

Утверждено
приказ от 24.04.2026 № 53

**Инвестиционно-консультационное
республиканское унитарное предприятие «Белинвестэнергосбережение»**

**Система менеджмента здоровья и безопасности
при профессиональной деятельности**

**РУКОВОДСТВО
ПО СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА
ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ
ПРИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

PCM OH&S 01-2026

Минск
2026

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 1
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО: РУП «Белинвестэнергосбережение»
2. ИСПОЛНИТЕЛИ:
 - Мамонтов В.В. – инженер по охране труда;
 - Король А.И. – главный инженер;
 - Панасюк И.С. – заместитель начальника редакционно-образовательного отдела;
 - Кальчинская А.Б. – главный бухгалтер.
3. РЕЦЕНЗЕНТ:
 - Крутов Д.Н. – заместитель начальника управления – начальник ПТО Минского городского управления по надзору за рациональным использованием топливно-энергетических ресурсов;
4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 24.04.2026 № 53.
5. СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ СТБ 45001-2020 «Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности. Требования и руководство по применению».
6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: РСУОТ-01-2020

Настоящее руководство не может быть тиражировано и распространено без разрешения в качестве официального издания без разрешения РУП «Белинвестэнергосбережение»

Издано на русском языке

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 2
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Содержание

Введение	6
1. Область применения.....	7
2. Нормативные ссылки.....	8
3. Термины и определения	8
4. Контекст организации	12
4.1 Понимание организации и ее контекста	12
4.2 Понимание потребностей и ожиданий работающих и других заинтересованных сторон ...	14
4.3 Определение области применения система менеджмента OH&S	16
4.4 Система менеджмента OH&S.....	16
5. Лидерство и участие работающих	18
5.1 Лидерство и приверженность.....	18
5.2 Политика в области OH&S.....	19
5.2.1 Установление политики в области OH&S	19
5.2.2 Доведение до сведения Политики в области OH&S	20
5.3 Роли, обязанности и полномочия в Предприятии.....	20
5.4 Консультации и участие работающих	22
6. Планирование	23
6.1.1 Общие положения.....	23
6.1.2 Идентификация опасностей и оценка рисков и возможностей	24
6.1.2.1 Идентификация опасностей.....	24
6.1.2.2 Оценка рисков в области OH&S и других рисков для системы менеджмента OH&S....	25
6.1.2.3 Оценка возможностей в области OH&S и других возможностей для системы менеджмента OH&S	25
6.1.3 Определение законодательных и других требований	26
6.1.4 Планирование действий	27
6.2 Цели в области OH&S и планирование их достижения.....	28
6.2.1 Цели в области OH&S	28
6.2.2 Планирование достижения целей в области OH&S	28
7. Поддержка.....	29
7.1 Ресурсы	29
7.2 Компетентность	29
7.3 Осведомленность.....	30

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 3
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



7.4. Коммуникации	30
7.4.1 Общие положения.....	30
7.4.2 Внутренние коммуникации	31
7.4.3 Внешние коммуникации.....	31
7.5 Документированная информация	32
7.5.1 Общие положения.....	32
7.5.2 Создание и обновление.....	33
7.5.3 Управление документированной информацией	33
8. Операционная деятельность.....	37
8.1 Планирование и управление операционной деятельностью.....	37
8.1.1 Общие положения.....	37
8.1.2 Устранение опасностей и снижение рисков в области OH&S.....	41
8.1.3 Менеджмент изменений	42
8.1.4 Закупки.....	42
8.1.4.1 Общие положения.....	42
8.1.4.2 Подрядчики	43
8.1.4.3 Аутсорсинг	44
8.2 Готовность к чрезвычайным ситуациям и реагирование на них	45
9. Оценивание пригодности	47
9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценивание пригодности	47
9.1.1 Общие положения.....	47
9.1.2 Оценивание соблюдения требований	49
9.2. Внутренний аудит.....	50
9.3 Анализ со стороны руководства	52
9.3.1 Общие положения.....	52
9.3.2 Входы анализа со стороны руководства	52
9.3.3 Выходы анализа со стороны руководства	53
10. Улучшение	53
10.1 Общие положения.....	53
10.2 Инциденты, несоответствия и корректирующие действия	54
10.3 Постоянное улучшение	56
Приложение А (обязательное)	57
Приложение Б (обязательное).....	58
Приложение В.....	59

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 4
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Приложение Г	60
Приложение Д	61
Приложение Е.....	62
Приложение Ж.....	63
Приложение З	64
История пересмотра РСМ 45001.01-2026.....	65

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 5
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Введение

Законом РБ от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда» (далее - Закон об охране труда) для нанимателей установлена обязанность по разработке, внедрению и поддержанию функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности.

Настоящее Руководство по системе менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности PCM OH&S 01-2026 (далее – Руководство) разработано взамен ранее действующего в РУП «Белинвестэнергосбережение» (далее – Предприятие) РСУОТ-01-2020 с учетом исправлений и дополнено на основании действующих законодательных и нормативных правовых актов по охране труда Республики Беларусь с целью поддержания системы управления охраны труда в актуальном состоянии, обеспечения ее постоянной приемлемости, адекватности и результативности.

Разработанное Руководство представляет собой структурированный комплекс документов и соответствует требованиям СТБ ISO 45001:2020 «Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности. Требования и руководство по применению», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25.02.2020 № 8.

Руководством установлены требования к осуществлению деятельности Предприятия в области охраны труда, в т. ч. по устранению и минимизации рисков для работников (работающих) и других заинтересованных сторон, которые могут подвергаться опасностям, связанным с деятельностью Предприятия.

В Руководстве заложены подходы к организации профилактики производственного травматизма, объединяющие три направления – безопасность, гигиену труда и благополучие работников на всех уровнях производства, предусмотренные в Концепции «Нулевой травматизм» (Vision Zero).

Руководство является базовым документом по системе менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности (далее - OH&S) Предприятия.

Требования, изложенные в данном Руководстве, являются обязательными для руководства Предприятия, руководителей структурных подразделений и работников Предприятия.

Задачи и основная цель в области охраны труда для Предприятия - сохранение жизни и здоровья работающих в процессе трудовой деятельности (изложены в Политике в области охраны труда (далее - Политика)).

Исполнители данного Руководства: инженер по охране труда, общественный инспектор по охране труда и руководители структурных подразделений Предприятия.

Руководство разработано в соответствии с характером деятельности Предприятия.

Данное Руководство утверждено приказом директора Предприятия.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 6
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Учредителем Предприятия является Государственный комитет по стандартизации Республики Беларусь. Уполномоченным органом по управлению Предприятием является Департамент по энергоэффективности Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь (далее -Департамент) с правом утверждать Устав Предприятия, изменения и (или) дополнения к нему по согласованию с Председателем Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь.

Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Беларусь, решениями Учредителя, уполномоченного органа и Уставом.

Предприятие возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Департаментом.

Полное наименование Предприятия:

на русском языке – Инвестиционно-консультационное республиканское унитарное предприятие «Белинвестэнергоcбережение»;

на белорусском языке – Інвэстыцыйна-кансультыйнае рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства «Белінвестэнергазберажэнне».

Предприятие имеет самостоятельный баланс, счета в банках, печать и бланки со своим наименованием, а также печати и штампы.

Место нахождения Предприятия:

220037, г. Минск, ул.Долгобродская,12 пом.2Н; телефон: 360-46-83.

E-mail: info@bies.by.

Предприятие имеет организационную структуру (приложение А), которая может изменяться на основании изменения штатного расписания.

Общая схема управления охраной труда представлена в приложении Б.

1. Область применения

Настоящее Руководство устанавливает требования к системе менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности для демонстрации способности Предприятия предоставлять безопасные и благоприятные для здоровья рабочие места, предупреждая связанные с работой травмы и ухудшение состояния здоровья, а также проактивно (осознанно) улучшать свою пригодность в области менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности.

Руководство распространяется на всех работников Предприятия, а также используется ими для ознакомления с системой менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности в целях лучшего понимания своего местоположения в системе и задач в области здоровья и безопасности при профессиональной деятельности, поставленными перед ними.

Руководство разработано в соответствии с требованиями СТБ ISO 45001-2020.

Настоящее Руководство представляет собой обобщающий документ системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности и оформлено в виде стандарта Предприятия.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 7
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



2. Нормативные ссылки

В настоящем Руководстве по системе менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности использованы ссылки на следующие технические нормативные правовые акты (ТНПА), нормативно - правовые документы и документированную информацию Предприятия:

Трудовой Кодекс Республики Беларусь;

Закон Республики Беларусь «Об охране труда»;

Закон Республики Беларусь от 15.06.1993 № 2403-XII «О пожарной безопасности»;

СТБ ISO 45001-2020 Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности. Требования и руководство по применению;

СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования»;

ТКП 295-2011 (02300) Пожарная техника. Огнетушители. Требования к эксплуатации;

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30 «О расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 12.06.2014 № 35;

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954;

Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь 29.07.2019 № 74;

постановление Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь и Министерства сельского хозяйства Республики Беларусь 09.07.2013 № 25/28;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 28.11.2008 № 176;

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2001 № 495;

Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 27.12.2004 № 48;

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18.05.2020 № 296;

Инструкция о порядке расследования о порядке расследования обстоятельств (причин) строительной аварии, утвержденная постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 05.01.2024 г. № 2.

3. Термины и определения

3.1 В настоящем Руководстве применены следующие термины с соответствующими определениями:

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 8
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Авария – опасная ситуация техногенного характера, которая создает на объекте, территории или акватории угрозу для жизни и здоровья людей и приводит к разрушению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса или наносит ущерб окружающей среде, не связанной с гибелью людей;

Аудит – систематический, независимый и документированный процесс получения объективных свидетельств и объективного их оценивания для определения степени выполнения критериев аудита (СТБ ISO 9000).

Анализ – определение приемлемости, адекватности или результативности объекта для достижения установленных целей (СТБ ISO 9000).

Верификация – подтверждение посредством представления объективного свидетельства того, что установленные требования были выполнены (СТБ ISO 9000).

Возможности в области здоровья и безопасности при профессиональной деятельности; возможности в области OH&S – обстоятельство или набор обстоятельств, которые могут привести к улучшению пригодности в области OH&S (СТБ ISO 45001).

Высшее руководство – лицо или группа персонала, которая направляет организацию и управляет ею на высшем уровне (СТБ ISO 9000).

Данные – факты об объекте (СТБ ISO 9000).

Документ – информация и носитель, на котором она содержится (СТБ ISO 9000).

Документированная информация – информация, требующая управления и поддержки организации, а также носитель, на котором она содержится (СТБ ISO 9000).

Запись – документ, в котором сформулированы достигнутые результаты или представлены свидетельства осуществлённой деятельности (СТБ ISO 9000).

Заинтересованная сторона; стейкхолдер – лицо или организация, которые могут воздействовать, подвергаться воздействию или воспринимать себя подверженными воздействию решения или деятельности.

Инфраструктура – «организация». Система средств поддержки, оборудования и услуг, необходимых для функционирования организации.

Информация – значимые данные (СТБ ISO 9000).

