских осмотров. Вкладка I.

На вкладках «Предварительный медосмотр» (II) (рис. 85) и «Периодический медосмотр» необходимо указать информацию о медицинских организациях, лицах, ответственных за выдачу направлений и сроках осуществления ими полномочий, добавив записи (16, 20) в таблицы (14,18) по нажатию кнопок «Добавить» (13, 17).

Важно!!!

При установлении срока полномочий медицинской организации и ответственного важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблицах 14 и 18.

Рисунок 85. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Контингент». Окно добавления правила проведения медицинских осмотров. Вкладка II.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Вредные факторы и работы», «Предварительный медосмотр/Медицинская организация», «Предварительный медосмотр/Ответственный за выдачу направлений», «Периодический медосмотр/Медицинская организация», «Периодический медосмотр/Медицинская организация», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении правила информация о статусе подписания документов, сформированных в результате его действия, будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 5, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (11), ограничить полномочия мед. организации (15) и ответственного (19).

После создания правила, Направления на предварительные (рис. 86) или периодические медосмотры, расписки в их получении (рис. 87) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу, в случае осуществления кадрового перевода, и далее с периодичностью, определяемой выбранными вредными и (или) опасными производственными факторами, видами работ – раз в год или один раз в два года (9). Для работников, возраст которых не превышает 21 год и условия труда на рабочих местах которых отнесены к классу (подклассу) условий труда 3.1 или выше – по всем основаниям ежегодно (подробная информация о механизме закреплении сотрудников за рабочими местами приведена в разделе 4.2.2 руководства).

Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения медицинских осмотров для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (11) и ограничив полномочия мед. организации (15) и ответственного (19) этой же датой (16).

№ 9000000022003 ОТ 17.01.2024

Стр. 1 из 1

Рисунок 86. Форма направления на медицинский осмотр

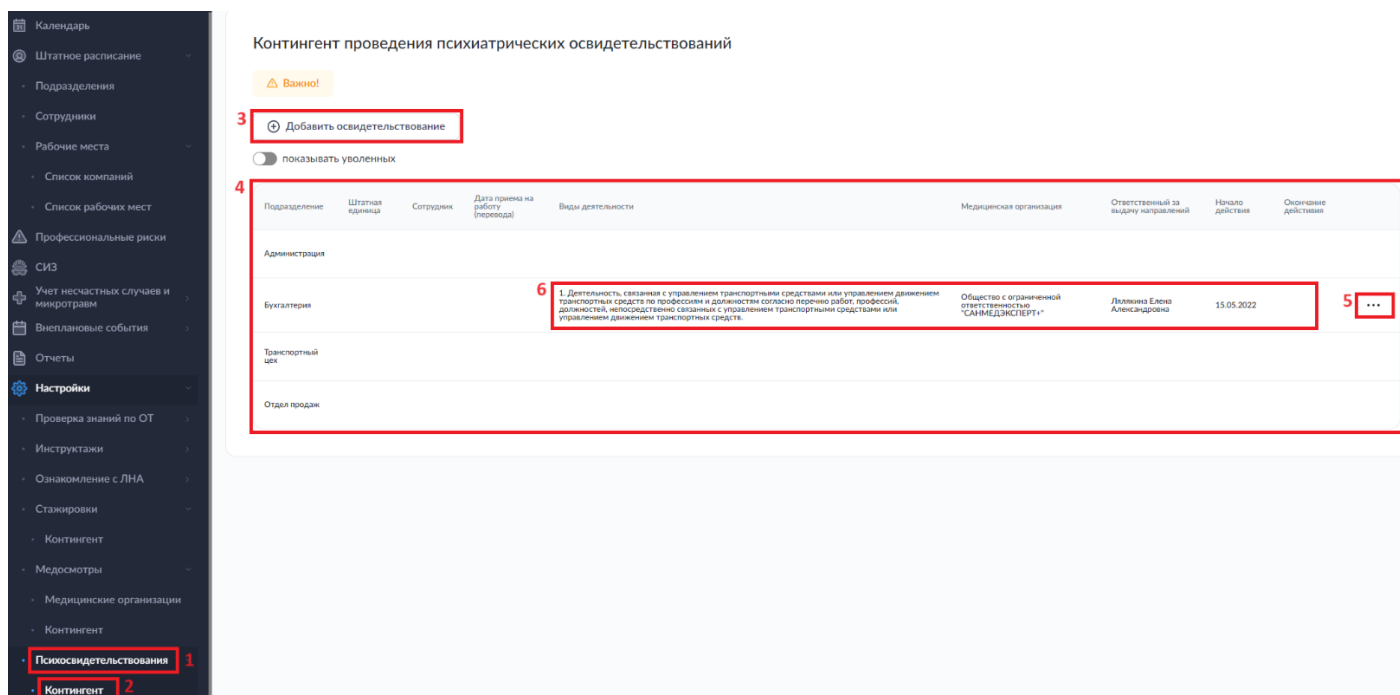


Рисунок 88. Раздел «Настройки». Подраздел «Психосвидетельствования. Контингент»

На вкладке «Общее» (I) открывшегося окна (рис. 89) необходимо указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), виды деятельности, осуществляемые сотрудником (9), периодичность, с которой требуется проводить освидетельствование (раз в год, раз в 2 года, раз в 3 года, раз в 4 года, раз в 5 лет) (10), время, за которое необходимо осуществлять выдачу направлений до дня проведения освидетельствования (11), дату начала действия правила (12).

Под датой начала действия правила (12) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться направления (рис. 92) и расписки (рис. 93).

Рисунок 89. Раздел «Настройки». Подраздел «Психосвидетельствования. Контингент». Окно добавления правила проведения психосвидетельствований. Вкладка I.

Важно!!!

При установлении срока полномочий медицинской организации и ответственного важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблицах 15 и 19.

На вкладке «Медицинская организация» (II) (рис. 90) необходимо указать информацию о медицинских организациях добавив запись (17) в таблицу (15) по нажатию кнопки «Добавить» (14).

Процесс внесения в систему сведений о медицинских организациях описан в разделе 8.7.1 настоящего руководства.

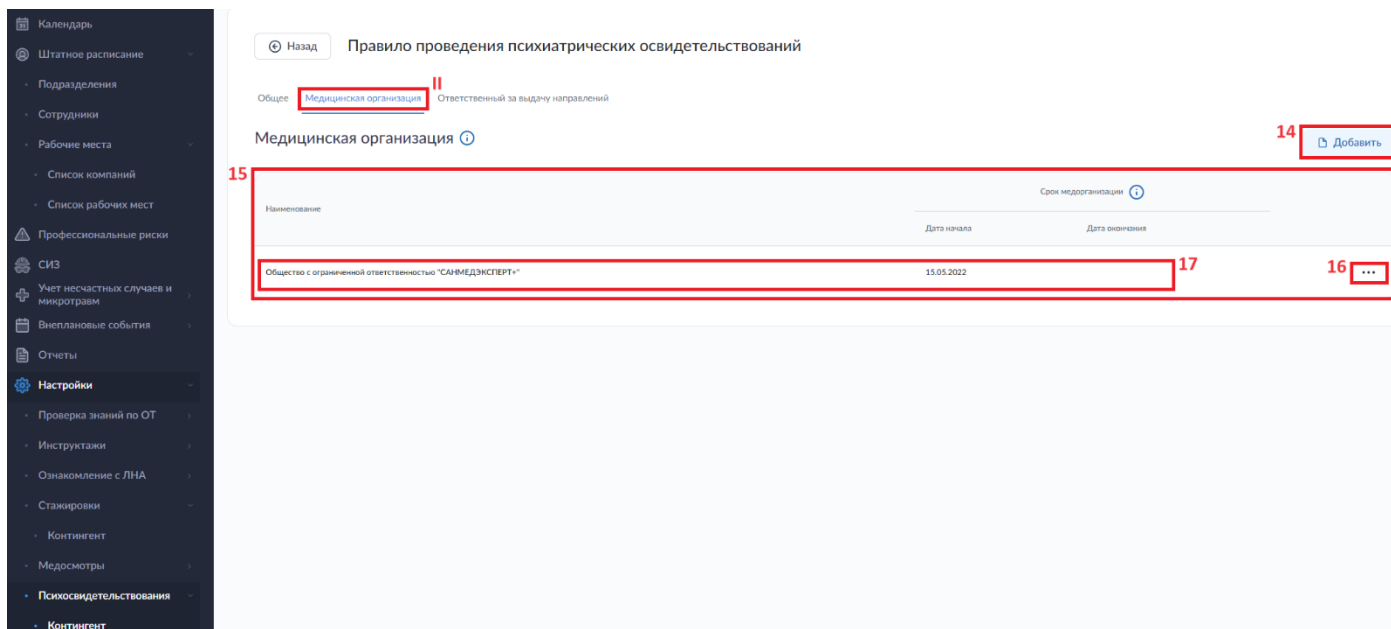


Рисунок 90. Раздел «Настройки». Подраздел «Психосвидетельствования. Контингент». Окно добавления правила проведения психосвидетельствований. Вкладка II.

На вкладке «Ответственный за выдачу направлений» (III) (рис. 91) необходимо указать информацию о лице, ответственном за выдачу направлений и сроках осуществления им полномочий, добавив запись (21) в таблицу (19) по нажатию кнопки «Добавить» (18).

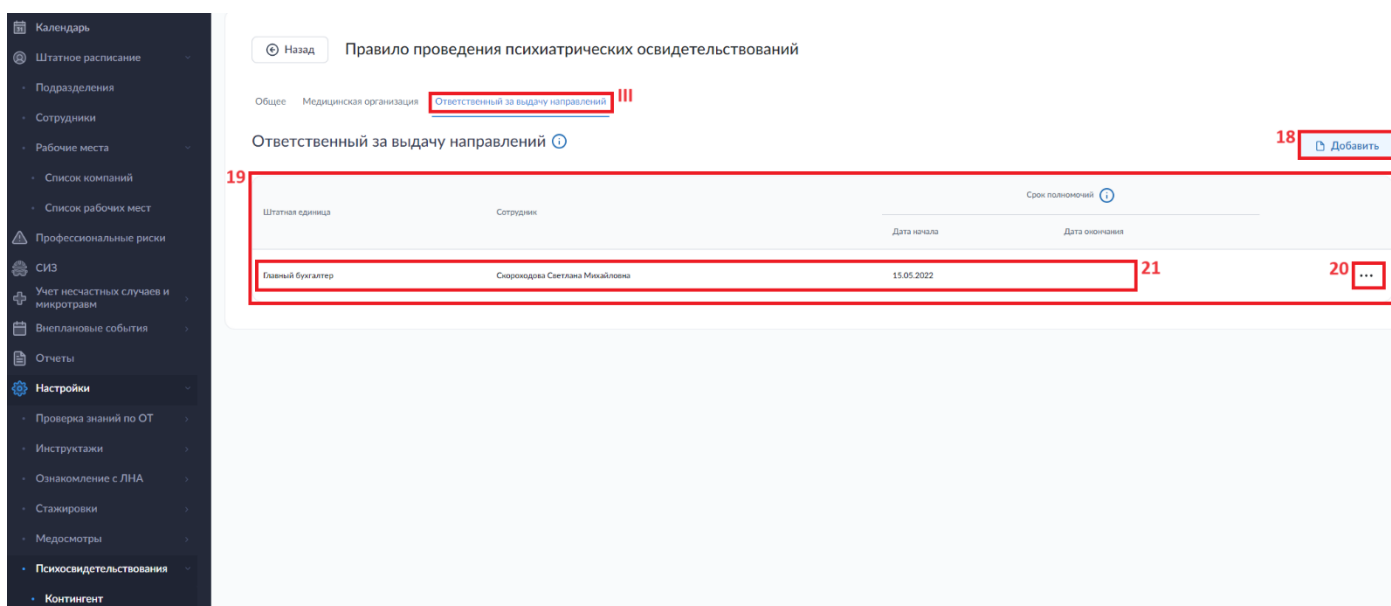


Рисунок 91. Раздел «Настройки». Подраздел «Психосвидетельствования. Контингент». Окно добавления правила проведения психосвидетельствований. Вкладка III.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Виды деятельности», «Медицинская организация», «Ответственный за выдачу направлений», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении правила информация о статусе подписания документов, сформированных в результате его действия, будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 5, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (13), ограничить полномочия мед. организации (16) и ответственного (20).

После создания правила Направление на психиатрическое освидетельствование (рис. 92) и расписка в его получении (рис. 93) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу, в случае осуществления кадрового перевода, и далее с заданной (10) периодичностью.

