

Фирма "САКСА" ООД

ПРОГРАМА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

А. НАЧАЛЕН ИНСТРУКТАЖ

Настоящата програма за провеждане на утвърдените със заповед на управителя на фирмата инструктажи е изготвена съгласно изискванията на чл. 281 от Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ДВ, бр.102 от 22.12.2009г.).

Тя е задължителна за всички длъжностни лица, работници и служители упражняващи своята трудова дейност, а така също и за временно назначените или пребиваващи на територията, където фирмата извършва основната си дейност.

Основна цел на началния инструктаж: Всички длъжностни лица и служителите, които постъпват на работа във фирмата да спазват и да бъдат запознати с основните правила и изисквания по безопасност и здраве при работа в дружеството, с вида и характера на извършваната работа и възможните рискове, както и с изискванията към тяхното поведение с оглед запазване здравето и живота им.

Отговорности на ръководния персонал:

Управител:

- Не допуска до работа не инструктиран и не обучен персонал;
- Изисква и контролира спазването на настоящата програма;
- Делегира права по изпълнение на настоящата програма;
- Гарантира осигуряване на адекватни ресурси;
- Определя нуждите на обучение в синхрон с изискванията на нормативната уредба.

Отговорник по безопасност и здраве при работа:

- Провежда началния и другите инструктажи съгласно заповедта на Управителя на дружеството;
- Оформя изискващата се съгласно Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд документация;
- Води и съхранява изискващата се документация;
- Осъществява контрол по спазване на настоящата Програма;
- Консултира други лица по изискванията на настоящата Програма;

Служители и работници:

- Не пристъпват към изпълнение на самостоятелна задача, ако не са преминали изисквания се от тази програма инструктаж;
- Изискват безопасно поведение при извършване на дейност от колегите си;
- Повишават непрекъснато квалификацията си;
- Длъжни са да спазват правилата за безопасност и здраве залегнали в настоящата Програма;
- Съдействат на работодателя си и съответните длъжностни лица при изпълнение на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията дадени от контролните органи.

I. Въпроси от общ характер.

1. Установен ред във фирмата и на работните места.

1.1 Спазване стриктно и точно работното време и извършване на строго регламентирани дейности, съгласно описанието на длъжността и сключения трудов договор;

1.2 Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и дейности без опасност за работещия и околните лица.

1.3 Да се спазват утвърдените правила и инструкциите за здравословен и безопасен труд и утвърдените правила за поведение и взаимоотношения с клиентите при извършване на услуги.

1.4 Запознаване с причините и характера на най-често допусканите нарушения на технологичната дисциплина, неспазване на мерките и инструкциите за безопасна работа при дейности извършвани с работното оборудване и евентуалните рискове и последиците за здравето и безопасността.

1.5 Изпълнение на всички заповеди и разпореждания на Управителя на фирмата свързани със задълженията според описанието на длъжностите, подписания основен и допълнителните трудови договори имащи отношение към опазване здравето и безопасността в работата.

1.6 Опазване на имуществото на дружеството, което му е поверено и с което осъществява трудовата си дейност, да пази доброто име и да не злоупотребява с оказаното му доверие, а така също да не разгласява сведения и документи представляващи фирмена тайна.

1.7 Да съобщава на прекия си ръководител за всички възникнали повреди по повереното му работно оборудване, с който работи и да не ги отстранява, когато няма правоспособност за това. Да не работи с не обезопасени и не изправни в техническо отношение инструменти и съоръжения.

1.8 Да се познават общите правила за оказване на долекарска помощ при злополуки, наранявания и особено при поражения от електрически ток.

1.9 Спазване правилата за безопасност на движение в сградата, където е разположен обекта на дружеството и Закона и Правилника за движение по и пътищата с особено внимание през зимния период. Спазване нормите и правилата на поведение на обществени места.

1.10 Познаване и стриктно спазване на мерките за противопожарна охрана и плана за евакуация на дружеството при пожари и стихийни бедствия.

1.11 Служителите да познават добре пътя от местоживеенето си до работата.

1.12 Да спазват правилата за движение по улиците и пътищата:

- да не пресичат пред спрели или движещи се превозни средства;
- да спазват изискванията на закона за движение по улиците и пътищата;
- да не отвличат вниманието си и да не предприемат необмислени действия, които биха довели до злополука.