Инцидент – происшествие, возникшее в связи с работой или во время работы, которое могло бы привести или в результате привело к травмам и ухудшению состояния здоровья (СТБ ISO 45001).

Коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия (СТБ ISO 9000).

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины несоответствия или инцидента и предупреждения повторного их возникновения (СТБ ISO 45001-2020).

Контекст организации – комбинация внутренних и внешних факторов, которые могут воздействовать на подход организации к разработке и достижению её целей (СТБ ISO 9000).

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 9
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Компетентность – способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов (СТБ ISO 9000).

Миссия – «организация». Назначение существования организации, выраженное высшим руководством (СТБ ISO 9000).

Менеджмент – скоординированная деятельность по направлению и управлению организацией (СТБ ISO 9000).

Мониторинг – определение статуса системы, процесса, услуги или деятельности (СТБ ISO 9000).

Несоответствие – невыполнение требования (СТБ ISO 9000).

Несчастный случай на производстве – событие, в результате которого работающий получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им трудовых обязанностей как на территории работодателя, так и в ином месте, где работающий находился в связи с работой или совершал действия в интересах работодателя, либо во время следования на транспорте, предоставленном работодателем, к месту работы или с работы и которое повлекло необходимость перевода работающего на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть;

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Органиграмма – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками в системе менеджмента качества организации.

Организация – лицо или группа персонала, которые имеют свои собственные функции с обязанностями, полномочия и взаимоотношения для достижения своих целей (СТБ ISO 9000).

Опасность - источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью работающего.

Политика - намерения и направления организации, официально выраженные ее высшим руководством.

Политика в области здоровья и безопасности при профессиональной деятельности; политика в области OH&S - политика предупреждения связанных с работой травм и ухудшения состояния здоровья работающих и предоставления безопасных и благоприятных для здоровья рабочих мест (СТБ ISO 45001).

Провайдер, поставщик – организация, которая предоставляют продукцию или услугу (СТБ ISO 9000).

Постоянное улучшение – повторяющаяся деятельность по повышению пригодности (СТБ ISO 9000).

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации (СТБ ISO 9000).

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса (СТБ ISO 9000).

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 10
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Процесс – набор взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые используют входы для поставки намеченного результата (СТБ ISO 9000).

Производственная среда – набор условий, при которых выполняется работа (СТБ ISO 9000).

Пригодность – измеримый результат (СТБ ISO 9000).

Пригодность в области менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности; пригодность в области OH&S – пригодность, связанная с результативностью предупреждения травм и ухудшения состояния здоровья работающих и предоставления безопасных и благоприятных для здоровья рабочих мест (СТБ ISO 45001).

Передавать на аутсорсинг – договариваться о том, что внешняя организация будет выполнять часть функций или процесса организации (СТБ ISO 9000).

Рабочее место – место постоянного или временного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности;

Примечание – При рассмотрении рабочего места организация должна принимать во внимание возможность нахождения работающего в командировке, перемещение его на транспорте, а также работы в помещении клиента или заказчика, или дома.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (СТБ ISO 9000).

Риск – воздействие неопределённости (СТБ ISO 9000).

Риск в области менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности; риск в области OH&S – сочетание вероятности возникновения опасного (ых) события (ий) или воздействия (ий), связанного (ых) с работой, и значимости травм и ухудшения состояния здоровья, которые могут быть вызваны этим (ими) событием (ями) или воздействием (ями) (СТБ ISO 45001).

Специализированные работы – работы, в какой-либо одной узкой области, отрасли чего-либо, имеющие специальное, особое назначение.

Система менеджмента – набор взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для установления политик и целей, а также процессов для достижения этих целей (СТБ ISO 9000).

Система менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности; система менеджмента OH&S – система менеджмента или часть системы менеджмента, используемые для достижения политики в области OH&S (СТБ ISO 45001).

Соответствие – выполнение требования (СТБ ISO 9000).

Несоответствие – невыполнение требования (СТБ ISO 9000).

Стратегия – план достижения долгосрочной или общей цели (СТБ ISO 9000).

Требование – потребность или ожидание, которое устанавливается, обычно предполагается или является обязательным (СТБ ISO 9000).

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 11
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Цель – результат, который будет достигаться (СТБ ISO 9000).

Цели в области менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности; цель в области OH&S – цель, установленная организацией для достижения конкретных результатов, согласованных с политикой в области менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности (СТБ ISO 45001).

Травма и ухудшение состояния здоровья – неблагоприятное воздействие на физическое, психическое или умственное состояние лица (СТБ ISO 45001).

Опасность – источник потенциальной причины травмы и ухудшения состояния здоровья (СТБ ISO 45001)

Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами (СТБ ISO 9000)

3.2 В настоящем Руководстве применяют следующие обозначения и сокращения:

ВЮ-ведущий юрисконсульт;

ДИ – должностные инструкции;

НПА – нормативно-правовые акты;

OH&S – менеджмент здоровья и безопасности при профессиональной деятельности;

ОТ-охрана труда;

ОСМ – ответственный исполнитель по системе менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности;

ПВР СМ OH&S –представитель высшего руководства СМ OH&S;

РИ – рабочие инструкции;

СИ – средства измерений;

СМ OH&S – система менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности;

СТБ – государственный стандарт Республики Беларусь;

ТД – технологическая документация;

ТНПА – технические нормативные правовые акты в области технического нормирования и стандартизации.

4. Контекст организации

4.1 Понимание организации и ее контекста

Руководство Предприятия проанализировало внешние и внутренние факторы, способные оказывать влияние на здоровье и безопасность труда, деятельность Предприятия, стратегические цели и достижение запланированных результатов, определяемых системой менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности.

Основные внутренние факторы, имеющие отношение к контексту Предприятия:

– основные показатели деятельности Предприятия, включая финансовые результаты;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 12
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



- ресурсные факторы, включая инфраструктуру, рабочую среду;
- человеческие аспекты, такие как компетентность штатных сотрудников, подрядчиков, субподрядчиков;
- внутренние коммуникации;
- факторы управления Предприятием, процедуры принятия решений, организационная структура организации;
- наличие системы менеджмента OH&S, ее постоянное совершенствование, понимание Политики и Целей;
- производственные факторы;
- организация рабочего времени, условия работы

Внешние факторы:

- макроэкономические факторы, такие как доступность кредитов, обменный курс валют, экономическая ситуация;
- политические факторы;
- технологические факторы, новые технологии, материалы и оборудование;
- законодательные и нормативные требования;
- отношения с внешними заинтересованными сторонами;
- конкурентные факторы, включая долю Предприятия на рынке, показатели лидеров рынка, тенденции роста клиентов, текущие и перспективные потребности потенциальных заказчиков лифтового оборудования, а также стабильность рынка.

Источниками информации о внутренних и внешних факторах являются:

- внутренние документы;
- собрания (обсуждения);
- пресса, периодические издания;
- публикации статистических служб и других государственных органов;
- веб-сайты;
- встречи с заказчиками, представителями местных и государственных органов управления.

Ответственность за проведение мониторинга возложена на представителя Руководства по системе менеджмента OH&S.

Анализ информации, касающейся внешних и внутренних факторов, проводится не реже, чем один раз в год совместно с проведением анализа со стороны руководства

(п. 9.3 настоящего Руководства).

Результаты анализа отражаются в принимаемых руководством Предприятия решениях, связанных с контекстом организации и учитываются при планировании мероприятий системы менеджмента OH&S.

Внешние и внутренние факторы могут меняться. С целью анализа и мониторинга факторов осуществляется SWOT-анализ по форме согласно приложению В.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 13
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



4.2 Понимание потребностей и ожиданий работающих и других заинтересованных сторон

Основной задачей Предприятия является наиболее полное удовлетворение существующих и ожидаемых потребностей и ожиданий заинтересованных сторон, так как процессы, связанные с потребителями, являются ключевыми процессами и оказывают решающее воздействие на достижение главных целей. Предприятие всецело зависит от своих потребителей и в силу этого формирует механизмы определения их потребностей.

По анализу информации о внутренних и внешних факторах, которые влияют на деятельность Предприятия, определены основные группы стейкхолдеров, которые могут влиять на устойчивое развитие Предприятия и процессы в нем.

На Предприятии разработан Реестр заинтересованных сторон (приложение Г), касающийся всех групп стейкхолдеров, который регулярно подвергается мониторингу и анализу информации.

Внешними заинтересованными сторонами для Предприятия являются:

- действующее законодательство;
- потребители;
- поставщики;
- органы государственной и местной власти;
- средства массовой информации;
- органы по сертификации;
- неправительственные, общественные экологические и др. организации.

Внутренними заинтересованными сторонами для Предприятия являются:

- учредители;
- руководство Предприятия;
- персонал.

В ходе определения потребностей и ожиданий заинтересованных сторон Предприятия проанализирована информация из всех доступных источников. В качестве источников информации для выявления потребностей внешних заинтересованных сторон, Предприятие использует:

- законодательные, внешние нормативные правовые и нормативные документы (законы, указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь, стандарты, спецификации на оказываемые услуги и выполняемые работы, отраслевые нормы и правила);
- разрешительные документы (лицензии, аттестаты, разрешения и т.д.);
- заявки заказчиков, потребителей;
- действующие и прошлые договоры с заказчиками, потребителями, поставщиками;
- переписку с заказчиками, потребителями и другими внешними заинтересованными сторонами;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 14
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



– обратную связь от заказчиков, потребителей и других внешних заинтересованных сторон (опросы, жалобы, претензии, рекомендации, данные оценки удовлетворенности потребителей и т.д.);

– протоколы совещаний с подрядчиками и другими внешними заинтересованными сторонами (при необходимости);

– предписания, акты проверок контролирующих органов, отчеты по аудитам.

В качестве источников информации для выявления потребностей внутренних заинтересованных сторон, Предприятие использует:

– учредительные документы Предприятия;

– внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы (процедуры, инструкции, приказы, протоколы совещаний и т.д.);

– трудовые договоры с работниками;

– внутреннюю переписку с сотрудниками, протоколы собрания коллектива;

– опросы сотрудников;

– индивидуальные беседы с сотрудниками.

Требования и ожидания заинтересованных сторон, включают в себя:

– требования заказчика относительно соответствия качества, цены и сроков оказания услуг и выполнения работ;

– поставка вовремя;

– низкие цены;

– быстрая реакция на запросы;

– защита окружающей среды;

– понимание и идентификация применимых законодательных и нормативных требований в отношении оказываемых услуг и выполняемых работ, понимание требований, применение их в рамках СМК, а также их обновление и поддержание;

– хорошие финансовые показатели;

– соответствие оказываемых услуг и выполняемых работ действующему законодательству;

– недопущение штрафов;

– управление рисками;

– быстрые платежи;

– профессиональное развитие;

– здоровье и безопасность труда, оплата труда;

– баланс работы и личной жизни;

– гарантии занятости;

– соблюдение требований Трудового кодекса Республики Беларусь.