Для сотрудников, в отношении которых в системе имеется информация о прохождении ими психиатрического освидетельствования менее 2 лет назад (см. раздел 3.2.1 руководства), первые Направление и Расписка будут сформированы системой через два года после указанной даты и далее будут формироваться с заданной (10) периодичностью.

Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения психиатрических освидетельствований для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (13) и ограничив полномочия мед. организации (16) и ответственного (19) этой же датой (20).

Направление на психиатрическое освидетельствование

№ 9000000025011 от 22.01.2024

Наименование работодателя: Общество с ограниченной ответственностью "Тест"
Email: <u>golovach@gmail.com</u>
Контактный номер телефона: <u>+7 495 9562067</u>
Вид экономической деятельности по ОКВЭД: <u>62.01, 46.90, 62.02, 62.02.1, 62.02.2, 62.02.3, 62.02.4, 62.02.9</u>

Наименование медицинской организации: Общество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"
Фактический адрес местонахождения медицинской организации: 105005, г. Москва, Плещеевский переулок д.12
Код по ОГРН медицинской организации: <u>1197746556248</u>
Электронная почта медицинской организации: <u>noreply@sanmedexpert-plus.ru</u>
Контактный телефон медицинской организации: <u>74996780303</u>
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника: Головач Елена Владимировна
Дата рождения работника: <u>03.01.1990</u>
Пол работника: <u>женский</u>
Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии): Бухгалтерия
Наименование должности (профессии) работника: Помощник бухгалтера

Виды деятельности, осуществляемые работником (в соответствии с приложением N 2 к Приказу от 20.05.2022 г. N 342н):
 1. Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

Сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии):
 Отсутствуют

Дата выдачи направления работнику:
26.01.2024

Направление выдал:

Генеральный директор	_____	Лялякина Елена Александровна
профессия (должность)	подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка в получении направления на психиатрическое освидетельствование № 9000000025011

Стр. 1 из 1

Рисунок 92. Форма направления на психиатрическое освидетельствование

Расписка в получении направления на психиатрическое освидетельствование

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника:

Головач Елена Владимировна

Должность (профессия):

Помощник бухгалтера

Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии):

Бухгалтерия

получил(а) на руки Направление на психиатрическое освидетельствование № 9000000025011, для прохождения обязательного психиатрического освидетельствования по следующим видам деятельности, осуществляемым работником (в соответствии с приложением N 2 к Приказу от 20.05.2022 г. N 342н):

1. Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств

Дата получения направления: 22.01.2024

Работник

Головач Елена Владимировна

Подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Рисунок 93. Форма расписки в получении направления на психиатрическое освидетельствование

9. Внеплановые события

Под внеплановыми событиями понимаются события, создаваемые пользователем. Виды документов, формируемые системой (в зависимости от процесса, по которому было сформировано событие в отношении сотрудника) приведены в таблице 4.

Вид внепланового события	Виды формируемых документов	Перечень сведений, необходимых для формирования документа				
Проверка знаний по охране труда	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников	Тип объекта	Объект правила	Дата документа	Комиссия по проверке знаний	
					Программа обучения	
					Продолжительность (часов)	
					Длительность практических занятий (в часах)	
Инструктаж по охране труда на рабочем месте	Журналы регистрации внепланового / целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте				Вид инструктажа	
					Инструктор	
					Инструкции по ОТ	
					Причина проведения	
Противопожарный инструктаж	Журналы учета внепланового / целевого противопожарного инструктажа				Инструктор (теоретическая часть)	
					Инструктор (практическая часть)	
Медицинский осмотр	Направления на внеочередные медицинские осмотры				Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ	
	Расписки в получении направлений на медицинский осмотр					
Психиатрическое освидетельствован ие	Направления на психиатрические освидетельствования				Виды деятельности	
	Расписки в получении направлений на психиатрическое освидетельствование					

Таблица 4. Виды документов и перечень сведений по внеплановым событиям.

Объектом внепланового события может являться **сотрудник**, **должность**, или **подразделение**. Установление в качестве объекта правила должности или подразделения позволяет сформировать необходимые документы для всех сотрудников выбранной должности или подразделения.

Процесс создания внеплановых событий далее рассмотрен на примере внеочередного медицинского осмотра.

Внесение в систему сведений о внеочередном медицинском осмотре проводится в подразделе «Медицинский осмотр» (2) раздела (1) «Внеплановые события» (рис. 94). Для того, чтобы внести в систему информацию о внеочередном медицинском осмотре необходимо нажать на кнопку «Добавить внеочередной медосмотр» (3).

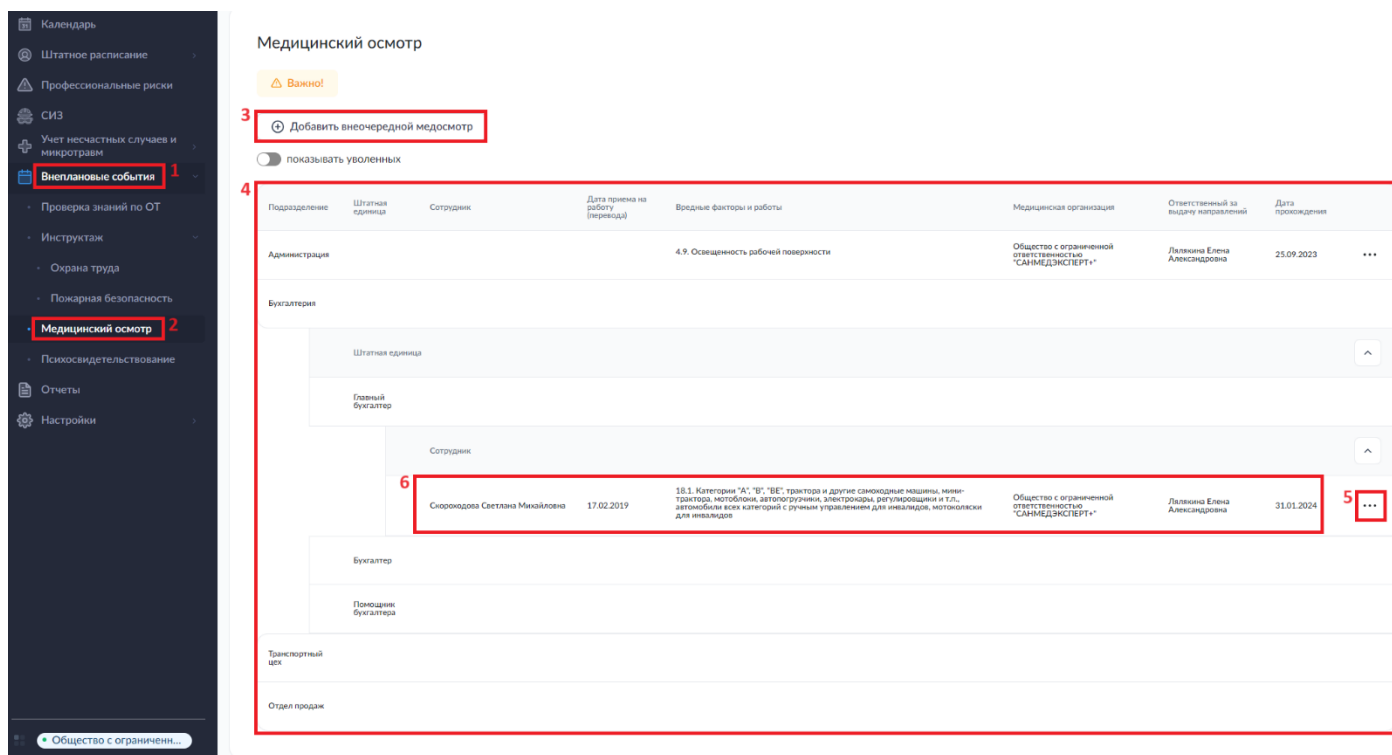


Рисунок 94. Раздел «Внеплановые события». Подраздел «Медицинский осмотр»

В открывшемся окне (рис. 95) необходимо указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ в соответствии со списком контингента (9), медицинскую организацию, в которой планируется проведение медосмотра (10), сотрудника, ответственного за выдачу направления (11), дату выдачи направления (12).

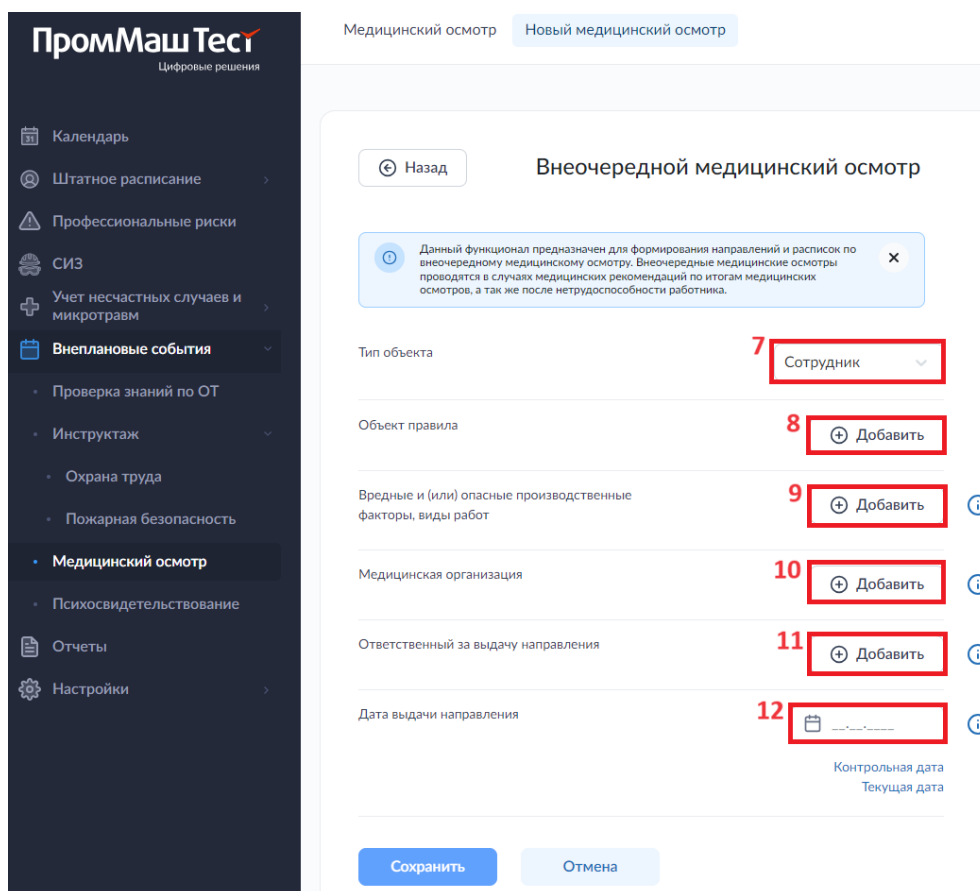


Рисунок 95. Раздел «Внеплановые события». Подраздел «Медицинский осмотр». Окно добавления медицинского осмотра.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Вредные факторы и работы», «Медицинская организация», «Ответственный за выдачу направлений», «Дата прохождения» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного события возможно по кнопке 5.

После создания события системой будет сформировано Направление на внеочередной медосмотр (рис. 96) и Расписка в его получении (рис. 97).

Важно!!!

Удаление внепланового события приведет к удалению сформированного по нему документа. При удалении события информация о статусе подписания соответствующего документа будет безвозвратно удалена из системы.