II. Въпроси свързани със съответната дейност на съответното работно място.

1. Запознаване с характера на дейността на дружеството по работни места, технологията, съществуващите опасности, използваното работно оборудване и работни инструменти и трудовия процес.

2. Запознаване с конкретните правила и изисквания по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана, отнасящи се до спазване на технологичните процеси, и особеностите при извършване дейността на дружеството.

3. Възможни опасности на работното място и евентуалните рискове свързани с използване на общите части на сградата и изградените в нея съоръжения и вероятността да се получат увреждания на работещия с различна степен на вреда.

4. Да изпълнява само работата, за която е инструктиран и притежава необходимата квалификация.

5. Да извършва трудовата си дейност винаги с технически изправно работно оборудване.

6. Да изпълнява безпрекословно нарежданията на контролните органи и своевременно да информира Управителя за направените забележки и констатирани нарушения.

III. Противопожарна охрана.

1. Да се познават и спазват разпоредените мерки и инструкции по противопожарна безопасност на работното място, както и работата с ръчните уреди за пожарогасене.
2. Да се спазват инструкциите и указанията за спазване знаците и сигналите за безопасност и противопожарна охрана и изискванията за специфично поведение на работниците.
3. Познаване и стриктно спазване на мерките за противопожарна охрана и плана за евакуация на дружеството при пожари и стихийни бедствия.
4. В края на работния ден всеки служител да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние работното си място, а също така и работното оборудване, с което е работил.

IV. Оказване на долекарска помощ при увреждане на здравето.

1. Да се познават общите правила за оказване на долекарска помощ при, наранявания притискане и други, а така също да може да използва аптечката и нейното оборудване.
2. Да се познават и практически да се прилагат правилата за оказване на долекарска помощ при удар от електрически ток;
 - да се провери дали е прекъсната електрическата верига;
 - да се извърши обдишване и сърдечен масаж;
 - незабавно транспортиране до най-близкото лечебно заведение.

V. Запознаване на инструктирания с района на обекта

1. Запознаване със съществуващите опасности в сградата, където е разположен обекта - използвани съоръжения, шахти и други опасни за здравето места.
2. Установени знаци, конкретни забрани и сигнализации установени и действащи на територията на дружеството.
3. Местата на противопожарните уреди и средствата за известяване в случаи на пожар или стихийно бедствие. Пътища за евакуация

Регистриране на служителя, с който е проведен началния инструктаж /в книга Приложение № 1/ и издаване на служебна бележка /Приложение № 2 от Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на МТСП/.

Б. ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Основна цел на инструктажа на работното място е: Практическо запознаване на работника или служителя с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата дейност и се провежда на работното място, където ще изпълнява трудовата си дейност преди да му бъде възложена самостоятелна работа.

Инструктажа и обучението на работното място се провеждат на основата на действащите правила, норми и изисквания и утвърдените от работодателя правила и инструкции за безопасна работа, като тематиката и продължителността се съобразяват с всички изисквания на регламентираните в специфичните за дадена дейност или вид работа нормативни актове.

Инструктажа се провежда индивидуално от разпореденото в заповедта длъжностно лице. Допуска се привличането и на опитни служители, работещи на съответното работно място.

Допускането на инструктирания до самостоятелна работа се удостоверява с подпис на ръководителя в книгата за инструктаж /Приложение № 1/.

I. Изисквания, с които основно да бъде запознат и обучен работника.

Ръководителя на обучението запознава обучаемия с действащите правила, норми изисквания и утвърдените от работодателя правила и инструкции за безопасна работа специфични за дадената дейност. Основни въпроси на които трябва да се спре инструктирания са:

1. Общи и специфични задължения характерни за работното място.
2. Работното място и подходите към него, основното и спомагателно работно оборудване, с което ще извършва възложената му дейност както и реда, който задължително се спазва на работното място.
3. Основните правила за безопасна работа при използването на работното оборудване, начините за обслужване и др.
4. Основни и помощни материали, приспособления и други, които се използват при работа, правилата за служене с тях, тяхното опазване и значението им по отношение на предпазването от злополуки.
5. Предназначението на намиращите се на мястото работното място помещения, санитарно - технически съоръжения и реда и начините за тяхното ползване.
6. Опасните места и дейности в работата, усложненията и повредите, които могат да се явят, техните причини и мерките за предотвратяването им.