Потенциальная важность заинтересованных сторон определялась из:

– их возможного или фактического влияния на показатели деятельности или решения организации;

– их способности порождать риски и создавать возможности;

– возможности быть затронутыми решениями или деятельностью организации.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 15
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Информация, являющаяся результатом этих действий, рассмотрена при планировании (раздел 6) настоящего Руководства.

Анализ информации, касающейся требований заинтересованных сторон, проводится не реже, чем один раз в год совместно с проведением анализа со стороны руководства (п. 9.3 настоящего Руководства).

Результаты анализа отражаются в принимаемых руководством Предприятия, решениях, связанных с требованиями заинтересованных сторон, и учитываются при планировании мероприятий системы менеджмента OH&S.

Форма перечня заинтересованных сторон и их требования приведена в приложении Г.

4.3 Определение области применения система менеджмента OH&S

Руководство Предприятия проанализировало свою организационную структуру (приложение А), определило границы и применимость системы менеджмента OH&S исходя из анализа:

- внешних и внутренних факторов, указанных в п. 4.1;
- потребностей и ожиданий заинтересованных сторон, п. 4.2;
- политики и целей в области системы менеджмента OH&S;
- выполняемых или планируемых видов деятельности, связанных с работой Предприятия.

Система менеджмента OH&S распространяется на деятельность Предприятия и включает виды деятельности, продукцию и услуги, находящиеся под управлением Предприятия или на которые Предприятие может влиять и которые могут воздействовать на пригодность Предприятия в области OH&S.

Область применения системы менеджмента OH&S установлена как документированная информация и регламентирована в настоящем руководстве.

4.4 Система менеджмента OH&S

На Предприятии разработана, внедрена, функционирует, поддерживается и постоянно улучшается система менеджмента OH&S, включающая необходимые процессы и их взаимодействие и применение в соответствии с требованиями СТБ ISO 45001.

В соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности» собирательная группировка «Сфера услуг (виды экономической деятельности, предоставляющие услуги)» включает в себя секцию М «Профессиональная, научная и техническая деятельность».

Согласно приложения к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь, Национального статистического комитета Республики Беларусь, Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 27.12.2013 № 97/262/73 (в редакции постановления Министерства экономики Республики Беларусь, Национального статистического комитета Республики Беларусь,

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 16
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 18.02.2019 № 3/5/10) «Об утверждении собирательных группировок по видам экономической деятельности в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности» секция М отнесена к собирательной группировки, как «Сфера услуг».

Контроль за соблюдением требований по охране труда на Предприятии установлен и проводится:

ежедневно на рабочих местах работников их непосредственными руководителями (далее – ежедневный контроль);

ежемесячно в каждом структурном подразделении Предприятия (далее – ежемесячный контроль);

ежеквартально на Предприятии (далее – ежеквартальный контроль);

по мере необходимости в каждом структурном подразделении Предприятия.

При осуществлении ежедневного контроля устанавливаются:

соответствие содержания территории, проходов, прилегающих к рабочему месту, состоянию, обеспечивающему безопасное движение работников;

соответствие оснащения и организации рабочих мест, оборудования, требованиям по охране труда;

наличие (исправность) освещения, отопления, вентиляции;

прохождение работниками освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, установленных законодательством;

поддержание работниками своего рабочего места, оборудования в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдение иных требований по охране труда.

На Предприятии и его структурных подразделениях отсутствуют работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях.

При осуществлении ежедневного контроля за соблюдением требований по охране труда, в случае отсутствия нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю или аварии, запись в журнал контроля за соблюдением требований по охране труда (далее - журнал контроля) **не вносится**.

При осуществлении ежемесячного контроля за соблюдением требований по охране труда, помимо соблюдения требований по охране труда, предусмотренных выше, устанавливаются:

прохождение работниками обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда в случаях и порядке, установленных законодательством;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 17
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



оснащение санитарно-бытовых помещений необходимыми устройствами и средствами.

При осуществлении ежеквартального контроля помимо соблюдения требований по охране труда, предусмотренных пунктами при ежедневном и ежемесячном контроле устанавливаются:

выполнение мероприятий по устранению несоблюдения требований по охране труда, выявленных в ходе ежемесячного контроля;

своевременность пересмотра инструкций по охране труда;

выполнение требований (предписаний) контролирующих (надзорных) органов об устранении нарушений законодательства об охране труда, а также рекомендаций по устранению и недопущению недостатков, выявленных ими в результате мониторинга;

выполнение представлений об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда, коллективного договора (соглашения), выданных техническими инспекторами труда профсоюзов при осуществлении общественного контроля в форме проведения проверок за соблюдением законодательства об охране труда;

выполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений требований по охране труда, коллективного договора (соглашения), выданных представителями профсоюзов при осуществлении общественного контроля в формах, не связанных с проведением проверок;

выполнение планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

Проведение ежемесячного контроля осуществляется в последний рабочий день месяца.

Результаты ежемесячного контроля заносятся в журнал контроля.

Проведение ежеквартального контроля осуществляется в последний рабочий день последнего месяца квартала.

Результаты ежеквартального контроля оформляются актом.

5. Лидерство и участие работающих

5.1 Лидерство и приверженность

Высшее руководство Предприятия демонстрирует лидерство и приверженность по отношению к системе менеджмента OH&S посредством:

– принятия на себя общих обязанности и ответственности за предупреждение связанных с работой травм и ухудшения состояния здоровья, а также обеспечение безопасных и благоприятных для здоровья рабочих мест, всех видов деятельности;

– обеспечения того, чтобы были установлены политика в области OH&S и связанные с ней цели в области OH&S и чтобы они были согласованы со стратегическим направлением Предприятия;

– обеспечения интеграции требований системы менеджмента OH&S в бизнес-процессы Предприятия;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 18
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



- обеспечения того, чтобы ресурсы, необходимые для системы менеджмента OH&S, были доступны;
- доведения до сведения важности результативного менеджмента OH&S и соответствия требованиям системы менеджмента OH&S;
- обеспечения того, чтобы система менеджмента OH&S достигала своих намеченных выходов;
- направления и поддержки персонала, который вносит вклад в результативность системы менеджмента OH&S;
- обеспечения и содействия постоянного улучшения;
- поддержки других соответствующих ролей менеджеров для демонстрации ими лидерства применительно к областям их обязанностей;
- разработки, направления и содействия культуры в организации, которая поддерживает намеченные выходы системы менеджмента OH&S;
- защиты работающих от наказаний при сообщении об инцидентах, опасностях, рисках и возможностях;
- обеспечения организацией разработки и внедрения процесса (ов) консультаций и участия работающих (п. 5.4);
- поддержки функционирования комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению (п. 5.4).

Функции представителя высшего руководства в системе менеджмента OH&S Предприятия исполняет директор.

Высшее руководство обеспечивает функционирование системы менеджмента OH&S необходимыми финансовыми, материально-техническими, информационными и человеческими ресурсами.

5.2 Политика в области OH&S

5.2.1 Установление политики в области OH&S

Для достижения устойчивого успеха руководством Предприятия разработана и поддерживается в рабочем состоянии политика в области OH&S, которая определяет следующие основные направления политики в области охраны труда:

обеспечение на каждом рабочем месте условий и режима труда, соответствующих требованиям по охране труда для предупреждения связанных с работой травм и ухудшением состояния здоровья;

предупреждение возникновения несчастных случаев в процессе труда, профессиональных заболеваний, аварийных и чрезвычайных ситуаций и инцидентов;

поддержание функционирования системы управления охраной труда в соответствии с требованиями СТБ ISO 45001-2020, обеспечивающей идентификацию опасностей и оценку рисков, постоянное ее улучшение;

определение мер управления рисками и анализ их результативности, разработка и реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 19
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



обеспечение соблюдения и выполнения требований законодательства, нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, а также других требований в области охраны труда, принятых на себя Предприятием;

постоянное сотрудничество и взаимодействие по вопросам охраны труда между высшим руководством, профсоюзным комитетом и работниками Предприятия;

доступность Политики в области охраны труда.

Политика в области OH&S обеспечивает основу для разработки и анализа Целей в области OH&S.

Политика в области OH&S оформляется в виде отдельного документа и подписывается руководителем Предприятия.

Анализ политики в области OH&S проводится не реже, чем один раз в год совместно с проведением анализа со стороны руководства (п. 9.3 настоящего Руководства)

5.2.2 Доведение до сведения Политики в области OH&S

Руководство Предприятия обеспечивает доведение Политики в области OH&S до всего персонала. Доведение Политики предусматривает ее изучение, разъяснение, обеспечение понимания и поддержки на всех уровнях.

Все работники Предприятия ознакомлены с Политикой в области OH&S и принимают участие в ее реализации и постоянном совершенствовании. Ответственность за понимание персоналом Политики в области OH&S и ее реализацию на всех уровнях несет Представитель руководства по системе менеджмента OH&S.

Политика в области OH&S доведена до каждого работника Предприятия путем:

– при проведении вводного инструктажа по охране труда (Политика включена в программу вводного инструктажа по ОТ) при приеме на работу (для вновь принятых сотрудников);

– разъяснения положений Политики непосредственными руководителями структурных подразделений;

– размещением в корпоративной сети;

– средствами наглядной агитации;

– при проведении внутреннего обучения персонала в области системы менеджмента OH&S.

Ответственность за доведение Политики в области OH&S до работников подразделений и реализацию конкретных задач, установленных в Политике, несут руководители структурных подразделений.

Заинтересованные стороны могут ознакомиться с Политикой в области OH&S на сайте Предприятия или на информационных стендах в здании Предприятия.

5.3 Роли, обязанности и полномочия на Предприятии

Высшим руководством определены задачи, ответственность, полномочия персонала, необходимые для достижения поставленных Целей в области OH&S и реализации стратегических направлений развития, установлен порядок взаимодействия персонала при функционировании системы менеджмента OH&S

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 20
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



и обеспечено информирование всех заинтересованных сторон на всех уровнях Предприятия об их ответственности и полномочиях.

Руководство Предприятия определило и доводит до сведения персонала ответственность и полномочия для:

- обеспечения того, чтобы система менеджмента OH&S соответствовала требованиям СТБ ISO 45001;

- предоставления отчетов о пригодности системы менеджмента OH&S высшему руководству.

Директор утверждает структуру и штатное расписание Предприятия.

Директор осуществляет руководство и управление Предприятием и несет ответственность за функционирование и совершенствование системы менеджмента OH&S, в том числе:

- разрабатывает общую стратегию в области системы менеджмента OH&S;

- определяет Политику в области OH&S;

- создает правовую основу функционирования системы менеджмента OH&S посредством утверждения нормативных и организационно-распорядительных документов;

- выделяет ресурсы, необходимые для обеспечения результативного функционирования системы менеджмента OH&S;

- обеспечивает оказание услуг и выполнение работ, соответствующее обязательным требованиям ТНПА;

- проводит анализ функционирования системы менеджмента OH&S, в том числе выполнения Политики и Целей в области OH&S и принимает решения по их совершенствованию;

- проводит изменения, направленные на совершенствование организационной структуры, повышение результативности деятельности Предприятия;

- организует работу и результативное взаимодействие всех работников Предприятия;

- определяет материальные и моральные стимулы повышения результативности оказания услуг и выполнения работ;

- утверждает ДИ, РИ и другие локальные документы, регламентирующие функциональные обязанности работников;

- обеспечивает повышение квалификации работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- содействует результативному экономическому развитию внешнеэкономической деятельности и хозяйственных связей с поставщиками материально-технических ресурсов.