Направление на внеочередной медицинский осмотр		
№ <u>9000000025802</u>	от <u>31.01.2024</u>	
Наименование работодателя:		
Общество с ограниченной ответственностью "Проммаш Тест Цифровые Решения"		
Email:	elena.lyalya@test.ru	
Контактный номер телефона:	+7 495 9562067	
Форма собственности:	Частная собственность	
Вид экономической деятельности по ОКВЭД: 62.01, 46.90, 62.02, 62.02.1, 62.02.2, 62.02.3, 62.02.4, 62.02.9		
Наименование медицинской организации:		
Общество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"		
Фактический адрес местонахождения медицинской организации:		
105005, г. Москва, Плещеевский переулок д.12		
Код по ОГРН медицинской организации:		
1197746556248		
Электронная почта медицинской организации:		
noreply@sanmedexpert-plus.ru		
Контактный телефон медицинской организации:		
74996780303		
Вид медицинского осмотра: <u>внеочередной</u>		
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника:		
Скороходова Светлана Михайловна		
Дата рождения работника:	22.03.1976	
Пол работника:	женский	
Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования:		
3234567890123456		
Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии):		
Бухгалтерия		
Наименование должности (профессии) или вида работы:		
Главный бухгалтер		
Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента:		
18.1. Категории "А", "Б", "В", "Г", "Д", "Е", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоциклы для инвалидов		
Направление выдал:		
Новая должность профессия (должность)	подпись	Лялякина Елена Александровна Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Направление на медицинский осмотр № 9000000025802		
Стр. 1 из 1		

Рисунок 96. Форма направления на внеочередной медицинский осмотр

Расписка в получении направления на внеочередной медицинский осмотр

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника:

Скороходова Светлана Михайловна

Должность (профессия):

Главный бухгалтер

Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии):

Бухгалтерия

получил(а) на руки Направление на периодический медицинский осмотр № 9000000025802, для прохождения медицинского осмотра по следующим вредным и (или) опасным производственным факторам, и/или видам работ (в соответствии с Приказом Минздрава № 29н от 28.01.2021):

18.1. Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов

Дата получения направления: 31.01.2024

Работник

Подпись

Скороходова Светлана Михайловна

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Рисунок 97. Форма расписки в получении направления на внеплановый медицинский осмотр

10.Функционал учета происшествий

Система позволяет проводить учет происшествий – микротравм и несчастных случаев, формировать необходимые документы. Объектом учета происшествий является **сотрудник**.

Обратите внимание!

Для целей обеспечения улучшений условий и охраны труда, своевременного выявления опасностей и снижения уровней профессиональных рисков в системе реализован функционал отслеживания происшествий, зарегистрированных в отношении сотрудников, закрепленных за рабочим местом. Описание указанного функционала приведено в разделе 6.2 настоящего руководства.

Виды формируемых документов (в зависимости от вида происшествия) приведены в таблице 5.

Вид происшествия (события)	Формируемый документ
Несчастный случай	---
Микротравма	Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Таблица 5. Виды документов, формируемые системой по результатам учета происшествий.

10.1. Учет несчастных случаев

Внесение в систему сведений о несчастном случае проводится в подразделе «Учет несчастных случаев» (2) раздела «Учет несчастных случаев и микротравм» (1) (рис. 98). Для того, чтобы внести в систему информацию о произошедшем несчастном случае необходимо нажать на кнопку «Регистрация несчастного случая» (3).

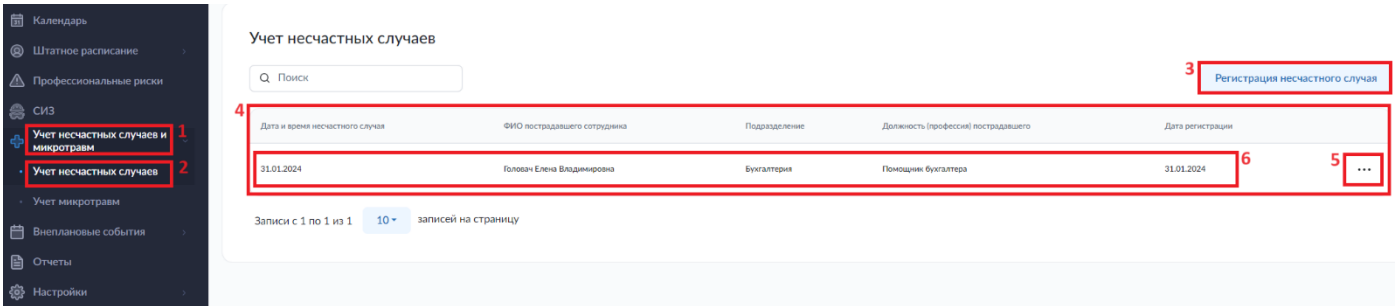


Рисунок 98. Раздел «Учет несчастных случаев и микротравм». Подраздел «Учет несчастных случаев»

В открывшемся окне (рис. 99) необходимо выбрать пострадавшего сотрудника (7), указать место где произошел несчастный случай (8), дату и время когда он произошёл (9), определить вид происшествия, приведшего к несчастному случаю (с использованием внутреннего справочника системы, либо ввести вручную) (10). Информацию о выявленных причинах, приведших к несчастному случаю (11), принятых мерах по устранению ее причин (12) возможно ввести вручную или выбрать из перечня предложенных (в зависимости от вида происшествия, указанного в поле 10). Так же в окне необходимо заполнить поля с кратким описанием обстоятельств, при которых произошел НС (13), указать N акта Н-1 и дату его утверждения (14), последствия несчастного случая (15) и дату регистрации НС (16).

Важно!!!

Внутренний справочник системы содержит информацию о видах несчастных случаев, перечне причин, приведших к возникновению каждого из видов НС, предлагаемых мерах по устранению каждой из таких причин.

ПромМашТест

Цифровые решения

31

Календарь

Штатное расписание

Профессиональные риски

СИЗ

Учет несчастных случаев и микротравм

Учет несчастных случаев

Учет микротравм

Внеплановые события

Отчеты

Настройки

Учет несчастных случаев

Регистрация несчастного случая

Пострадавший сотрудник

7

Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение, N опасного производственного объекта)

8

Дата и время несчастного случая

9

Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю

10

Добавить

Причины несчастного случая

11

Добавить

Принятые меры по устранению причин несчастного случая

12

Добавить

Краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай

13

N акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения

14

Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход)

15

Дата регистрации несчастного случая

16

Сохранить

Отмена

Рисунок 99. Раздел «Учет несчастных случаев и микротравм». Подраздел «Учет несчастных случаев». Окно регистрации несчастного случая.

Информация о зарегистрированных микротравмах отображается в таблице 4 в виде записи в полях «Дата и время несчастного случая», «ФИО пострадавшего сотрудника», «Подразделение», «Должность (профессия) пострадавшего», «Дата регистрации» (6). Внесение изменений в уже имеющуюся запись и ее удаление проводится по кнопке 5.

10.2. Учет микротравм

Внесение в систему сведений о микротравме проводится в подразделе «Учет микротравм» (2) раздела «Учет несчастных случаев и микротравм» (1) (рис. 100). Для того, чтобы внести в систему информацию о микротравме необходимо нажать на кнопку «Регистрация микротравмы» (3).

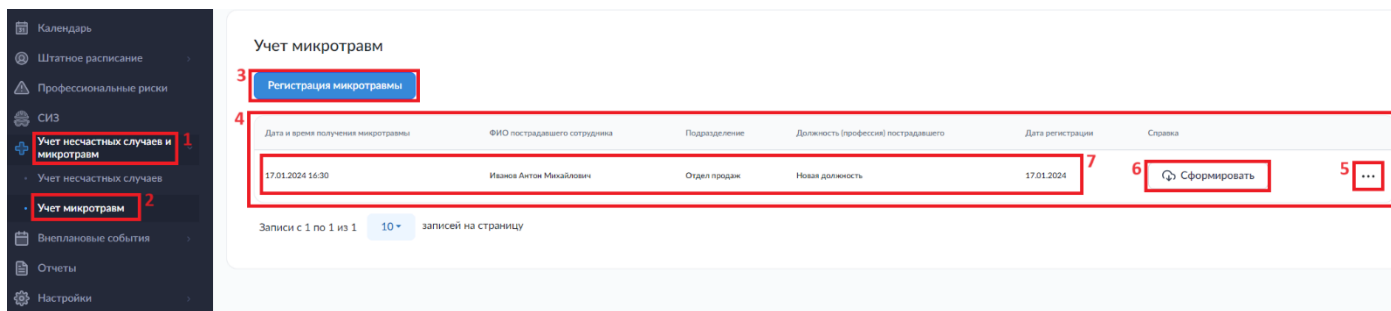


Рисунок 100. Раздел «Учет несчастных случаев и микротравм». Подраздел «Учет микротравм»

В открывшемся окне (рис. 101) необходимо выбрать пострадавшего сотрудника (8), дату и время получения им микротравмы (9), указать место ее получения (10), описать характер микротравмы (с использованием внутреннего справочника системы, либо ввести вручную) (11), внести сведения об обстоятельствах получения микротравмы работником (12) и ее последствиях (13). Информацию о выявленных причинах, приведших к микротравме (14), принятых мерах по устранению ее причин (15), предпринятых мерах по оказанию сотруднику первой помощи (16) возможно ввести вручную или выбрать из перечня предложенных (в зависимости от характера микротравмы, указанного в поле 11). Сотрудника, уполномоченного на учет микротравмы необходимо выбрать на кнопку (17), дату регистрации – указать в поле 18.

Важно!!!

Внутренний справочник системы содержит информацию о видах микротравм, перечне причин, приведших к возникновению каждого из видов микротравм, предлагаемых мероприятиях по оказанию первой помощи, а также мерах по устранению указанных причин в отношении каждой из них.

Рисунок 101. Раздел «Учет несчастных случаев и микротравм». Подраздел «Учет микротравм». Окно регистрации микротравмы.

Информация о зарегистрированных микротравмах отображается в таблице 4 в виде записи в полях «Дата и время получения микротравмы», «ФИО пострадавшего сотрудника», «Подразделение», «Должность (профессия) пострадавшего», «Дата регистрации» (7).

Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) (рис. 102) формируется по кнопке 6. Внесение изменений в уже имеющуюся запись и ее удаление проводится по кнопке 5.

Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника	
Пострадавший работник Петров Петр Петрович, 1987 г.р., Помощник генерального директора, Администрация, 5 лет (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы по специальности)	
Место получения работником микроповреждения (микротравмы): Кабинет № 246	
Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы): 31.01.2024 16:30	
Действия по оказанию первой помощи: Царапина промыта чистой проточной водой.	
Характер (описание) микротравмы Царапина	
Обстоятельства: Повреждение указательного пальца правой руки при работе с документами. (изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))	
Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): Недостаток знаний у работника по безопасным приемам и методам выполнения работ (указать выявленные причины)	
Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме): Разработаны инструкции по охране труда с учетом результатов оценки профессиональных рисков и специальной оценки условий труда и включением в них необходимых сведений о безопасных приемах и методах выполнения работ. ; Разработаны (актуализированы) программы проведения инструктажа и обучения по охране труда. ; Проведен внеплановый инструктаж (обучение) работника по обновленным инструкциям по охране труда.	
Подпись уполномоченного лица Лялякина Елена Александровна, Новая должность, 31.01.2024 (фамилия, инициалы, должность, дата)	

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

Стр. 1 из 1

Рисунок 102. Форма справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микротравмы.

11.Отчеты

К отчетам относятся виды документов, содержащие в себе сводную информацию по различным видам событий и формируемые пользователем вручную. Виды отчетов (в зависимости от видов событий или процесса, по которым происходит их формирование системой) приведены в таблице 6.

Виды событий / функционал	Вид отчета
Несчастный случай	Журнал регистрации несчастных случаев
Микротравма	Журнал учета микротравм
Медицинский осмотр	Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам
	Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам
Психиатрическое освидетельствование	Поимённый список работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию
СОУТ	Комплект документов по организации проведения СОУТ
Управление профессиональными рисками	Положение по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков
	Перечень выявленных опасностей
	Карты оценки профессиональных рисков
	Сводный реестр оценки уровней рисков
	План мероприятий
	Отчет о проведении ОПР
	Реестр опасностей
Формирование норм выдачи СИЗ	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Таблица 6. Виды отчетов, формируемые системой.

11.1. Вид события: Несчастные случаи

Формирование журнала регистрации несчастных случаев проводится по нажатию кнопки «Журнал регистрации несчастных случаев» (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 103).