II. Приключване инструктажа на работното място.

Инструктажа на работното място се счита за завършен и се разрешава самостоятелна работа когато инструктирания се убеди в това, че се познават правилата за здравословен и безопасен труд и правилата за работа с работното оборудване в обекта .

III. Допускане до самостоятелна работа.

1. Допускането до самостоятелна работа на инструктирания служител става след поставяне на подписа на ръководителя в книгата за инструктаж /Приложение № 1 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. на МТСП (ДВ, бр.102 от 22.12.2009г.)/.

В. ПЕРИОДИЧЕН ИНСТРУКТАЖ

Основна цел на периодичния инструктаж е: да поддържа и допълва знанията на служителите по безопасност и здраве при работа. Основа за провеждането са правилата, нормите и изискванията за здраве и безопасност при работа отнасящи се за дадената професия, работно място или дейност.

Периодичния инструктаж се провежда не по-рядко от един път годишно, ако в други нормативни актове за съответната дейност не е регламентирано друго време.

Инструктажа се провежда от длъжностното лице определено със заповед на управителя, групово или индивидуално, като тематиката се определя в зависимост от характера на работата и условията на труд. На отсъстващите работници и служители периодичния инструктаж се провежда в деня на идването им на работа.

I. Основни въпроси за провеждане на периодичния инструктаж

Ръководителя на периодичния инструктаж запознава и обръща внимание на работниците по:

1. Общите задължения на работещите в обектите по спазване на мерки за безопасност, трудовата дисциплина и хигиената на труда на работното място и на обектите за извършване на трудовата дейност.
2. Заостря вниманието на служителите по спазване на конкретните правила и изисквания на работния процес, най-често допусканите нарушения, повреди и усложнения, които се допускат в хода на работата.

3. Непрекъснато спазване на общите изисквания за безопасност и здраве при работа установени в сградата, където се намира обекта на дружеството, а така също и изискванията на контролните органи.

4. Непрекъснато спазване на мерките и правилата за противопожарна и аварийна безопасност, изискванията на плана за действие при пожари, аварии и евакуация на персонала от работните места.

5. Припомняне на основните задължения на работниците и служителите залегнали в правилата за здравословни и безопасни.

условия на труд и необходимостта от ежедневното им практическо приложение.

6. Запознаване на работещите с настъпилите нови изменения и изисквания по безопасни условия на труд в съответствие със законовите норми и заповеди на Управителя на дружеството.

II. Приключване инструктажа.

1. Извършване на проверка на изправността и състоянието на работното оборудване в обекта.

2. Документално оформяне на инструктажа и подпис на всеки работник в книгата за инструктажи /Приложение № 1 от Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. на МТСП (ДВ, бр.102 от 22.12.2009г.)/.

Г. ЕЖЕДНЕВЕН ИНСТРУКТАЖ

1. Ежедневен инструктаж се провежда с работници и служители, заети в дейности с висок производствен риск и се провежда от прекия ръководител на работата.

2. Продължителността и темата на инструктажа е в зависимост от характера на работата, но не по-малко от 10 минути преди започване на работа.

3. Провеждането на ежедневния инструктаж се удостоверява в книгата за ежедневен инструктаж.

Д. ИЗВЪНРЕДЕН ИНСТРУКТАЖ

Основна цел на извънредния инструктаж е: Запознаване на служителите с характера и причините на случила се в дружеството или други фирми със сродна дейност, трудова злополука, тежка авария и евентуалните последици за здравето и безопасността на работещите и външните лица и материалните загуби.

Основа за провеждането са нормите и изискванията за здраве и безопасност при работа отнасящи се за дадената професия, работното оборудване и извършваната дейност от дружеството.

I. Основни въпроси за провеждане на извънредния инструктаж

Ръководителя на извънредния инструктаж запознава и обръща внимание на служителите по:

1. Характера и причините на случилото се събитие /тежка аварийна трудова или пътнотранспортна злополука, пожар или стихийно бедствие/.

2. Изводи и практически мерки за недопускане на подобни нарушения.

3. Препоръки на контролните органи извършили разследването на вредата.

II. Приключване инструктажа.

1. Извършване на проверка на изправността и състоянието на работното оборудване в обекта.

2. Документално оформяне на извънредния инструктаж и подпис на служителите и провелия инструктажа в книгата за инструктажи /Приложение № 1 от Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. на МТСП (ДВ, бр.102 от 22.12.2009 г.

Управител:
Атанас Димов