Ответственность, полномочия и порядок взаимодействия между работниками установлены в следующей документированной информации:

- организационная структура и органиграмма;

- приказы и распоряжения высшего руководства;

- должностные инструкции и положения о подразделениях;

- документированная информация системы менеджмента OH&S;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 21
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Информация об ответственности и полномочиях доводится до сведения каждого работника посредством:

- размещения документов системы менеджмента OH&S в корпоративной сети;
- проведения обучения персонала в области OH&S;
- ознакомления с ДИ и РИ.

5.4 Консультации и участие работающих

Высшим руководством определены, внедрены и поддерживаются процессы консультаций и участия работающих для всех применимых уровней и функций, а также представителей работников при разработке, планировании, внедрении, оценивании пригодности и действиях по улучшению системы менеджмента OH&S.

Консультации предполагают двустороннее общение в рамках проведения Дней, Недель, Месячников охраны труда и обмена мнениями, своевременное обеспечение информацией, необходимой работникам и представителям работников, чтобы дать возможность высказать обоснованное мнение, которое рассматривается руководством Предприятия до принятия управленческих решений.

Участие работников дает им возможность внести свой вклад в принятие решений по мерам обеспечения результативности системы менеджмента OH&S и предполагаемым изменениям.

Предприятие:

а) предоставляет механизмы, время, подготовку и ресурсы, необходимые для консультаций и участия;

б) предоставляет своевременный доступ к четкой, понятной и актуальной информации о системе менеджмента OH&S;

в) определяет и устраняет препятствия или барьеры для участия и минимизирует те, которые не могут быть устранены;

г) акцентирует внимание на консультации работающих, не являющихся менеджерами по следующим вопросам:

- определение потребностей и ожиданий заинтересованных сторон (п.4.2);
- установление политики в области OH&S (п. 5.2);
- назначение ролей, обязанностей и полномочий на Предприятии (п. 5.3);
- определение того, как выполняются законодательные и другие требования (п. 6.1.3);
- установление целей в области OH&S и планирование их достижения (п. 6.2);
- определение применимых средств управления для аутсорсинга, закупок и подрядчиков (п.8.1.4);
- определение того, что необходимо подвергать мониторингу, измерению и оцениванию (п.9.1);
- планирование, установление, внедрение и поддержание программ (ы) аудитов (а) (п.9.2.2);
- обеспечение постоянного улучшения (п.10.3)

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 22
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



д) акцентирует внимание на участии работающих, не являющихся менеджерами по следующим вопросам:

- определение механизмов для их консультаций и участия;
- идентификация опасностей и оценка рисков и возможностей (п.п. 6.1.1 и 6.1.2);
- определение действий по устранению опасностей и снижению рисков в области OH&S;
- определение требований к компетентности, потребностей в подготовке, подготовка и оценивание подготовки;
- определение того, что необходимо сообщить и как это будет сделано (п. 7.4);
- определение мер управления и их результативное внедрение и использование (п.п. 8.1, 8.1.3 и 8.2);
- расследование инцидентов и несоответствий и определение корректирующих действий (п. 10.2).

Консультации и участие работающих по вопросам системы менеджмента OH&S осуществляется посредством внутреннего обмена информацией.

Участие работников в функционировании системы менеджмента OH&S осуществляется путем:

- вовлечения их в идентификацию опасностей, оценку рисков и возможностей, определение мер управления;
- вовлечения в расследование инцидентов;
- проведения учебно-тренировочных занятий по готовности и реагированию чрезвычайных ситуаций;
- вовлечения в разработку и анализ политики и целей в области OH&S;
- консультирования по поводу любых изменений, влияющих на здоровье и безопасность труда;
- представительства при рассмотрении вопросов здоровья и безопасности труда.

Работники информируются о мероприятиях с их участием, а также о том, кто является их представителем по вопросам системы менеджмента OH&S.

На Предприятии проводятся консультации с подрядчиками (при наличии) по поводу изменений, влияющих на здоровье и безопасность труда, а также идентификация опасностей и оценка рисков для подрядчиков. Мероприятиями по управлению рисками, привносимыми подрядчиками описаны в п.8.1.4.2

6. Планирование

6.1.1 Общие положения

Основой при планировании системы менеджмента OH&S на Предприятии является понимание своего контекста, области применения, определение рисков и возможностей с учетом обстоятельств, связывающих Предприятие с внешними и внутренними факторами, потребностями и ожиданиями заинтересованных сторон.

Риск - ориентированное мышление позволяет:

- обеспечить уверенность в том, что планируемые результаты будут достигнуты;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 23
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



- использовать новые возможности для развития;
- предотвратить или уменьшить нежелательные последствия;
- достичь постоянного улучшения.

При определении рисков и возможностей системы менеджмента OH&S и намеченных выходов, которые необходимо рассмотреть, Предприятие принимает во внимание:

- опасности;
- риски в области OH&S и другие риски;
- возможности в области OH&S и другие возможности;
- законодательные требования и другие требования.

Предприятие в процессе планирования определяет и оценивает риски и возможности, которые имеют отношение к намеченным выходам системы менеджмента OH&S, связанным с изменениями в его деятельности, процессах или системе менеджмента OH&S. В случае запланированных изменений, постоянных или временных, эта оценка проводится до того, как внедряются изменения.

Предприятие сохраняет документированную информацию по:

- рискам и возможностям;
- процессу и действиям, необходимым для определения и рассмотрения рисков и возможностей в той мере, в какой это необходимо для получения уверенности в том, что они выполняются, как запланировано.

6.1.2 Идентификация опасностей и оценка рисков и возможностей

6.1.2.1 Идентификация опасностей

Процесс выявления опасностей помогает распознать и осознать опасности на рабочем месте и для работников, чтобы оценить, расставить по приоритетам, исключить или уменьшить риски в области OH&S.

На Предприятии установлен, внедрен и поддерживается процесс для идентификации опасности, который является постоянным и проактивным. Процесс принимает во внимание следующие вопросы:

- как организована работа, социальные факторы, лидерство и культура в организации;
- штатные и нештатные виды деятельности и ситуации, включая опасности, возникающие от:
 - инфраструктуры, оборудования и физических условий на рабочем месте;
 - предоставления услуг;
 - человеческого фактора;
 - того, как работа выполняется.
- прошлые соответствующие инциденты, внутренние или внешние по отношению к организации, включая чрезвычайные ситуации и их причины;
- потенциальные чрезвычайные ситуации;
- людей, включая рассмотрение:
 - тех, кто имеет доступ к рабочему месту, и их видов деятельности, включая

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 24
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



работающих, подрядчиков, посетителей и других лиц;

- тех, кто находится в непосредственной близости от рабочего места, и тех, на кого могут повлиять виды деятельности организации;
- работающих в местах, не находящихся под непосредственным управлением организации;
- другие вопросы, включая рассмотрение:
 - процедур организации работ, включая их адаптацию к потребностям и возможностям работающих, которые вовлечены;
 - ситуаций, возникающих в непосредственной близости от рабочего места, причиной которых являются связанные с работой виды деятельности, находящиеся под управлением организации;
 - ситуаций, не управляемых Предприятием и возникающих в непосредственной близости от рабочего места, которые могут стать причиной травм и ухудшения состояния здоровья людей на рабочем месте;
 - фактические или предлагаемые изменения в организации, процессах, видах деятельности и системе менеджмента OH&S;
 - изменения в знаниях и информации об опасностях.

Процесс проведения идентификации опасностей описан СТП 6.1.2-2026.

6.1.2.2 Оценка рисков в области OH&S и других рисков для системы менеджмента OH&S

На Предприятии установлен, внедрен и поддерживается процесс для:

- оценки рисков в области OH&S от идентифицированных опасностей, принимая во внимание результативность существующих средств управления;
- определения и оценки других рисков, связанных с созданием, внедрением, функционированием и поддержкой системы менеджмента OH&S.

Методология и критерии для оценки рисков в области OH&S определены в зависимости от их области распространения, характера и времени.

Процесс оценки рисков в области OH&S и других рисков для системы менеджмента OH&S описан СТП 6.1.2.-2026.

6.1.2.3 Оценка возможностей в области OH&S и других возможностей для системы менеджмента OH&S

Предприятие определило, внедрило и поддерживает процесс оценивания:

- возможностей в области OH&S для повышения пригодности в области OH&S, принимая во внимание запланированные изменения, в том числе в политике, процессах или видах деятельности;
- возможностей адаптировать работу, организацию работ и рабочую среду для работающих;
- возможностей устранить опасности и снизить риски в области OH&S;
- других возможностей для улучшения системы менеджмента OH&S.

Действия в отношении возможностей в области OH&S и других возможностей для

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 25
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



системы менеджмента OH&S предусмотрены СТП 6.1.2-2026.

Риски и возможности определены для того, чтобы:

- гарантировать, что система менеджмента OH&S достигает намеченных результатов;
- предупредить и (или) снизить нежелательные последствия (за счёт снижения риска или предупреждающих мероприятий);
- достичь постоянного улучшения системы менеджмента OH&S в целом.

В СТП 6.1.2-2026 запланированы действия по реагированию на возможности с целью включения установленных действий как в процессы системы менеджмента OH&S, так и во всю деятельность Предприятия.

6.1.3 Определение законодательных и других требований

С целью обеспечения соблюдения структурными подразделениями в своей деятельности законодательных требований на Предприятии:

- определены и обеспечен доступ к актуальным законодательным требованиям и другим требованиям, применительно к опасностям, рискам в области OH&S и системе менеджмента OH&S Предприятия;
- определено, каким образом данные обязательства по соблюдению требований применяются на Предприятии и что необходимо сообщать;
- при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении системы менеджмента OH&S Предприятием учтены установленные обязательства по соблюдению требований.

Предприятие поддерживает и сохраняет документированную информацию о своих законодательных требованиях и других требованиях и обеспечивает, чтобы эти требования обновлялась с учетом любых изменений

На Предприятии создан Реестр и Фонд законодательных и других правовых актов, применяемых требований в области ОТ. Реестр представляет собой систематизированный перечень НПА, ТНПА и других документов в области ОТ. Фонд представляет собой совокупность НПА, ТНПА и других документов в области ОТ на бумажных и/или электронных носителях.

Формирование, ведение Реестра и комплектование Фонда осуществляется с целью систематизации, унификации и поддержания в актуальном состоянии НПА, ТНПА и других документов в области ОТ.

К основным видам управления относятся:

- формирование Реестра,
- комплектование Фонда,
- актуализация Реестра и Фонда,
- введение в действие и внедрение законодательных и других требований в области ОТ.

Формирование разделов Реестра, содержащих НПА, осуществляется ответственным по ОТ на основании следующих источников:

- национального реестра правовых актов Республики Беларусь;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 26
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



- электронных баз данных о НПА;
- средств массовой информации (журналов, газет и т.д.).