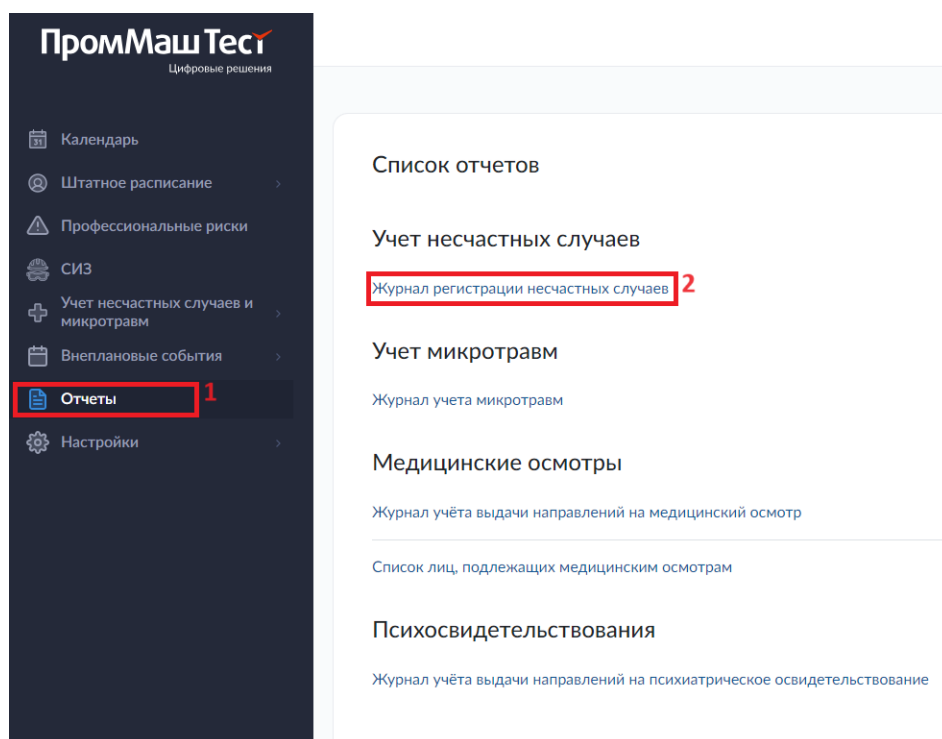


Рисунок 103. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет несчастных случаев»

В отрывшемся окне (рис. 104), для того чтобы сформировать новый журнал необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 105) – указать период формирования отчета (8, 9) и нажать на кнопку «Сформировать» (10).



Рисунок 104. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет несчастных случаев».

Рисунок 105. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет несчастных случаев». Всплывающее окно формирования журнала регистрации НС.

Информация о сформированном журнале отображается в таблице 4 в виде записи 6. Журнал регистрации несчастных случаев (рис. 106, 107) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного журнала проводится по кнопке 5.

Рисунок 106. Форма журнала регистрации несчастных случаев на производстве. Титульный лист.

№ п/п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение, № опасного производственного объекта)	Индивидуальный номер рабочего места по результатам специальной оценки условий труда (если специальная оценка условий труда не проводилась, данный столбец не заполняется)	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	№ акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	2	3	4	5	5.1	6	7	8	9	10
1	31.01.2024 12:00	Головач Елена Владимировна, 1990г., 0 лет	Помощник бухгалтера	Перед подъездом №1 здания по адресу г. Москва, ул. Строителей, 16		Травма в результате ДТП	Столкновение транспортного средства, управляемого пострадавшим с стеной здания.	ХХ	5 дней нетрудоспособности	Установлен запрет общения по телефону во время управления транспортным средством. Телефон разрешается использовать только при полной остановке транспортного средства.

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве

Стр. 2 из 2

Рисунок 107. Форма журнала регистрации несчастных случаев на производстве. Лист сведений о НС.

11.2. Вид события: Микротравмы

Формирование журнала регистрации несчастных случаев проводится по нажатию кнопки «Журнал регистрации несчастных случаев» (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 108).

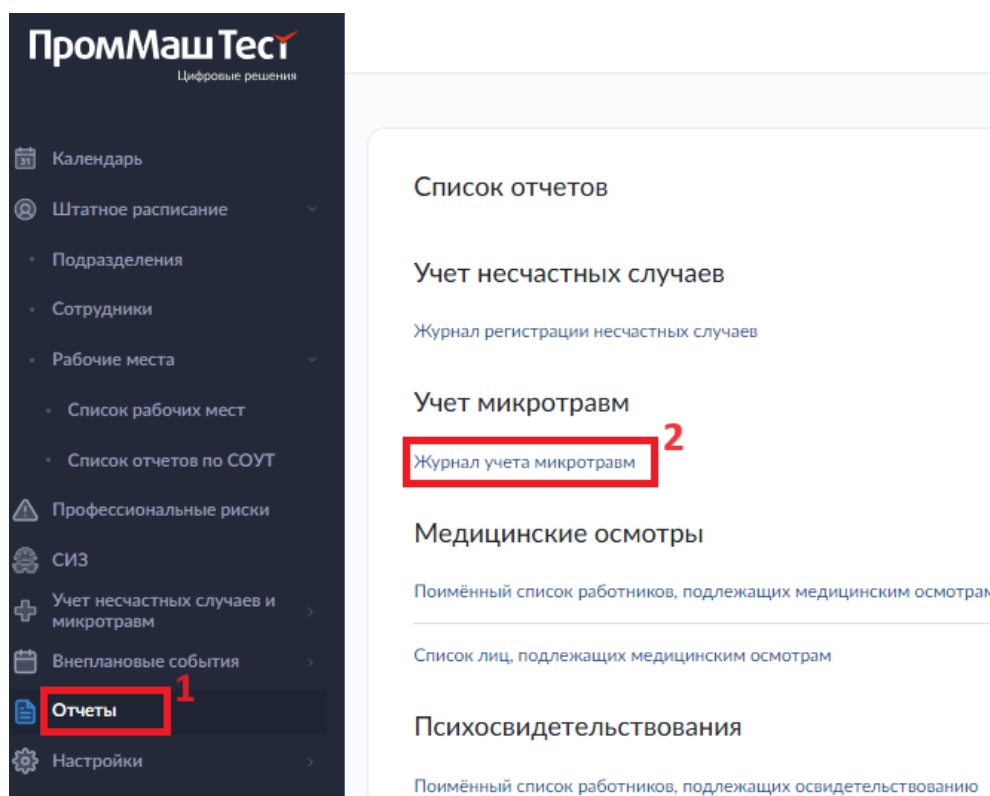


Рисунок 108. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет микротравм»

В открывшемся окне (рис. 109), для того чтобы сформировать новый журнал необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 110) – указать период формирования отчета (8, 9) и нажать на кнопку «Сформировать» (10).

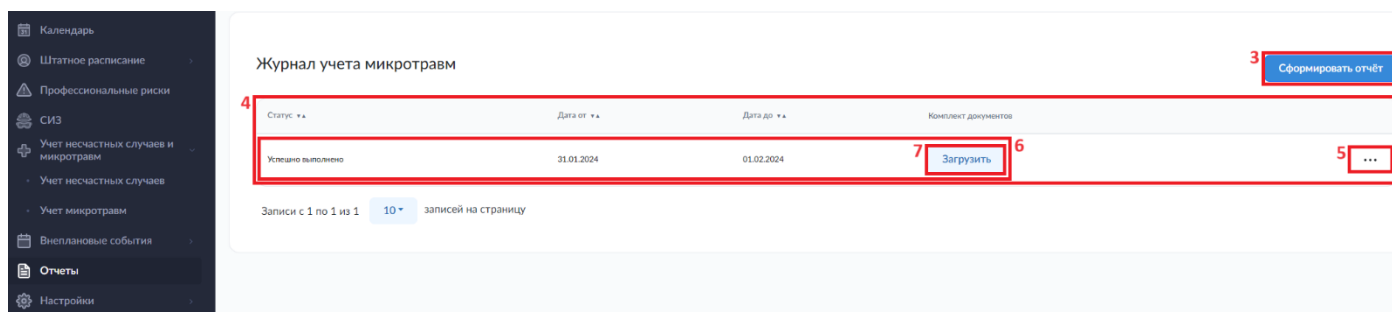


Рисунок 109. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет микротравм».

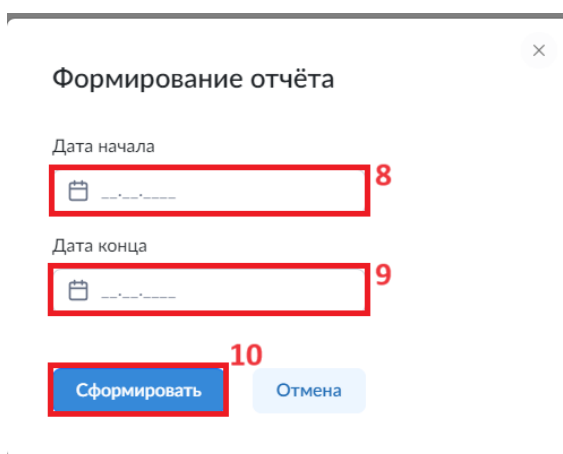


Рисунок 110. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет микротравм». Всплывающее окно формирования журнала учета микротравм.

Информация о сформированном журнале отображается в таблице 4 в виде записи 6. Журнал учета микротравм (рис. 111, 112) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного журнала проводится по кнопке 5.

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

Общество с ограниченной ответственностью "Проммаш Тест Цифровые Решения"

(полное наименование работодателя)

Дата начала ведения Журнала

15.05.2022

Дата окончания ведения Журнала

Рисунок 111. Форма журнала учета микроповреждений (микротравм) работников. Титульный лист.

№ п/п	ФИО пострадавшего о работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждений (микротравмы)	ФИО лица, должность производящего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Петров Петр Петрович	Кабинет № 246; 31.01.2024 16:30	Повреждение указательного пальца правой руки при работе с документами.	Недостаток знаний у работника по безопасным приемам и методам выполнения работ . Недостаток знаний у работника по безопасным приемам и методам выполнения работ . Недостаток знаний у работника по безопасным приемам и методам выполнения работ	Царапина	Царапина промыта чистой проточной водой.	Освобождена от работы до конца рабочего дня	Ляпкина Елена Александровна

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

Стр. 2 из 2

Рисунок 112. Форма журнала учета микроповреждений (микротравм) работников. Лист сведений о микротравмах.

11.3. Вид события: Медицинские осмотры

11.3.1. Вид отчета: Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Формирование Поимённого списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 113).

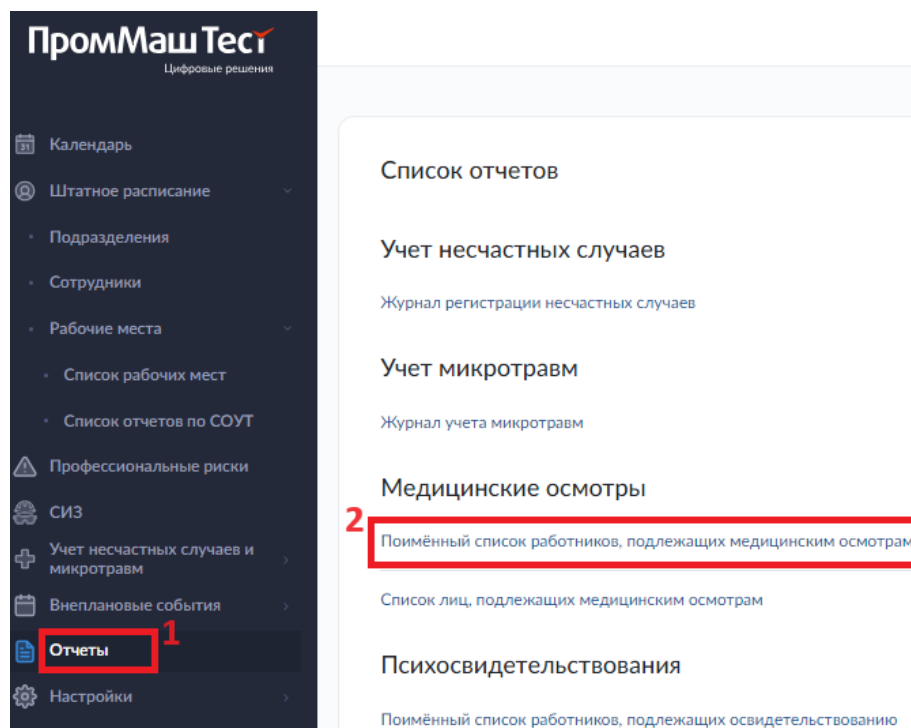


Рисунок 113. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры»

В открывшемся окне (рис. 114), для того чтобы сформировать новый Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 115) – указать период формирования отчета (8, 9) и нажать на кнопку «Сформировать» (10).

Сформированный поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам содержит в себе записи о сотрудниках с указанием оснований, по которым им подлежит пройти медицинские осмотры за определяемый (при формировании документа) временной период.

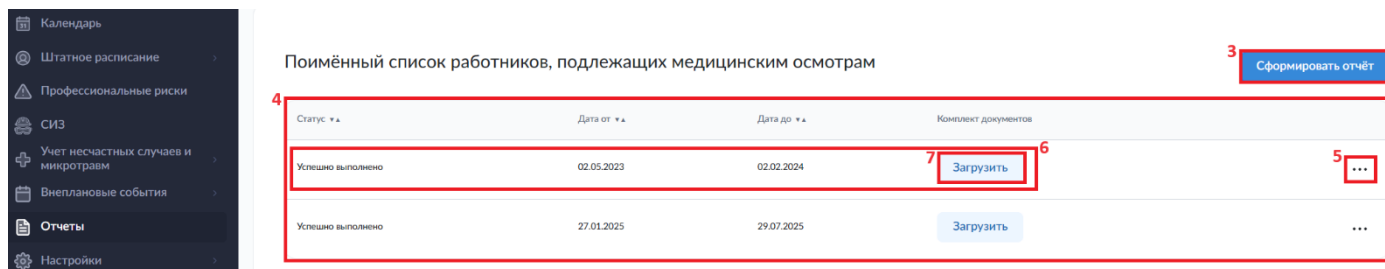


Рисунок 114. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры».