Формирование разделов Реестра, содержащих информацию о ТНПА, осуществляется на основании следующих источников:

- электронных баз данных о ТНПА.

Сводный Реестр подготавливает ответственный по ОСМ и утверждается директором Предприятия. Реестр оформляется в произвольной форме.

Комплектование Фонда обеспечивается созданием и систематическим его пополнением действующими документами. Официальные печатные и электронные издания являются обязательными для комплектования Фонда.

Комплектование фонда проводится согласно Реестра.

Фонд состоит из комплекта документов на электронном носителе, который находится в локальной компьютерной сети в электронной базе данных о НПА, электронных базах данных о ТНПА. Частично фонд представлен на бумажном носителе, хранящемся у ответственного по ОСМ.

По мере необходимости, ответственный по ОТ на основе информации, публикуемой в официальных печатных и электронных изданиях, осуществляет анализ вновь принятых, измененных, отмененных документов в области ОТ, и проводит актуализацию Реестра в бумажном и электронном видах.

Обеспечение работников Предприятия документами осуществляется при необходимости на основании утвержденного Реестра.

Контроль за соблюдением законодательных и других требований в области ОТ осуществляется в соответствии с требованиями п. 9.1 настоящего Руководства.

6.1.4 Планирование действий

Руководство Предприятия обеспечивает планирование действий по:

- рассмотрению своих рисков и возможностей, идентифицированных согласно 6.1.2.2 и 6.1.2.3;

- рассмотрению законодательных требований и других требований согласно 6.1.3;

- подготовке к чрезвычайным ситуациям и реагированию на них согласно 8.2;

и устанавливает процедуры:

- интеграции и внедрения данных действий в процессы системы менеджмента ОН&S и другие бизнес-процессы Предприятия;

- оценивания результативности данных действий.

Предприятие принимает во внимание иерархию средств управления и выходы системы менеджмента ОН&S при планировании того, какие действия предпринять.

При планировании этих действий рассматриваются лучшие практики, варианты технологической обработки и требования в области финансов, операционной деятельности и бизнеса.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 27
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



6.2 Цели в области OH&S и планирование их достижения

6.2.1 Цели в области OH&S

Принимая во внимание риски и возможности и связанные с ними обязательства по соблюдению законодательных и других требований, на Предприятии устанавливаются цели в области OH&S для всех функций и уровней.

Цели в области OH&S:

осуществление идентификации опасностей и оценки рисков на рабочих местах и актуализация при необходимости их результатов;

осуществление и прохождение обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

осуществление контроля за соблюдением работниками требований по охране труда; осуществление мониторинга за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов на рабочих местах при работе с офисным оборудованием (недостаточность естественного света, повышенная яркость, прямая и отраженная блескость, выделение вредных веществ от оргтехники (озон, тонер), зрительное утомление, статические физические перегрузки и др.);

проведение осмотров здания и помещений, транспортных средств, оборудования;

проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров работников, где в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими, обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

формирование корпоративной культуры охраны труда.

Цели Предприятия утверждаются директором.

Для выполнения целей руководство Предприятия выделяет необходимые ресурсы, устанавливает ответственность должностных лиц.

Организовывают и обеспечивают достижение целей работники и руководители структурных подразделений.

6.2.2 Планирование достижения целей в области OH&S

В рамках планирования достижения своих целей в области OH&S Предприятие определяет:

- что будет сделано;
- какие ресурсы потребуются;
- кто будет ответственным;
- когда это будет завершено;
- каким образом будут оцениваться результаты, включая показатели для мониторинга;
- как действия по достижению целей в области OH&S будут интегрированы в бизнес-процессы организации.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 28
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Предприятие поддерживает и сохраняет документированную информацию о целях в области OH&S и планах их достижения.

Выполнение целей в области OH&S периодически проверяется при проведении мониторинга, внутренних аудитов, проведении ежеквартального контроля за состоянием ОТ.

При не достижении целей в области OH&S разрабатываются корректирующие мероприятия.

7. Поддержка

7.1 Ресурсы

Предприятие определило и предоставляет ресурсы, необходимые для разработки, внедрения, поддержания и постоянного улучшения системы менеджмента OH&S.

Директор осуществляет общее руководство деятельностью в области OH&S.

Руководство и координация работ в области OH&S возложено на инженера по охране труда.

Обязанности работников Предприятия в области OH&S определены в должностных и рабочих инструкциях, приказах директора.

7.2 Компетентность

В соответствии с политикой и целями в области OH&S в кратковременной и долгосрочной перспективе Предприятию нужна профессиональная и персональная компетентность персонала, который воздействует или может воздействовать на пригодность в области OH&S и способность выполнять обязательства по соблюдению требований.

Предприятие определило потребность в подготовке персонала, которая связана с рисками и возможностями в области OH&S и ее системой менеджмента OH&S.

Компетентность работающих включает знания и навыки, необходимые для соответствующей идентификации опасностей и обращения с рисками в области OH&S, связанными с их работой и рабочим местом.

Персонал Предприятия имеет профессиональную подготовку, технические знания и опыт работы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Требования к профессиональной компетентности, уровню знаний и навыков, необходимых для обеспечения выполнения определенных задач и функций персонала различных уровней, установлены в должностных инструкциях.

Каждый работник ознакомлен со своими обязанностями, объемом выполняемых работ и требованиями, предъявляемыми к качеству выполнения работ, что подтверждается его личной подписью в должностной инструкции.

Потребность Предприятия в персонале определяет директор с учетом оперативных планов и стратегических целей Предприятия в рамках установленной численности.

Подбор кадров осуществляет ВЮ. При подборе кадров для выполнения конкретных работ учитывается наличие соответствующего образования, специальной подготовки

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 29
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



и опыта работы.

Предприятие сохраняет соответствующую документированную информацию как свидетельство компетентности.

7.3 Осведомленность

Персонал Предприятия осведомлен о:

- Политике в области OH&S и Целях в области OH&S;
- своем вкладе в результативность системы менеджмента OH&S, включая выгоды от улучшения пригодности в области OH&S;
- последствиях несоответствий требованиям СМ и потенциальных последствиях несоответствий требованиям системы менеджмента OH&S;

- инцидентах и выходных данных расследований, которые соответствуют им;
- опасностях, рисках в области OH&S и действиях, которые соответствуют им;
- способах самостоятельного выхода из рабочих ситуаций, которые, по их мнению, рассматриваются как неизбежная и серьезная опасность для их жизни или здоровья, а также о мерах по их защите от нежелательных последствий этого.

Работающие (особенно работающие временно) подрядчики, посетители и любые другие стороны осведомлены о рисках в области OH&S, которым они подвергаются.

7.4. Коммуникации

7.4.1 Общие положения

Для успешного функционирования системы менеджмента OH&S, для достижения установленных целей в области OH&S, на Предприятии устанавливаются систематические взаимоотношения с внешними заинтересованными сторонами, с подразделениями и ответственными лицами внутри Предприятия, с подрядчиками и посетителями на рабочих местах.

Обмен информации в организации проводится на двух уровнях:

- внутренний обмен информации;
- внешний обмен информации.

При определении порядка осуществления коммуникаций:

- учтены обязательства по соблюдению требований;
- обеспечено, чтобы передаваемая информация в области OH&S соответствовала информации, создаваемой в рамках системы менеджмента OH&S, и являлась надежной.

Предприятие реагирует на соответствующую информацию о своей системе менеджмента OH&S.

В установленных случаях документированная информация сохраняется как свидетельство коммуникаций.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 30
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



7.4.2 Внутренние коммуникации

Внутренними потребителями информации по вопросам планирования, функционирования системы менеджмента OH&S, контроля и оценки являются все структурные подразделения Предприятия.

Информирование руководства Предприятия о функционировании системы менеджмента OH&S, осуществляется через:

- ответственного по ОСМ;
- руководителей структурных подразделений

при проведении анализа функционирования системы менеджмента OH&S на основе данных, полученных при аудитах.

Информирование работников осуществляется через:

- руководителей структурных подразделений;
- ответственного по ОСМ;

при проведении:

- производственных совещаний, собраний;
- аудитов и мониторинга системы менеджмента OH&S;
- инструктажей по ОТ;
- обучения.

Для обмена информацией используются следующие средства и способы:

- совещания;
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и т.д.);
- средства связи и информационно-коммуникационные технологии, личные беседы и т.д.

Обратную связь от работников Предприятия руководство получает в виде документированной информации (докладных записок, отчетов, записей) и возможности подачи предложений по функционированию и совершенствованию системы менеджмента, процессов и услуг.

7.4.3 Внешние коммуникации

На Предприятии, с учетом законодательных и других требований, определены и осуществляются эффективные меры по поддержанию коммуникативных связей с потребителями и другими заинтересованными сторонами.

Внешний обмен информацией осуществляется путем:

- личных контактов (по телефону, почте, факсу, электронной почте);
- направления потенциальным потребителям информационно-рекламных материалов, коммерческих предложений, прайс-листов об оказываемых услугах, выполняемых работах и их стоимости.
- проведения совместных технических совещаний;
- анкетирования потребителей с целью определения степени их удовлетворённости.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 31
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Передаваемая информация должна быть достоверной, понятной и проверяемой, представляется в установленной форме и сроки.

Запросы от заинтересованных сторон по вопросам здоровья и безопасности при профессиональной деятельности, поступившие в Предприятие в виде телеграмм, писем, факсимильных сообщений и другой документации, регистрируются и передаются на рассмотрение директору. С резолюцией директора документы направляются для подготовки ответа или принятия к сведению соответствующим работникам Предприятия.

Вся исходящая информация по системе менеджмента OH&S для заинтересованных сторон и государственных органов направляется за подписью директора (или лица, исполняющего его обязанности).

Взаимодействие с органами государственного управления по вопросам статистической отчетности осуществляется ответственным по ОТ, главным бухгалтером и структурными подразделениями.

Взаимодействие с заинтересованными государственными органами власти по вопросу планирования на случай чрезвычайных ситуаций и инцидентов осуществляется в соответствии с пп.8.2, 10.2 настоящего Руководства.

Взаимодействие с партнерами (поставщиками и потребителями) осуществляется в соответствии с заключенными контрактами.

Рассмотрение обращений потребителей и граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.5 Документированная информация

7.5.1 Общие положения

Предприятием определен объем документированной информации, необходимой для подтверждения результативности системы менеджмента OH&S Предприятия.

Документированная информация включает в себя:

- Политику в области OH&S;
- Цели в области OH&S;
- Руководство по системе менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности;
- документы, включая записи, необходимые для обеспечения результативного планирования, осуществления процессов и управления ими;
- документы, созданные для функционирования Предприятием (локальные нормативные акты, документы планирования, организационно-распорядительные документы, положения, отчеты, инструкции и т.п.).

Документированная информация, требуемая системой менеджмента OH&S Предприятия, находится под управлением для обеспечения того, чтобы она была:

- доступна и приемлема для использования, где и когда это необходимо;
- адекватно защищена (от нарушения конфиденциальности, ненадлежащего использования, целостности, защиты от утраты).