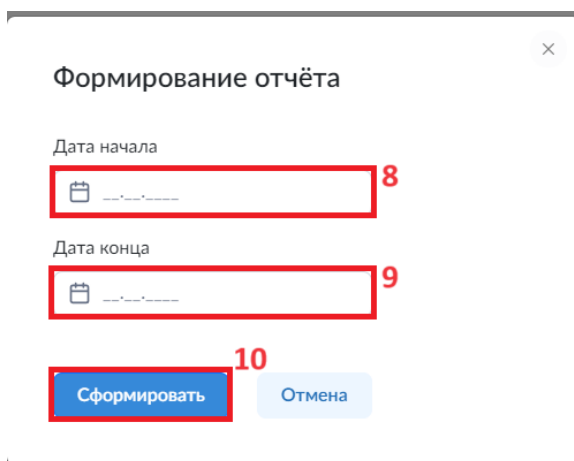


Рисунок 115. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры». Всплывающее окно формирования журнала учета микротравм.

Информация о сформированном поименном списке отображается в таблице 4 в виде записи 6. Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (рис. 116) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного списка проводится по кнопке 5.

Документ получен _____ (не позднее чем за 2 месяца до _____ дата _____ начала проведения периодического осмотра) Входящий №: _____ _____ подпись представителя мед. организации и печать	УТВЕРЖДАЮ Общество с ограниченной ответственностью "Тест" _____ (печать, подпись) 27.01.2024
---	--

Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам
 (разработанный на основании Списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам) за период
 27.01.2024 - 29.07.2024

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	ФИО работника	Дата рождения работника	Стаж работы в организации (в текущей должности)	Наименования вредных производственных факторов, работ
1	Отдел продаж	Новая должность	Югай Игорь Владимирович	17.08.1995	3 года 5 месяцев	1.1. Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О))
2	Отдел продаж	Новая должность	Кошкина Любовь Валерьяновна	29.01.1979	1 год 6 месяцев	1.1. Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О))
3	Отдел продаж	Новая должность	Лялякина Елена Александровна	15.07.1969	13 лет 3 месяца	1.1. Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О)) 1.7.1. Борная кислота, бор нитрид (Ф), бор трифторид (О), тетрабор карбид (Ф), тетрабор трисилицид (Ф)

Рисунок 116. Форма поимённого списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

11.3.2. Вид отчета: Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам

Формирование Списка лиц, подлежащих медицинским осмотрам проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 117).

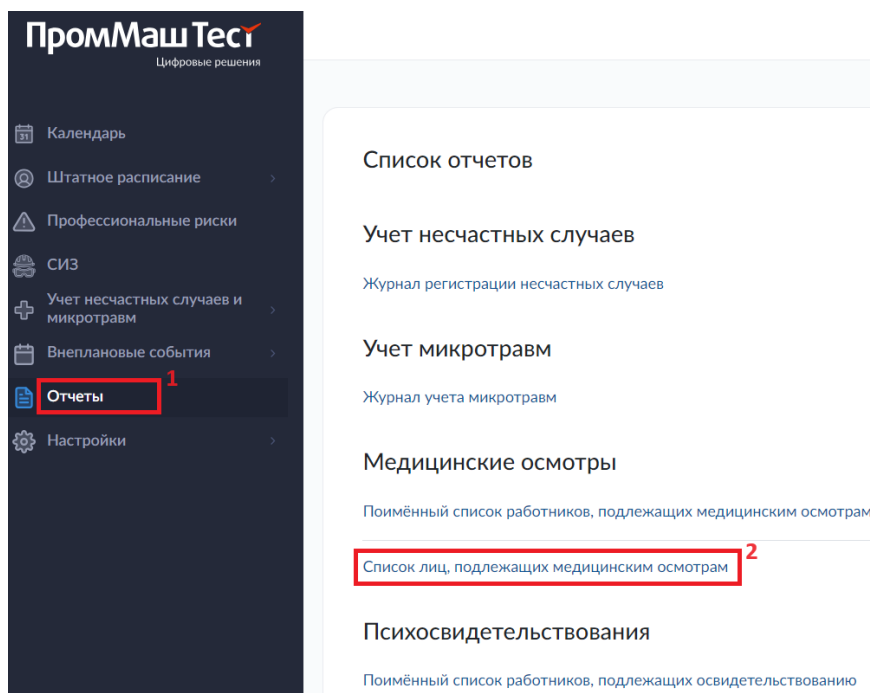


Рисунок 117. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры»

В открывшемся окне (рис. 118), для того чтобы сформировать новый Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 119) – указать дату формирования отчета (8) и нажать на кнопку «Сформировать» (9).

Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам содержит в себе записи о сотрудниках с указанием оснований, по которым им подлежит пройти медицинские осмотры по правилам, действующим на указанную (при формировании документа) дату.

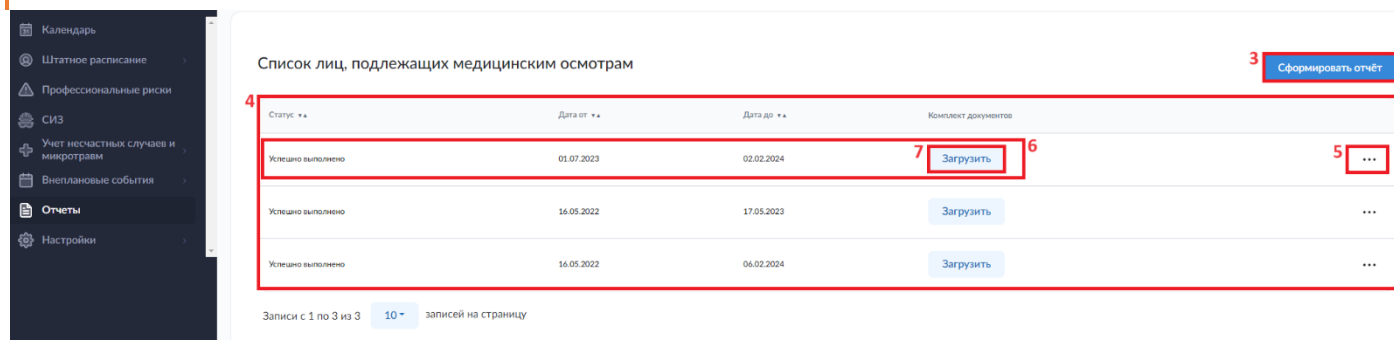


Рисунок 118. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры».

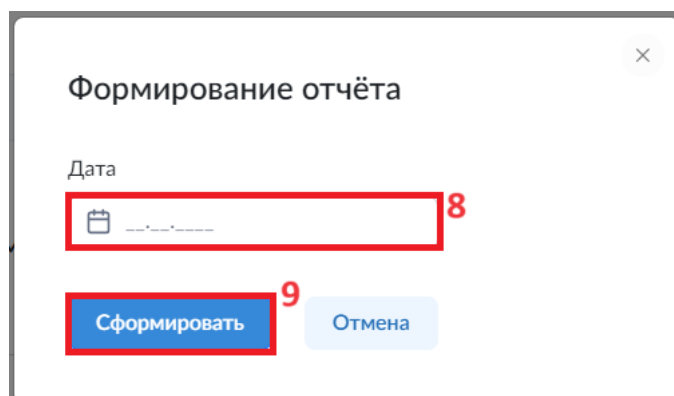


Рисунок 119. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры». Всплывающее окно формирования списка лиц, подлежащих медицинским осмотрам.

Информация о сформированном списке отображается в таблице 4 в виде записи 6. Документ (рис. 120) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного списка проводится по кнопке 5.

Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам;
список работников, подлежащих периодическим осмотрам

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	ФИО работника	Наименования вредных производственных факторов, работ
1	Новое подразделение	Новая должность	Потапкин Никита Константинович	1.2. Азотсодержащие органические соединения (в том числе амины, амиды, анилиды, гидразин и его производные, нитросоединения и прочие производные: NN-диметилацетамидР, NN-диметилформамидР, капролактам (AP) (гексагидро-2Н-азепин-2-он) 5.1. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Скороходова Светлана Михайловна	1.1. Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О))
3	Администрация	Помощник генерального директора	Петров Петр Петрович	1.2. Азотсодержащие органические соединения (в том числе амины, амиды, анилиды, гидразин и его производные, нитросоединения и прочие производные: NN-диметилацетамидР, NN-диметилформамидР, капролактам (AP) (гексагидро-2Н-азепин-2-он) 5.1. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения
4	Бухгалтерия	Помощник бухгалтера	Головач Елена Владимировна	1.1. Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О))
5	Отдел продаж	Новая должность	Югай Игорь Владимирович	1.1. Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О)) 1.7.1. Борная кислота, бор нитрид (Ф), бор трифторид (О), тетрабор карбид (Ф), тетрабор трисилицид (Ф)
6	Отдел продаж	Новая должность	Лялякина Елена Александровна	1.1. Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О)) 1.7.1. Борная кислота, бор нитрид (Ф), бор трифторид (О), тетрабор карбид (Ф), тетрабор трисилицид (Ф)

Рисунок 120. Форма списка лиц, подлежащих медицинским осмотрам.

11.4. Вид события: Психиатрические освидетельствования

Формирование Поимённого списка работников, подлежащих освидетельствованию проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 121)

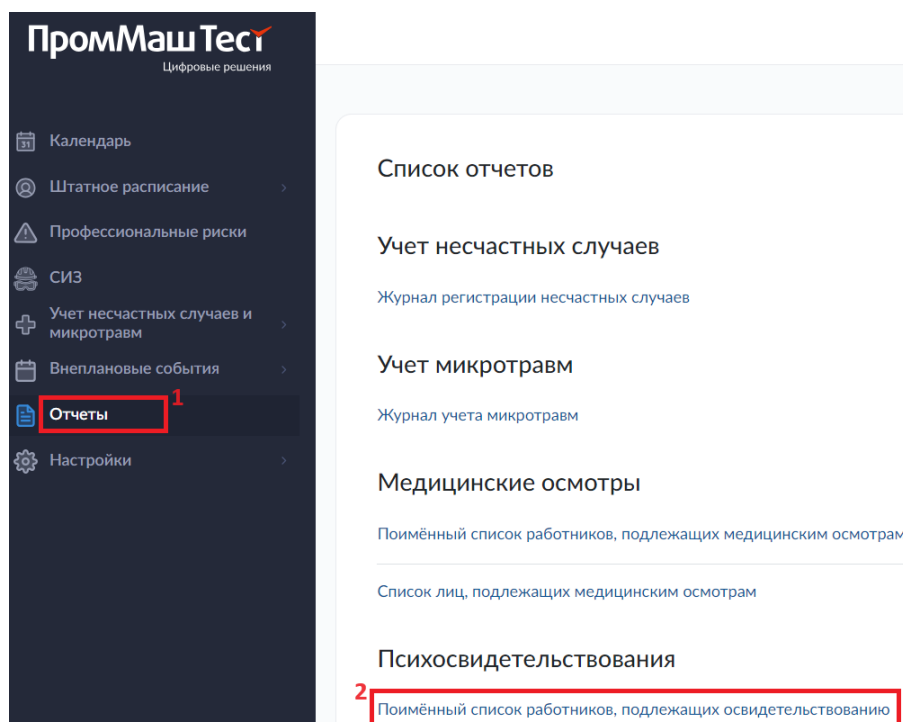
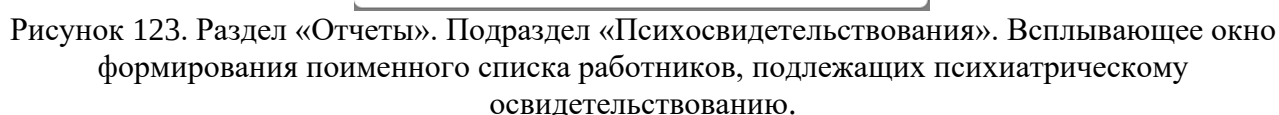


Рисунок 121. Раздел «Отчеты». Подраздел «Психосвидетельствования»

Сформированный поимённый список работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию содержит в себе записи о сотрудниках с указанием оснований, по которым им подлежит пройти психиатрическое освидетельствование за определяемый (при формировании документа) временной период.