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 32
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Порядок управления Политикой в области OH&S установлен в разделе 5.2 настоящего Руководства.

Порядок управления Целями в области OH&S установлен в разделе 6.2 настоящего Руководства.

Порядок управления документированной информацией (Руководством, документацией, записями) установлен в данном разделе.

Выполнение требований, установленных документами системы менеджмента OH&S, проверяется при проведении внутренних аудитов.

7.5.2 Создание и обновление

При создании и обновлении документированной информации Предприятием обеспечивается ее идентификация и описание путем присвоения соответствующих обозначений и наименований, анализ и одобрение, формат (язык) и носитель (бумажный и электронный), а также проведение анализа информации с точки зрения приемлемости и адекватности и подтверждение ее соответствия указанным требованиям.

Создание документированной информации регламентировано разделами настоящего руководства, требованиями СТБ ISO 45001-2020 и другими НПА и ТНПА.

Данное Руководство соответствует структуре СТБ ISO 4500-2020 и содержит описание основных видов деятельности в следующей последовательности:

- контекст организации (раздел 4);
- лидерство и участие работающих (раздел 5);
- планирование (раздел 6);
- поддержка (раздел 7);
- операционная деятельность (раздел 8);
- оценивание пригодности (раздел 9);
- улучшение (раздел 10).

Требования к документированной информации системы менеджмента OH&S ее управлению сформулированы в следующих пунктах настоящего руководства:

- Политика в области OH&S – п. 5.2;
- Цели в области OH&S – п. 6.2.

Обновление документированной информации осуществляется на сетевых ресурсах Предприятия, лицами, ответственными за осуществление этой деятельности в соответствии с должностными обязанностями.

На Предприятии установлены два вида носителя документированной информации: бумажный и электронный.

Контрольные экземпляры документированной информации Предприятия хранятся у ОСМ в бумажном варианте.

7.5.3 Управление документированной информацией

Управление документированной информацией осуществляется с целью обеспечения руководства, работников Предприятия необходимой документацией для

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 33
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



оказания услуг и выполнения работ, отвечающей требованиям потребителей и соответствующим законодательным и другим обязательным требованиям.

Процедура управления документированной информацией системы менеджмента OH&S Предприятия в общем случае включает следующие основные этапы:

- определение потребности в документах;
- определение состава регистрируемой информации о качестве;
- планирование разработки, приобретения;
- разработку, приобретение, согласование, утверждение и введение в действие;
- идентификацию записей о качестве, включая вид, форму, исполнителя, дату и место регистрации;
- учет, хранение документов и обеспечение ими пользователей;
- контроль соблюдения установленных требований;
- актуализацию (внесение изменений, пересмотр, отмену, ревизию);
- изъятие и утилизацию отмененных документов.

Деятельность по управлению документированной информацией распространяется на документы внутреннего и внешнего происхождения, которые определены Предприятием как необходимые для функционирования системы менеджмента OH&S.

Так, управлению подлежат следующая документированная информация:

- документы системы менеджмента OH&S:
- Политика в области OH&S;
- Цели в области OH&S;
- Руководство, содержащее документированные процедуры системы менеджмента OH&S;
- документы, включая записи, необходимые для обеспечения результативного планирования, осуществления деятельности и управления ей;
- внешняя документация:
- НПА;
- ТНПА;
- внутренняя документация:
- организационно-распорядительные документы (Устав, ДИ, РИ инструкции по охране труда, приказы руководства, командировочные удостоверения, внутренняя и внешняя переписка, документы по кадровому учету).

Управление Руководством

Данное Руководство предназначено для пользования руководством и работниками Предприятия и распространяется на деятельность работников, входящих в структуру Предприятия.

Руководство применяется для:

- декларирования Политики в области OH&S и Целей в области OH&S;
- описания документированной информации и процессов системы менеджмента OH&S;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 34
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



– обеспечения результативности внедрения системы менеджмента OH&S и стабильности ее функционирования в изменяющихся условиях;

– проведения внутреннего аудита системы менеджмента OH&S в качестве критерия аудита;

– результативного управления процессами;

– ознакомления персонала с действующей на предприятии системой менеджмента OH&S, обучения требованиям и методам ее реализации.

Руководство по системе менеджмента OH&S разрабатывает ОСМ под руководством Представителя руководства по системе менеджмента OH&S.

Руководство по системе менеджмента OH&S вводится в действие приказом директора я, проект которого готовит ответственный по ОСМ.

Ответственный по ОСМ обеспечивает регистрацию, учет и хранение подлинника Руководства.

Контрольный экземпляр утвержденного Руководства сохраняется:

– на бумажном носителе;

– в электронном виде на сервере Предприятия.

Электронная версия Руководства сотрудникам доступна только для чтения.

Несанкционированное снятие копий документов системы менеджмента OH&S Предприятия не допускается.

Внешним адресатам по усмотрению директора могут выдаваться копии Руководства, не подлежащие актуализации, с пометкой «Об изменениях не сообщается».

По идентификации Руководство принята следующая аббревиатура – PCM OH&S 01-2026:

– Р – руководство;

– СМ ОР&S – система менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности;

– 01 – номер редакции;

– 2026 – год выпуска.

Процедура внесения изменений в Руководство аналогична процедуре его разработки и утверждения. Изменения вносятся в подлинник и во все учтенные рабочие экземпляры документа. Изменения в Руководство утверждаются директором. При большом количестве изменений Руководство может быть переиздано.

Изменения регистрируются в листе изменений, вносятся в подлинник и во все учтенные рабочие экземпляры документа.

Пользователь документа должен предотвратить использование отмененных версий Руководства.

Руководство по системе менеджмента OH&S анализируется ежегодно при проведении внутренних аудитов и, при необходимости, пересматривается. Ответственность за анализ и пересмотр Руководство по системе менеджмента OH&S несет ответственный по ОСМ.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 35
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Управление НПА

Целью управления НПА на Предприятии является своевременное доведение до руководства, работников обязательных законодательных требований, распространяющихся на деятельность Предприятия.

Ответственный по ОСМ изучает и анализирует поступающие НПА, используя в том числе информационно- правовую платформу «Бизнес-Инфо» (далее - ИПП «Бизнес-Инфо»). с подключенными комплектами необходимых баз данных, отбирает документы, относящиеся к деятельности Предприятия.

Управление ТНПА

Ответственность за управление ТНПА внешнего происхождения (далее - фонд ТНПА) на предприятии несет ответственный по ОСМ.

В Предприятии сформирован и постоянно актуализируется фонд ТНПА на бумажных носителях и через электронную базу, согласно заключенным договорам на информационное обслуживание.

Право на использование ТНПА в электронной форме имеют все работники Предприятия.

При использовании ТНПА в электронной форме сотрудникам Предприятия запрещается копировать информацию на какой-либо носитель.

Все учтенные ТНПА на бумажных носителях на Предприятии имеют статус контрольного и рабочего экземпляров.

Статус контрольного (рабочего) экземпляра ТНПА отражен на обложке или титульном листе ТНПА.

Сотрудники Предприятия отслеживают актуальность ТНПА при помощи ИПП «Бизнес-Инфо».

Управление организационно-распорядительными документами

Управление организационно-распорядительными документами (далее - ОРД) на предприятии осуществляется с целью своевременного обеспечения сотрудников Предприятия необходимой организационно-распорядительной документацией и своевременного доведения до пользователей положений, и требований документов, поступивших и действующих на Предприятии.

Ответственность за организацию работ по управлению ОРД на предприятии несут сотрудники, ответственные за документационное обеспечение управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (секретарь по делопроизводству, ВЮ).

Управление документированной информацией (записями)

Управлению в Предприятии подлежат записи, являющиеся обязательными для подтверждения выполнения требований СТБ ISO 45001, и записи, необходимые для подтверждения результативности функционирования СМ Предприятия.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 36
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Устанавливается два типа носителя записей: бумажный и электронный.

Процедура управления записями состоит из следующих этапов:

- сбор и регистрация данных по установленным формам записи;
- тиражирование и рассылка;
- хранение и защита;
- восстановление;
- архивирование;
- изъятие и уничтожение;
- контроль за процедурой – управления записями СМ.

8. Операционная деятельность

8.1 Планирование и управление операционной деятельностью

8.1.1 Общие положения

Планирование операционной деятельности, необходимой для выполнения требований системы менеджмента OH&S, а также для внедрения действий, определенных в разделе 6, осуществляется посредством:

- установления критериев для процессов;
- внедрения средств управления процессами в соответствии с установленными критериями;
- поддержания и сохранения документированной информации для обеспечения уверенности в том, что процессы выполняются так, как было запланировано;
- адаптации работы к работающим.

Оперативное планирование осуществляется посредством:

- установления порядка выполнения работ (например, инструкции по ОТ, проект производства работ и т.п.);
- обеспечения компетентности работников;
- определения спецификации для закупаемых товаров и услуг;
- применения законодательных и иных требований или инструкций производителей оборудования;
- технических и административных средств управления и т.д.

На предприятии определяются виды деятельности, которые связаны с выявленными опасностями и рисками в области ОТ:

- соблюдение законодательства об ОТ при приеме на работу, организации профессионального отбора и предварительного медицинского освидетельствования работников;
- организация закупок оборудования, сырья, комплектующих изделий и других внешних ресурсов, оказываемых услуг на их соответствие требованиям ОТ;
- обеспечение требований ОТ при выполнении работ в командировках;
- проведение погрузочно-разгрузочных работ;
- эксплуатация автомобильного транспорта;
- обеспечение пожарной безопасности;
- обеспечение электробезопасности;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 37
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



- связанные с подрядчиками и лицами, командированными для выполнения работ на территории организации.

Управление процессами и операциями осуществляется путем использования (при необходимости):

- настоящего руководства по ОН&S;
- эксплуатационных документов, включая руководство по эксплуатации, паспорт, и др.;
- документов на поставку продукции;
- списка персонала, обязанного проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры;
- перечня руководителей и рабочих, обязанных проходить периодическую проверку знаний по вопросам ОТ;
- графиков проверки знаний по ОТ руководителей и рабочих;
- Перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичных и повторных инструктажей по ОТ на рабочем месте;
- норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты;
- соблюдения требований безопасности, изложенных в НПА и ТНПА.

Договора заключаются только с подрядными организациями, имеющими лицензию на выполнение данных видов деятельности.

В договорах на производство работ отражаются обязанности сторон и ответственность за обеспечение охраны труда.

Организация инструктажей по ОТ с работниками Предприятия или подрядных организаций проводится в соответствии с документами, указанными в разделе 7.2 настоящего Руководства по ОН&S. При этом работники соблюдают установленные у заказчика требования безопасности и правила поведения на строительных площадках, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях, а руководители работ обеспечивают контроль за соблюдением этих требований командированными работниками.

Соблюдение законодательства об ОТ при приеме на работу, организации профессионального отбора и предварительного медицинского освидетельствования работников.

Данные процедуры осуществляется в соответствии со следующими документами: Трудовой Кодекс Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь «Об охране труда», постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 12.06.2014 N 35, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954, постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь, постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь 29.07.2019 N 74, постановление Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь и Министерства сельского хозяйства Республики Беларусь 09.07.2013 № 25/28.