кнопку «Сформировать» (10).



96

14.05.2022

(печать, подпись)

Поимённый список работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию за период
14.05.2022 - 05.02.2024

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	ФИО работника	Дата рождения работника	Стаж работы в организации (в текущей должности)	Виды деятельности, осуществляемые работником
1	Отдел продаж	Новая должность	Лялякина Елена Александровна	15.07.1969	11 лет 9 месяцев	1. Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.
2	Бухгалтерия	Помощник бухгалтера	Головач Елена Владимировна	03.01.1990	0 месяцев	1. Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

Рисунок 124. Форма поимённого списка работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию.

11.5. Процесс: СОУТ

Формирование Комплекта документов по организации проведения СОУТ проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 125)

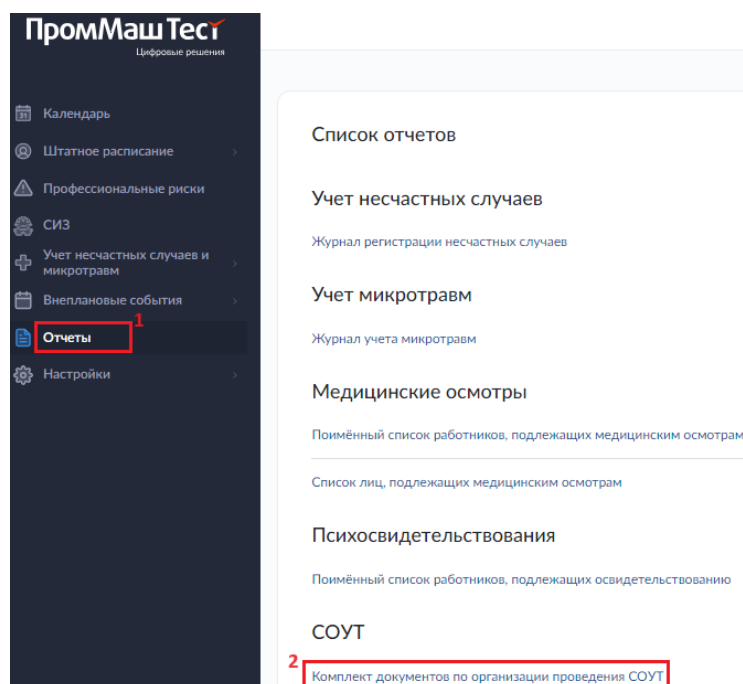


Рисунок 125. Раздел «Отчеты». Подраздел «СОУТ»

В открывшемся окне (рис. 126), для того чтобы сформировать новый Комплект документов для организации проведения СОУТ необходимо нажать на кнопку «Запланировать СОУТ» (3); в открывшемся окне (рис. 127) на вкладке (I) «Комиссия и планируемые сроки этапов проведения СОУТ» – выбрать приказ о создании комиссии (9), указать даты: заседания комиссии (10), утверждения перечня рабочих мест (11), крайнего срока заключения договора на проведение СОУТ (12), планируемую дату утверждения результатов (13); на вкладке (II) «Список рабочих мест» (рис. 128) – в таблице (16) выбрать из списка флажками (17) рабочие места, на которых планируется проведение СОУТ и нажать на кнопку «Сохранить» (15).

Важно!!!

Внесение в систему сведений о комиссии по СОУТ, выполняется по кнопке 14, или из подраздела «СОУТ. Комиссии» раздела «Настройки».

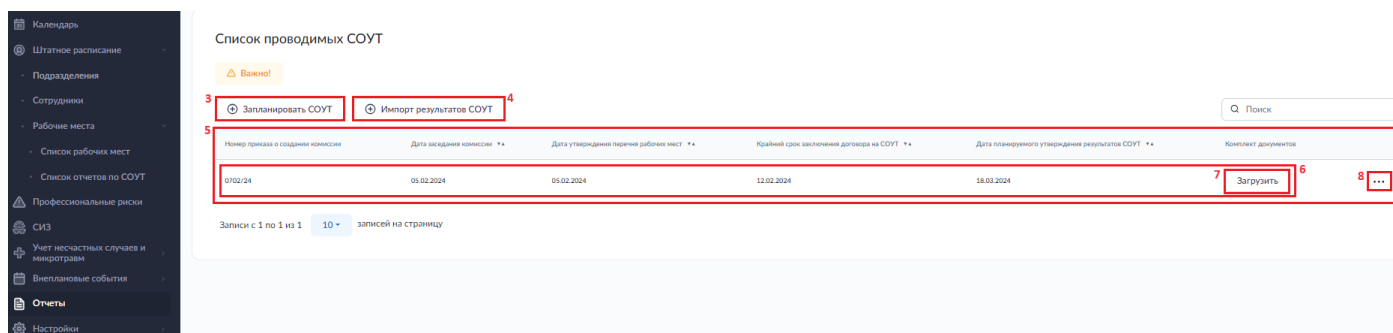


Рисунок 126. Раздел «Отчеты». Подраздел «СОУТ».

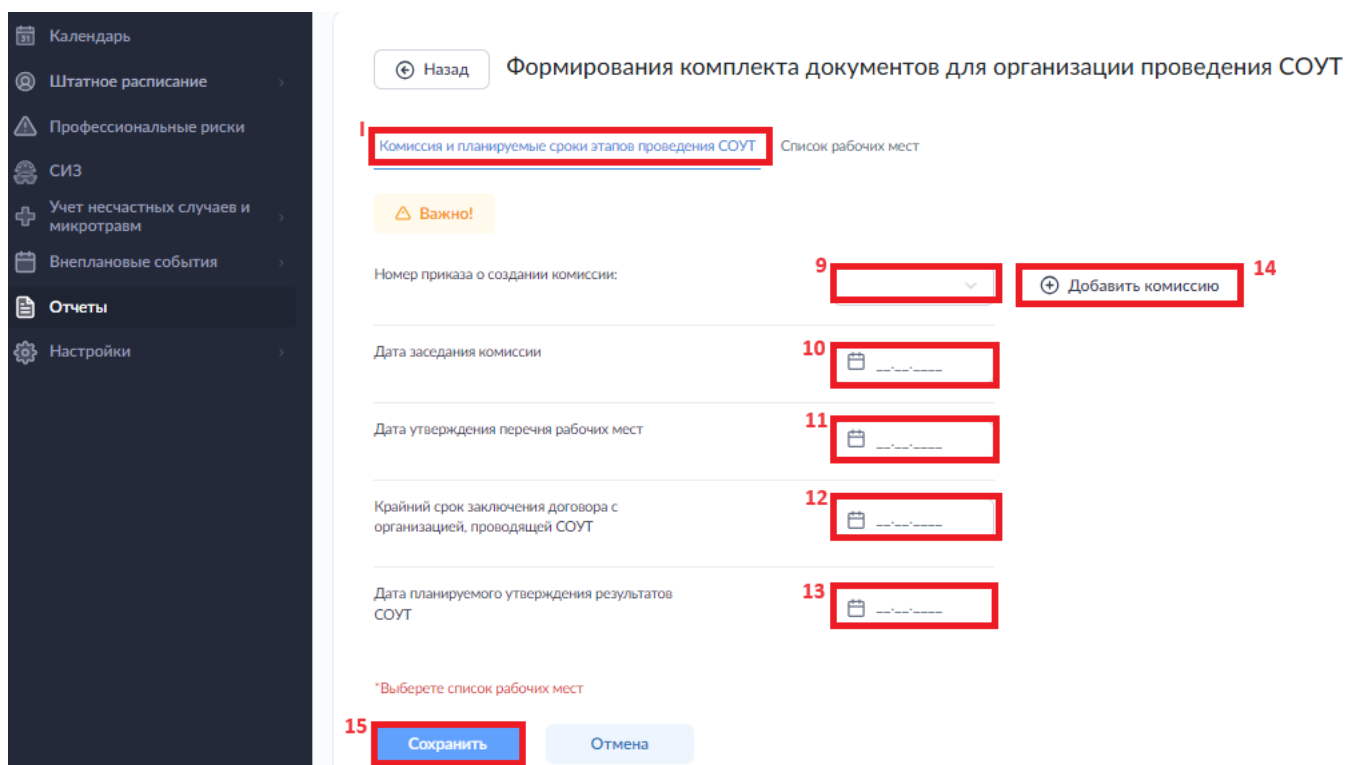


Рисунок 127. Раздел «Отчеты». Подраздел «СОУТ». Окно формирования комплекта документов для организации проведения СОУТ. Вкладка I.

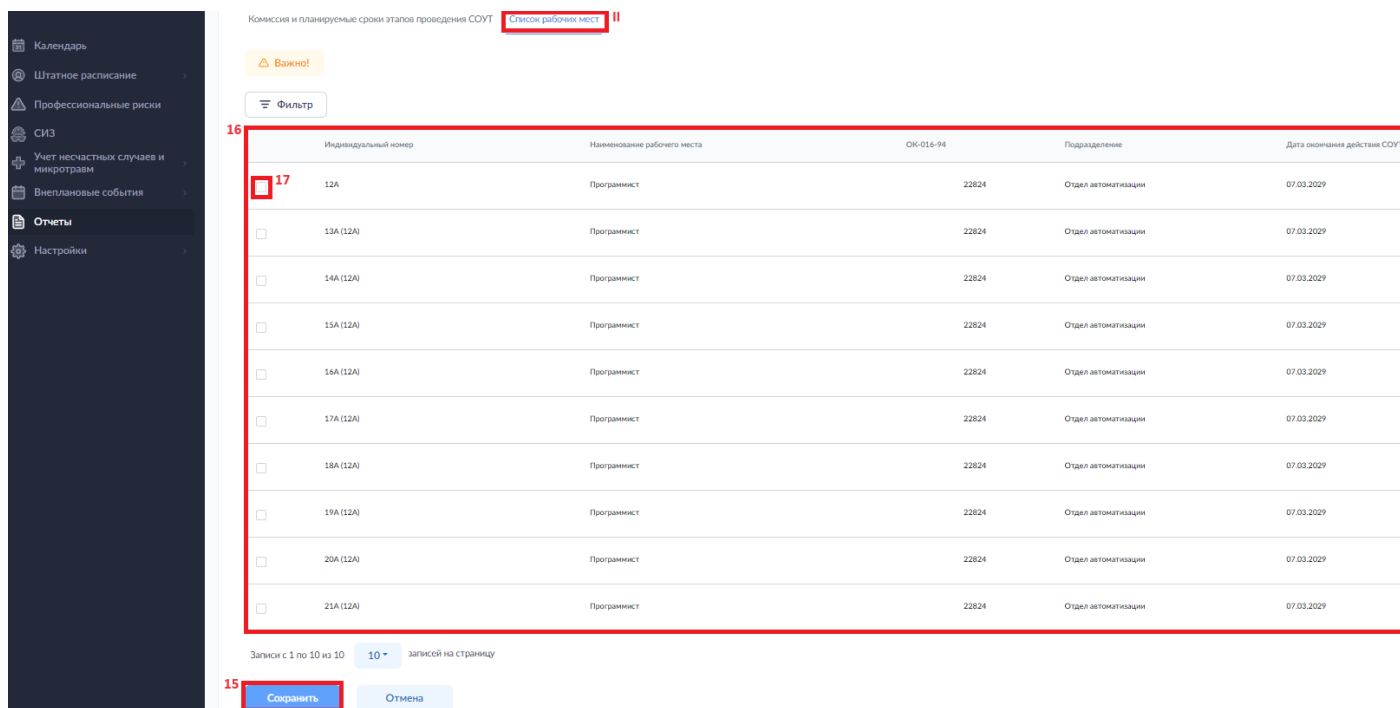


Рисунок 128. Раздел «Отчеты». Подраздел «СОУТ». Окно формирования комплекта документов для организации проведения СОУТ. Вкладка II.

Важно!!!

В таблице (16) отображаются исключительно те рабочие места, в отношении которых для признака «Рабочее место задекларировано» установлено значение «нет» (см. раздел 4.2 руководства)

Информация о сформированных комплектах документов отображается в таблице 5 в виде записи в полях «Номер приказа о создании комиссии», «Дата заседания комиссии», «Дата утверждения перечня рабочих мест», «Крайний срок заключения договора на СОУТ», «Дата планируемого утверждения результатов СОУТ» (6). Документ формируется по кнопке 7. Его удаление проводится по кнопке 8.

Сформированный документ состоит из трех вкладок. Вкладка «Приказ» представляет собой Приказ о проведении специальной оценки условий труда (рис. 129), вкладка «График» - график ее проведения (рис. 130), вкладка «Перечень рабочих мест» - перечень рабочих мест, выбранных пользователем на вкладке II окна формирования комплекта документов для организации проведения СОУТ (рис. 131).

	05	февраля	2024 г.
Приказ "О проведении специальной оценки условий труда"			
Согласно требованиям Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" (статья 214) и Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" для реализации обязанности по обеспечению безопасности работников ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ" в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда,			
ПРИКАЗЫВАЮ			
1. Создать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссию) в следующем составе			
Председатель комиссии: Генеральный директор должность	Дорофеева Тамара Евгеньевна Ф.И.О.		
Члены комиссии: Заместитель директора по экономике и финансам должность	Михайлов Илья Игоревич Ф.И.О.		
Технический директор должность	Кулагин Артём Вадимович Ф.И.О.		
2. Установить срок проведения специальной оценки условий труда в соответствии с графиком ее проведения.			
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.			
Дорофеева Тамара Евгеньевна Ф.И.О.	_____ подпись		

Рисунок 129. Форма приказа о проведении специальной оценки условий труда.

ПОДПИСЬ

05 февраля 2024 г.

График проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)

№ п/п	Этапы работ	Срок
1	Заседание состава комиссии по проведению СОУТ, распределение функций.	05.02.2024
2	Утверждение комиссией перечня рабочих мест на которых будет проводиться СОУТ, с указанием аналогичных рабочих мест.	05.02.2024
3	Заключение гражданско-правового договора на проведение СОУТ с организацией, соответствующей требованиям части 1 статьи 19 426-ФЗ.	12.02.2024
4	Проведение экспертами организации, проводящей СОУТ идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах.	в соответствии с условиями гражданско-правового договора на проведение СОУТ
5	Проведение испытательной лабораторией, экспертами или иными работниками организации, проводящей СОУТ исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов.	в соответствии с условиями гражданско-правового договора на проведение СОУТ
6	Направление работодателю организацией, проводящей специальную оценку условий труда отчета о проведении СОУТ.	в соответствии с условиями гражданско-правового договора на проведение СОУТ
7	Утверждение отчета о проведении специальной оценки условий труда.	18.03.2024
		в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня его направления работодателю организацией, проводящей специальную оценку условий труда
8	Уведомление организации, проводящей СОУТ об утверждении отчета о проведении специальной оценки условий труда.	в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда
9	Передача организацией, проводящей СОУТ сведений о результатах ее проведения в ФГИС СОУТ	в срок не позднее чем 10 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда
10	Ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда	в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда
11	Подана Декларации о соответствии условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.	в срок не позднее чем 30 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда
12	Размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	в срок не позднее чем 30 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда

Рисунок 130. Форма графика проведения специальной оценки условий труда (СОУТ).

В открывшемся окне (рис. 133), для того чтобы сформировать новый Отчет по оценке профессиональных рисков необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3).

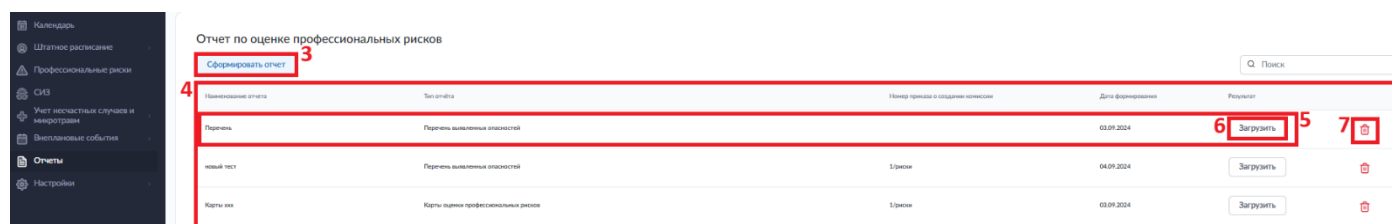


Рисунок 133. Раздел «Отчеты». Подраздел «Оценка профессиональных рисков»

В открывшемся окне (рис. 134), на вкладке (I) «Общие сведения» – указать наименование (8), тип (9) и дату отчета (10), выбрать, будет ли формироваться отчет с указанием комиссии, или эксперта (11), выбрать комиссию или эксперта из списка. По установлению «флажка» в чек-боксе 12 в строке 010 карт оценки профессиональных рисков будет заполняться информацией, указываемой при добавлении рабочего места в систему (см. п. 4.2.2 руководства).

Важно!!!

Внесение в систему сведений о комиссии по ОПР, выполняется из подраздела «ОПР. Комиссии» раздела «Настройки».

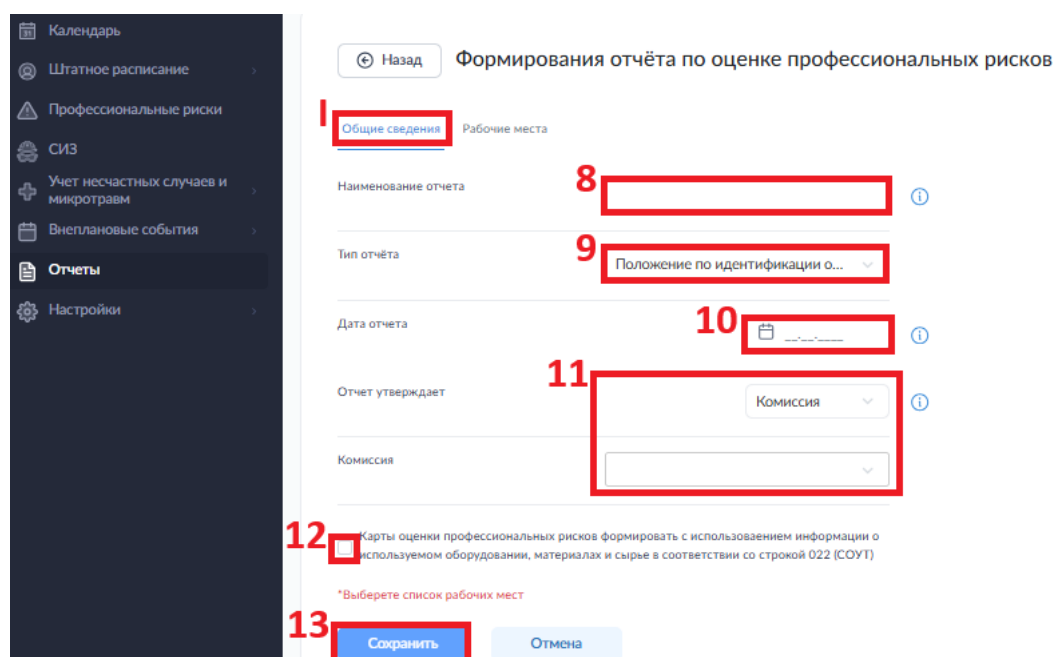


Рисунок 134. Раздел «Отчеты». Подраздел «Оценка профессиональных рисков». Окно формирования отчета ОПР. Вкладка I.

На вкладке (II) «Рабочие места» (рис. 135) – в таблице (14) выбрать из списка флажками (15) рабочие места, которые необходимо включить в отчет и нажать на кнопку «Сохранить» (13).

Календарь

Штатное расписание

Профессиональные риски

Учет несчастных случаев и микротравм

Внеплановые события

Отчеты

Настройки

Назад

Формирования отчёта "Отчет о проведении ОПР"

Общие сведения

Рабочие места

Важно!

14

15

☐	Индивидуальный номер	Наименование рабочего места	ОК-016-94	Подразделение
☐	3	Директор технический	21571	Дирекция
☐	1	Генеральный директор	20539	Дирекция
☐	2	Заместитель директора по экономике и финансам	21489	Дирекция
☐	12А	Программист	22824	Отдел автоматизации
☐	10А	Аналитик	Отсутствует	Отдел автоматизации
☐	9	Руководитель отдела	24693	Отдел автоматизации
☐	23А	Дизайнер	27439	Отдел веб-дизайна
☐	22	Руководитель отдела	24693	Отдел веб-дизайна
☐	6А	Системный администратор	40067	Отдел технической поддержки
☐	5	Ведущий системный администратор	40067	Отдел технической поддержки
☐	4	Руководитель отдела	24693	Отдел технической поддержки

Записи с 1 по 11 из 11

25

записей на странице

Сохранить

Отмена

Рисунок 135. Раздел «Отчеты». Подраздел «Оценка профессиональных рисков». Окно формирования отчета ОПР. Вкладка II.

Информация о сформированных отчетах отображается в таблице 4. Документ формируется по кнопке 6. Его удаление проводится по кнопке 7.

Формы Положения по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков, Перечня выявленных опасностей, Карты оценки профессиональных рисков, Сводного реестра оценки уровней рисков, Плана мероприятий, Отчета о проведении ОПР и Реестра опасностей приведены на рисунках 136 - 142.

ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"

УТВЕРЖДАЮ
Дорофеева Тамара Евгеньевна
ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ
РЕШЕНИЯ"

10.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ИДЕНТИФИКАЦИИ ОПАСНОСТЕЙ, ОЦЕНКЕ ИХ УРОВНЕЙ И
УПРАВЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ**

Рисунок 136. Форма Положения по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков.

УТВЕРЖДАЮ
Дорофеева Тамара Евгеньевна
10.09.2024

(подпись)

ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫЯВЛЕННЫХ ОПАСНОСТЕЙ

Номер рабочего места	Наименование профессии (должности) работника	Номер опасности	Опасность	Существующие меры управления риском	Дата выполнения мероприятий
1	Генеральный директор	1	Электрический ток	Установлен запрет на использование удлинителей	Отсутствует
				Проводится периодический осмотр и замена поврежденного оборудования и приборов	09.09.2024
				Оборудование заменено на сертифицированное	10.09.2024
		2	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией внимания	Введен гибкий график рабочего времени и организовать условия труда В инструкции по охране труда включены сведения о воздействии монотонности труда	Отсутствует 09.09.2024

Председатель комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:
Генеральный директор
(должность)
Дорофеева Тамара Евгеньевна
(ф.и.о.)
(подпись)

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:
Заместитель директора по экономике и финансам
(должность)
Михайлов Илья Игоревич
(ф.и.о.)
(подпись)

Технический директор
(должность)
Кулагин Артём Вадимович
(ф.и.о.)
(подпись)

Рисунок 137. Форма Перечня выявленных опасностей.

ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"
(полное наименование работодателя)

111250, г.МОСКВА, ВНТ.Р.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕФОРТОВО, УЛ.ЛЕФОРТОВСКИЙ ВАЛ, Д. 24, ПОМЕЩ. 1/П
(адрес нахождения работодателя)

ИНН работодателя	ОГРН работодателя	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД
9702021167	1207700285726	62.01

КАРТА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ
№ 9

Руководитель отдела
(наименование профессии (должности) работника)
24693
(код по ОК 036-04)

Наименование структурного подразделения:
Отдел автоматизации
Количество и номера аналогичных рабочих мест:
1; 9
Строка 010. Используемое оборудование:
ПЭВМ
Используемые материалы и сырье:
Канцелярские принадлежности, бумага
Строка 020. Оценка профессиональных рисков:

№	Объект оценки риска	Опасность	Опасное событие	Вероятность возникновения	Тяжесть последствий	Оценка уровня профессионального риска	Значимость риска	Требуемые меры управления риском
1	Оборудование: ПЭВМ	Электрический ток	удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 3000 В	1	2	2	низкий	Использование сертифицированного оборудования Периодический осмотр и замена поврежденного оборудования и приборов Исключить использование удлинителей
2	Оборудование: ПЭВМ	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией	Психоэмоциональные перегрузки	1	2	2	низкий	Включить в инструкции по охране труда сведения о воздействии монотонности труда Ввести гибкий график рабочего времени и организовать условия труда

Дата составления: 10.09.2024

Председатель комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:
Генеральный директор
(должность)
Дорофеева Тамара Евгеньевна
(ф.и.о.)
(подпись)

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:
Заместитель директора по экономике и финансам
(должность)
Михайлов Илья Игоревич
(ф.и.о.)
(подпись)

Технический директор
(должность)
Кулагин Артём Вадимович
(ф.и.о.)
(подпись)

С результатами оценки профессиональных рисков ознакомлен(ы):
(ф.и.о.)
(подпись)
(дата)

Рисунок 138. Форма Карты оценки профессиональных рисков.