Прием на работу, требующую специальных знаний, производится при наличии диплома либо иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. При решении этого вопроса ВЮ руководствуется соответствующими

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 38
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



выпусками Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Закупки товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета осуществляется в соответствии с Порядком закупок и состава конкурсной комиссии, утвержденными приказом директора.

При закупке товаров (работ, услуг) выбор поставщиков проводится с учетом наличия:

- необходимых специальных разрешений (лицензий);
- паспортов безопасности вещества (материала) при поставке опасных веществ и материалов, составленных в соответствии с ГОСТ 30333;
- сертификата соответствия;
- удостоверения о государственной гигиенической регистрации, фитосанитарных сертификатов;
- описания состава закупаемых товаров (работ, услуг);
- ТНПА на закупаемые товары (работы, услуги);
- транспортировки, хранения и складирования товаров (работ, услуг);
- условий и методов утилизации закупаемых товаров.

При необходимости у поставщика могут быть затребованы и другие документы, подтверждающие качество и безопасность закупаемых материалов.

Работы по проведению закупок товаров (работ, услуг) и других материальных ресурсов, необходимых для осуществления производственной деятельности включают (п.8.4 Руководства по качеству):

- планирование закупок;
- поиск, оценку и выбор поставщиков;
- заключение договоров на закупки;
- реализацию договоров;
- проверку закупленной продукции при ее приемке.

Обеспечение требований ОТ при выполнении работ в командировках

Работники Предприятия по прибытии к месту производства работ получают вводный инструктаж по ОТ в службе ОТ принимающей стороны, а при совместном выполнении работ с персоналом принимающей стороны и под руководством должностных лиц принимающей стороны – и инструктаж на рабочем месте.

При выполнении работ в командировке под руководством должностных лиц Предприятия, командировавшего работника, инструктаж по ОТ проводится указанными должностными лицами при участии руководителя или специалиста организации, на территории которой производятся работы.

Такой инструктаж может проводиться как перед направлением в командировку, так и на месте командировки.

Работники Предприятия соблюдают установленные у принимающей стороны требования безопасности и правила поведения на строительных площадках,

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 39
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



в производственных вспомогательных и бытовых помещениях, а руководители обеспечивают контроль за соблюдением этих требований.

При производстве работ в условиях, дающих право работникам на получение компенсаций по условиям труда, руководители работ получают необходимые справки о наличии оснований для предоставления указанных компенсаций и ведут учет фактически отработанного времени в таких условиях.

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 15.06.1993 №2403-ХП «О пожарной безопасности» руководители и другие должностные лица Предприятия:

- обеспечивают пожарную безопасность и противопожарный режим;
- предусматривают организационные и инженерно-технические мероприятия по пожарной безопасности в планах экономического и социального развития (плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда);
- обеспечивают своевременное выполнение противопожарных мероприятий по предписаниям, заключениям и предупреждениям органов государственного пожарного надзора;
- обеспечивают выполнение и соблюдение требований НПА системы противопожарного нормирования и стандартизации при проектировании, строительстве, реконструкции, техническом перевооружении и ремонте подведомственных им объектов, а также при изготовлении, транспортировке и использовании выпускаемых веществ, материалов, продукции, машин, приборов и оборудования;
- содержат в исправном состоянии пожарную технику, оборудование и инвентарь, не допускают их использование не по прямому назначению;
- организуют обучение работников правилам пожарной безопасности и обеспечивают их участие в предупреждении и тушении пожаров, не допускают к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;
- обеспечивают разработку плана действий работников на случай возникновения пожара и проводят практические тренировки по его отработке;
- принимают меры к нарушителям противопожарных требований, взыскивают в установленном законодательством порядке материальный ущерб с виновников пожара;

Работа по обеспечению пожарной безопасности осуществляется в соответствии действующими НПА по обеспечению пожарной безопасности.

Приказом по Предприятию назначаются ответственные за пожарную безопасность служебных помещений.

Все работающие на Предприятии проходят противопожарный инструктаж с целью ознакомления с правилами пожарной безопасности.

Противопожарная подготовка складывается из первичного инструктажа, повторных инструктажей. Данные о прохождении инструктажей фиксируются в журнале регистрации инструктажей по ОТ.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 40
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Противопожарный режим устанавливается правилами пожарной безопасности, инструкциями, приказами или распоряжениями руководителя.

Мероприятиями по управлению рисками, привносимыми подрядчиками могут быть:

- наличие в договоре подряда отдельного пункта, оговаривающего ответственность подрядчика за выполнение требований ОТ, прописанная в договоре возможность его расторжения в случае нарушения подрядчиком требований ОТ;
- проверка наличия лицензии на выполнение данного вида работ;
- подтверждение квалификации персонала подрядчика (например, предоставление копий документов, подтверждающих квалификацию);
- оформление наряда-допуска;
- оформление акта разграничения ответственности;
- контроль наличия ограждения места производства работ;
- контроль наличия плана производства работ, технологических карт;
- проведение проверок выполнения требований ОТ персонала подрядчика силами Предприятия;
- визуальный контроль ответственными работниками Предприятия на наличие признаков алкогольного опьянения (при необходимости);
- проведение внепланового инструктажа персонала подразделений, в которых проводятся работы с привлечением подрядных организаций;
- подтверждение проведения вводного инструктажа персонала подрядчика (например, ведомость вводного инструктажа персонала подрядчика);
- подтверждение проведения целевого инструктажа персонала подрядчика непосредственно на месте (например, копия ведомости, проведение инструктажа в присутствии представителя Предприятия).

С лицами, командированными в организацию, и другими посетителями (участвующими либо имеющими возможность оказать какое-либо влияние на ход производственного процесса) проводится вводный инструктаж по ОТ согласно требованиям постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176.

8.1.2 Устранение опасностей и снижение рисков в области ОН&S

Иерархия средств управления предназначена для системного подхода к улучшению охраны здоровья и безопасности при профессиональной деятельности, исключению опасностей, а также снижению или контролю рисков в области ОН&S.

На Предприятии применяется комбинирование средств управления с целью снижения рисков в области ОН&S до минимально достижимого в данных условиях уровня.

Предприятие использует следующую иерархию средств управления:

- устранение опасности;
- замена на менее опасные процессы, операционную деятельность, материалы или оборудование;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 41
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



- использование инженерных/технических средств управления и реорганизация работ;
- использование административных средств управления, включая подготовку;
- использование адекватных средств индивидуальной защиты.

8.1.3 Менеджмент изменений

Предприятие планирует изменения, воздействующие на пригодность в области OH&S и включающие:

- новые продукцию, услуги и процессы или изменения в существующих продукции, услугах и процессах;
- изменения законодательных и других требований;
- изменения в знаниях или информации об опасностях и рисках в области OH&S;
- развитие знаний и технологий.

Предприятие проводит анализ последствий не преднамеренных изменений, планирует и внедряет, если необходимо, действия по смягчению любых негативных последствий.

Необходимость изменений может быть определена:

- при анализе системы менеджмента OH&S со стороны руководства;
- по результатам внутренних и внешних аудитов;
- при анализе несоответствий, инцидентов, жалоб от заказчиков;
- при анализе результатов мониторинга и измерений;
- при анализе изменений в контексте или потребностях потребителей и других заинтересованных сторон.

При планировании изменений необходимо сохранить целостность системы менеджмента OH&S.

8.1.4 Закупки

8.1.4.1 Общие положения

Предприятие установило, внедрило и поддерживает процесс для управления закупками продукции и услуг, чтобы обеспечить соответствие системе менеджмента OH&S.

Процесс (ы) закупок используется для определения, оценки и устранения опасностей и для снижения рисков в области OH&S, связанных с продукцией, опасными материалами или веществами, или услугами до их внедрения на рабочее место.

Для обеспечения соответствия системы менеджмента OH&S в процессе(ах) закупок предусматриваются требования, включая, требования к поставщикам, оборудованию, сырью и другим товарам, и сопутствующим услугам, приобретаемым Предприятием.

До ввода в эксплуатацию Предприятие верифицирует все закупаемое оборудование для того, чтобы подтвердить, что оборудование, установки и материалы являются безопасными для использования работающими за счет обеспечения того, что:

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 42
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



- оборудование поставлено в соответствии со спецификацией и проверено с гарантией того, что оно работает надлежащим образом;
- установки введены в эксплуатацию с гарантией, что они функционируют должным образом;
- материалы поставлены в соответствии со спецификациями;
- информация о любых требованиях по применению;
- любые требования к использованию, меры предосторожности или другие меры защиты доведены до сведения и являются доступными.

8.1.4.2 Подрядчики

Предприятие координирует свой процесс закупок со своими подрядчиками для идентификации опасностей, оценки и управления рисками в области OH&S, связанными с:

- видами деятельности и операционной деятельностью подрядчиков, которые воздействуют на организацию;
- видами деятельности и операционной деятельностью организации, которые воздействуют на работающих у подрядчиков;
- видами деятельности и операционной деятельностью подрядчиков, которые воздействуют на другие заинтересованные стороны на рабочем месте.

Предприятие обеспечивает, чтобы требования ее системы менеджмента OH&S выполнялись подрядчиками и другими работающими.

Для выбора подрядчиков определены и приняты критерии в области здоровья и безопасности при профессиональной деятельности:

- наличие в договоре подряда отдельного пункта, оговаривающего ответственность подрядчика за выполнение требований ОТ, прописанная в договоре возможность его расторжения в случае нарушения подрядчиком требований ОТ;
- проверка наличия лицензии на выполнение данного вида работ;
- подтверждение квалификации персонала подрядчика (например, предоставление копий документов, подтверждающих квалификацию);
- оформление наряда-допуска;
- оформление акта разграничения ответственности;
- контроль наличия ограждения места производства работ;
- контроль наличия плана производства работ, технологических карт;
- проведение проверок выполнения требований ОТ персонала подрядчика;
- визуальный контроль ответственными работниками Предприятия на наличие признаков алкогольного опьянения (при необходимости) у подрядчиков;
- проведение внепланового инструктажа персонала подразделений, в которых проводятся работы с привлечением подрядных организаций;
- проведение вводного инструктажа персонала подрядчика;
- подтверждение проведения целевого инструктажа персонала подрядчика непосредственно на месте.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 43
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



С лицами, командированными, и другими посетителями (участвующими либо имеющими возможность оказать какое-либо влияние на ход производственного процесса) проводится вводный инструктаж по ОТ.

Предприятие проверяет способность подрядчиков выполнять передаваемые работы до того, как им будет разрешено их выполнять, удостовераясь в том, что:

- критерии квалификации, опыта и компетентности работников установлены и выполнены;
- ресурсы, оборудование и подготовка к работе соответствующие и есть готовность к выполнению работ.

8.1.4.3 Аутсорсинг

Предприятие обеспечивает, чтобы функции и процессы, переданные на аутсорсинг, находились под управлением. Предприятие обеспечивает, чтобы ее аутсорсинговые соглашения соответствовали законодательным и другим требованиям с учетом достижения намеченных выходов системы менеджмента OH&S. Тип и степень управления, которые применяются к этим функциям и процессам, определены в договорах подряда на выполнение работ/оказание услуг.