УТВЕРЖДАЮ
Дорофеева Тамара Евгеньевна
09.09.2024

(подпись)

ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"
(полное наименование работодателя)

СВОДНЫЙ РЕЕСТР ОЦЕНКИ УРОВНЕЙ РИСКОВ

№	Опасность	Количество рабочих мест по уровням значимости риска		
		низкий	умеренный	высокий
1	Вращающиеся или движущие детали оборудования или инструменты	1	0	0
2	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией внимания	11	0	0
3	Защемление конечностей	11	0	0

Председатель комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:
Генеральный директор
(должность)Дорофеева Тамара Евгеньевна
(ф.и.о.)

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:
Заместитель директора по экономике и финансам
(должность)Михайлов Илья Игоревич
(ф.и.о.)

Технический директор
(должность)Кулагин Артём Вадимович
(ф.и.о.)

Рисунок 139. Форма Сводного реестра оценки уровней рисков.

УТВЕРЖДАЮ
Дорофеева Тамара Евгеньевна
09.09.2024

(подпись)

ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"
(полное наименование работодателя)

План управления рисками

№ п/п	Номер опасности по перечню	Наименование опасности по перечню	Значимость (категория) риска	Содержание мероприятий	Источник финансирования мероприятий	Срок выполнения мероприятий		Доляность, ФИО, подпись ответственного лица за выполнение мероприятий	Отметка о выполнении мероприятий	Должность, ФИО, подпись специалиста ООТ	Примечание
						план	факт				
1	-	Электрический ток	низкий	Исключить использование удлинителей	собственные средства	В соответствии с ЛНА работодателя	—		не выполнено		
2				Периодический осмотр и замена поврежденного оборудования и приборов	собственные средства	В соответствии с распорядительной документацией работодателя	09.09.2024		выполнено		
3				Использование сертифицированного оборудования	собственные средства	В соответствии с ЛНА работодателя	10.09.2024		выполнено		
4	-	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией внимания	низкий	Вести гибкий график рабочего времени и организовать условия труда	собственные средства	В соответствии с режимом труда и отдыха предприятия	—		не выполнено		
5				Включить в инструкции по охране труда сведения о воздействии монотонности труда	собственные средства	В соответствии с НПА, устанавливающим правила разработки инструкций	09.09.2024		выполнено		

Председатель комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:
Генеральный директор
(должность)Михайлов Илья Игоревич
(ф.и.о.)

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:
Заместитель директора по экономике и финансам
(должность)Кулагин Артём Вадимович
(ф.и.о.)

Технический директор
(должность)

Рисунок 140. Форма Плана мероприятий.

ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"

111250, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕВОРОВОТО, УЛ.ЛЕФОРТОВСКИЙ ВАЛ, Д. 24, ПОМЕЩ. 1/П

ИНН работодателя

ОГРН работодателя

Код вида экономической деятельности по ОКВЭД

9702021167120770028572662.01

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ

Номер рабочего места	Наименование профессии (должности) работника, структурное подразделение	Объект оценки риска	Опасность	Опасное событие	Вероятность возникновения	Тяжесть последствий	Оценка уровня профессионального риска	Значимость риска	Требуемые меры управления риском
1	Генеральный директор (Дирекция)	Оборудование: ПЭВМ	Электрический ток	Удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В	1	2	2	низкий	Использование сертифицированного оборудования Периодический осмотр и замена поврежденного оборудования и приборов Исключить использование удлинителей
		Оборудование: Транспортное средство	Повышенная общая вибрация	Воздействие общей вибрации на тело работника	1	3	3	низкий	Проводить контроль воздействия уровней вибрации на работников в соответствии с санитарными правилами
		Материалы и сырье: Канцелярские принадлежности, бумага	Острые кромки и заусенцы	Порез мягких тканей работника в результате воздействия острых кромок и заусенцев	1	2	2	низкий	Осуществлять систематический контроль состояния оборудования Обучить работников безопасным приемам и методам выполнения работ

Дата составления:

09.09.2024

Председатель комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:

Генеральный директор

Дорофеева Тамара Евгеньевна

(подпись)

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:

Заместитель директора по экономике и финансам

Михайлов Илья Игоревич

(подпись)

Технический директор

Кулагин Артём Вадимович

(подпись)

Рисунок 141. Форма Отчета о проведении ОПР.

УТВЕРЖДАЮ

Дорофеева Тамара Евгеньевна

09.09.2024

(подпись)

ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"

РЕЕСТР ОПАСНОСТЕЙ

№	Номера рабочих мест	Группа опасностей	Опасность	Опасное событие
1	3	Механические опасности	Вращающиеся или движущиеся детали оборудования или инструменты	Удар работника инструментом при неправильной эксплуатации, удар вращающимися или движущимися частями оборудования
2	23A;1;2;3;4;9;22;5;6A;10A;12A		Защемление конечностей	Защемление конечностей дверцами, ящиками мебели
3	9;3;5;12A;1;10A;22;6A;2;23A;4		Острые кромки и заусенцы	Порез мягких тканей работника в результате воздействия острых кромок и заусенцев
4	4;5;6A;3;9;12A;2;10A;1;22;23A	Опасности, связанные с воздействием напряженности трудового процесса	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией внимания	Психомоциональные перегрузки

Председатель комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:

Генеральный директор

Дорофеева Тамара Евгеньевна

(подпись)

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:

Заместитель директора по экономике и финансам

Михайлов Илья Игоревич

(подпись)

Технический директор

Кулагин Артём Вадимович

(подпись)

Рисунок 142. Форма Реестра опасностей.

11.7. Процесс: Подбор СИЗ и ДСИЗ

Формирование Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств проводится по кнопке (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 143)

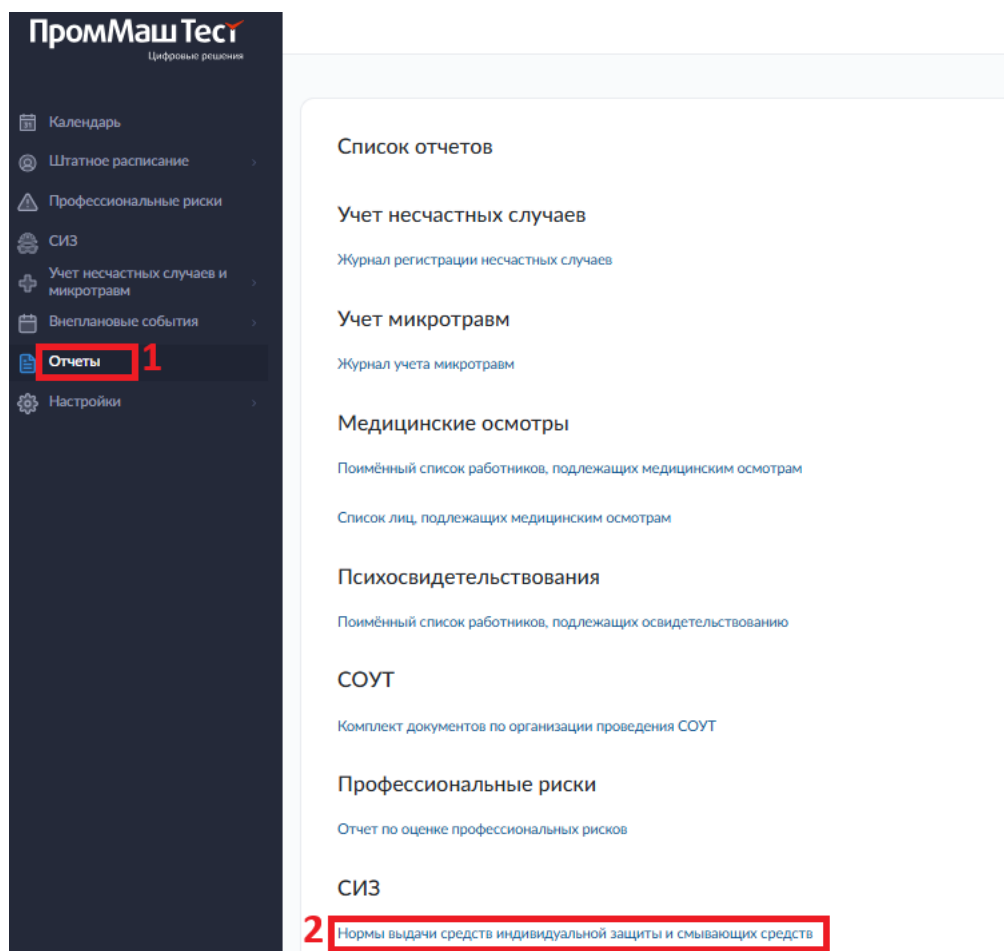


Рисунок 143. Раздел «Отчеты». Подраздел «Нормы выдачи СИЗ и ДСИЗ»

Для того чтобы сформировать Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3) в открывшемся окне (рис. 144).

Важно!!!

Функционал назначения рабочего места в группе аналогичных в качестве основного описан в разделе 4.2.3 настоящего руководства.

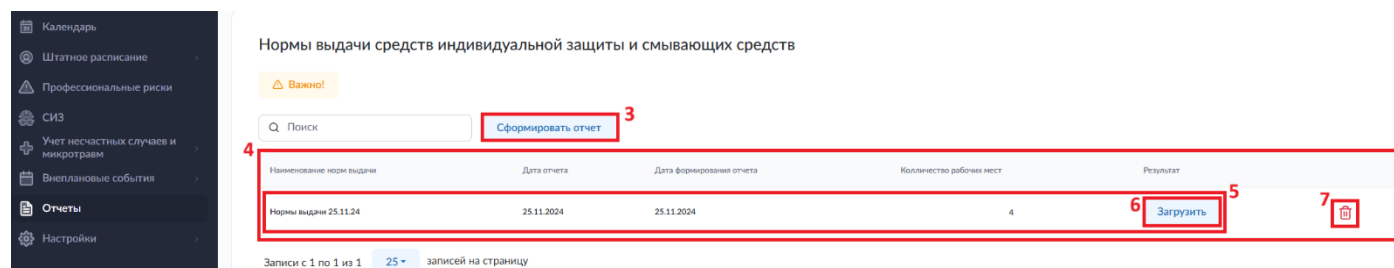


Рисунок 144. Раздел «Отчеты». Подраздел «Нормы выдачи СИЗ и ДСИЗ».

В открывшемся окне (рис. 145) на вкладке (I) «Общие сведения» – указать наименование (7) и дату отчета (8); на вкладке (II) «Рабочие места» (рис. 146) – в таблице 10 (в таблице отображаются

исключительно основные рабочие места) выбрать из списка флажками (11) рабочие места, сведения о которых необходимо включить в формируемые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств, нажать на кнопку «Сохранить» (9).

Рисунок 145. Раздел «Отчеты». Подраздел «Нормы выдачи СИЗ и ДСИЗ». Окно формирования норм выдачи СИЗ и смывающих средств. Вкладка I.

Индивидуальный номер	Наименование рабочего места	ОК-016-94	Подразделение
1267	Генеральный директор	20539	Дирекция
2	Заместитель директора по экономике и финансам	21489	Дирекция
3	Директор технический	21571	Дирекция
4	Руководитель отдела	24693	Отдел технической поддержки
9	Руководитель отдела	24693	Отдел автоматизации
22	Руководитель отдела	24693	Отдел веб-дизайна
5	Ведущий системный администратор	40067	Отдел технической поддержки
6A	Системный администратор	40067	Отдел технической поддержки
10A	Аналитик	Отсутствует	Отдел автоматизации
23A	Дизайнер	27439	Отдел веб-дизайна

Рисунок 146. Раздел «Отчеты». Подраздел «Нормы выдачи СИЗ и ДСИЗ». Окно формирования норм выдачи СИЗ и смывающих средств. Вкладка II.

Информация о сформированных нормах выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств отображается в таблице 4 в виде записи в полях «Наименование норм выдачи», «Дата отчета», «Дата формирования отчета», «Количество рабочих мест», «Результат». Загрузить документ возможно по кнопке 6. Удаление записи выполняется по кнопке 7.

Форма Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств приведена на рисунке 147.

УТВЕРЖДАЮ
Лялякина Е.А.
"23" мая 2023 г.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств

№ рабочего места	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
135	Генеральный директор	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов) Конструкция: Ботинки	1 шт. на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 2, п. 1.8.1.)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания Конструкция: Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт. на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 2, п. 1.8.1.)
		Средства защиты головы	Каска защитная от механических воздействий Конструкция: Каска защитная	1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 2, п. 1.8.1.)
355	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Конструкция: Жилет 1 класс защиты	1 шт. на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Конструкция: Костюм	1 шт. на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Конструкция: Пальто	1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий Конструкция: Ботинки	1 пара на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Конструкция: Перчатки	12 пар на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (20.02.24)

Стр. 1 из 4

Рисунок 147. Форма Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.