В пределах функций и процесса (ов), переданных на аутсорсинг, обязанности по соответствию требованиям настоящего стандарта остаются за Предприятием.

Управление процессами, переданными на аутсорсинг, предусматривает проведение работ по:

- определению потребности и планированию закупки продукции, работ и услуг;
- установлению требований к закупаемой продукции, работам и услугам.

Требования к закупаемым продукции, работам и услугам содержатся в договорах поставки, договорах купли-продажи, договора оказания услуг.

Деятельность по обеспечению соответствия закупаемой продукции установленным требованиям включает:

- проверку маркировки закупаемой продукции на соответствие требованиям документации на закупку;
- обеспечение персонала необходимой документацией, СИ и условиями для проведения работ по контролю закупаемой продукции;
- действия по проведению входного контроля;
- действия по управлению несоответствующей продукцией, выявленной при проведении входного контроля, в том числе предъявление претензий поставщику.

Деятельность по контролю закупаемой продукции включает:

- определение перечня материалов и комплектующих изделий, подлежащих входному контролю;
- установление методов контроля;
- проведение контроля;
- оформление результатов;
- оценку результатов контроля и дальнейшие действия с закупленной продукцией, в том числе с несоответствующей продукцией.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 44
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



8.2 Готовность к чрезвычайным ситуациям и реагирование на них

На Предприятии идентифицированы потенциальные чрезвычайные ситуации, обеспечивается готовность к ним и определен порядок действий в таких ситуациях, включая:

- установление планового реагирования на чрезвычайные ситуации, включая предоставление первой помощи;
- предоставление подготовки для планового реагирования;
- периодическое испытание и осуществление плановых возможностей реагирования;
- оценивание пригодности и, если необходимо, пересмотра планового реагирования после испытаний и, в частности, после возникновения чрезвычайных ситуаций;
- коммуникации и предоставление соответствующей информации всем работающим по порученной им работе и по их обязанностям;
- передача соответствующей информации подрядчикам, посетителям, службам чрезвычайного реагирования, государственным органам и, в соответствующих случаях,

местному населению;

- принятие во внимание потребностей и возможностей всех соответствующих заинтересованных сторон и обеспечение их вовлеченности, в соответствующих случаях, к разработке планового реагирования.

Предприятие поддерживает и сохраняет документированную информацию о процессе и планах реагирования на потенциальные чрезвычайные ситуации.

Порядок организации работ по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на Предприятии регламентирован:

- классификацией аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- организацией системы предупреждения аварий и ликвидации ЧС;
- идентификацией опасных объектов и аварийных ситуаций;
- предупреждением и анализом аварийных ситуаций;
- подготовкой и обучением персонала;
- мониторингом и расследованием аварий;
- планами ликвидации аварий (перечнем потенциальных аварийных ситуаций и мероприятия по реагированию);
- схемой прохождения информации о возникновении аварий и ЧС.

Действия работников при возникновении чрезвычайной ситуации изложены в Инструкции по действиям в чрезвычайных ситуациях сотрудников, согласованной с Партизанским РОЧС г.Минска.

Для определения возможных аварийных ситуаций, их предупреждения, а также подготовленности к реагированию на них Предприятие разрабатывает, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии перечень потенциальных аварийных ситуаций и мероприятия по реагированию (Приложение Д).

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 45
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



К возможным внутренним аварийным ситуациям на Предприятии относятся: ***взрывы, пожары, временное прекращение подачи электроэнергии или газа на работающее оборудование, способное вызвать возникновение аварийной ситуации, разрушение конструкций зданий и сооружений, аварии коммуникаций водопровода, канализации и теплоснабжения, др. ситуации.***

С целью определения подготовленности Предприятия к аварийным ситуациям и авариям проводятся учебно-тренировочные занятия по утвержденным планам.

Основными задачами Предприятия для подготовки персонала к аварийным ситуациям и реагированию на них являются:

- установление вероятных участков возникновения аварийных ситуаций;
- предотвращение и снижение воздействий на жизнь, и здоровье людей и окружающую среду возможных аварийных ситуаций;
- разработку перечней потенциальных аварийных ситуаций и мероприятий по реагированию на них, внесение в инструкции по ОТ порядка действий персонала при возникновении возможных аварийных ситуаций;
- анализ причин возникновения аварийных ситуаций, разработка мероприятий по их устранению;
- анализ и проверка подготовленности персонала к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.

Для подготовленности к возможным аварийным ситуациям необходимо обеспечить:

- проведение анализа потенциального риска во время деятельности Предприятия и определение опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;
- подготовку эксплуатирующего и обслуживающего персонала к локализации и ликвидации возникших аварийных ситуаций и их последствий;
- проведение учебных тренировок для работников по выполнению мероприятий по реагированию на аварийные ситуации;
- проверку и корректировку перечней потенциальных аварийных ситуаций и мероприятий по реагированию (планов ликвидации последствий аварии и планов локализации аварийных ситуаций);
- проверку работы аварийного освещения и аварийного отключения оборудования;
- проведение анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций;
- разработку мероприятий по снижению риска возникновения ЧС и уменьшению ущерба здоровью людей и окружающей среде от их последствий.

Расследование причин аварий и инцидентов на опасных производственных объектах осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке технического расследования причин аварий и инцидентов, а также их учета.

Регистрация аварий и инцидентов осуществляется в Журнале.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 46
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Анализ произошедших аварий должен отражать:

- документальное фиксирование факта аварии и (или) НС и их последствий;
- классификацию аварий и несчастных случаев (по тяжести происшествий, по видам производств, для которых характерна высокая частота аварий или НС);
- оценку риска возможного повторения подобной аварии;
- разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;
- ознакомление персонала с внесенными изменениями;
- отчеты о проведенном анализе аварий и НС.

На предприятии разработана схема прохождения информации о возникновении аварий и ЧС с учетом требований постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2001 № 495, постановления Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 27.12.2004 № 48.

На предприятии к аварийному оснащению относится следующее:

- системы аварийной сигнализации;
- аварийное освещение и источники аварийного энергоснабжения;
- средства эвакуации; защитные сооружения;
- аварийные запорные клапаны, переключатели и автоматические выключатели;
- пожарное оборудование (огнетушители, противопожарный инвентарь и др.);
- средства для оказания первой помощи (включая специальные душевые, пункты для промывания глаз и др.);
- средства связи.

В целях привлечения инженерно-технических работников, рабочих и служащих к участию в работе по проведению пожарно-технических мероприятий, своевременному выявлению и устранению несоответствий норм и правил пожарной безопасности, повышению пожарной безопасности технологических процессов в служебных помещениях, приказом директора закреплена ответственность за должностными лицами подразделений по обеспечению пожарной безопасности.

Периодически 1 раз в год проводится повторный противопожарный инструктаж по общеобъектовой инструкции по пожарной безопасности.

На случай возникновения пожара на 1 и 2 этажах имеются планы эвакуации людей и материальных ценностей.

9. Оценивание пригодности

9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценивание пригодности

9.1.1 Общие положения

Для достижения намеченных выходов системы менеджмента OH&S Предприятием осуществляются мониторинг, измерение и анализ процессов.

Предприятием определен:

- мониторинг и измерения того, что необходимо осуществлять, включая:
- степень выполнения законодательных и других требований;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 47
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



- ее виды деятельности и операции, связанные с идентифицированными опасностями, рисками и возможностями;
- степень достижения целей организации в области OH&S;
- результативность средств управления операционной деятельностью и других средств управления;
- методы мониторинга, измерений, анализа и оценивания пригодности, если применимо для обеспечения валидированных результатов;
- критерии, в соответствии с которыми будет осуществляться оценивание пригодности в области OH&S;
- когда должны выполняться мониторинг и измерения;
- когда результаты мониторинга и измерений должны быть проанализированы, оценены и сообщены.

Предприятие оценивает пригодность в области OH&S и определяет результативность системы менеджмента OH&S.

На Предприятии обеспечено, чтобы оборудование для мониторинга и измерения было откалибровано или верифицировано, если применимо, и использовалось и поддерживалось в соответствующих случаях.

Предприятие сохраняет соответствующую документированную информацию:

- как свидетельство полученных результатов мониторинга, измерения, анализа и оценивания пригодности;
- по техническому обслуживанию, калибровке или верификации оборудования для измерений

Процедуры мониторинга, измерения, анализа и оценивания включают:

- мониторинг качества и безопасности приобретаемых сырья, материалов;
- мониторинг обслуживания и эксплуатации технологического оборудования;
- проведение внутренних аудитов;
- анализ связанных с работой инцидентов, травм и ухудшения состояния здоровья;
- анализ результативности средств управления операционной деятельностью и проверки готовности к чрезвычайным ситуациям или необходимость модификации, или введения новых средств управления
 - анализ компетентности работающих;
 - мониторинг состояния здоровья работающих;
 - аттестация рабочих мест по условиям труда;
 - производственный контроль за соблюдением требований по ОТ;
 - расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов;
 - контроль со стороны вышестоящих организаций.

Мониторинг состояния здоровья работающих

Предварительные медицинские осмотры проводят по направлению Предприятия

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 48
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



с указанием профессий, для которых обязательны предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, в целях предупреждения ПЗ и медицинских противопоказаний к допуску на работу.

Периодические осмотры в зависимости от условий труда и параметров вредных факторов производственной среды проводят не реже установленных законодательством сроков.

Ответственный по ОСМ осуществляет контроль за своевременным прохождением работниками периодического медицинского осмотра. Ответственность за своевременное направление работников для прохождения периодического медицинского осмотра несут начальники структурных подразделений.

Контроль вышестоящими организациями и органами государственного надзора (контроля)

Вышестоящие организации и органы государственного надзора осуществляют следующий контроль:

- территориальные центры гигиены и эпидемиологии проверяют исполнение санитарных правил и норм по гигиене труда;
- Государственный пожарный надзор осуществляет пожарно-техническое обследование зданий и сооружений;
- Предприятие государственной инспекции труда осуществляет надзор за соблюдением законодательства об ОТ и другие.

Выданные вышестоящими организациями и органами государственного надзора предписания (несоответствия) регистрируются и в соответствии с резолюцией директора принимаются к исполнению.

Ответственный по ОСМ организует разработку мероприятий по устранению выявленных несоответствий законодательным и другим внешним документам по ОТ, а также осуществляет контроль за их выполнением.

Периодичность и порядок проведения мониторинга осмотров и диагностирования оборудования, технических устройств установлены соответствующими ТНПА и эксплуатационной документацией на соответствующее оборудование.

9.1.2 Оценивание соблюдения требований

Предприятием установлена, внедрена и поддерживается деятельность для оценивания соблюдения законодательных и других требований, которая включает:

- частоту и метод (ы) для оценивания соблюдения требований;
- оценивание соблюдение требований и необходимости дополнительных действий;
- знание и понимание своего статуса соблюдения законодательных и других требований;

Предприятие сохраняет документированную информацию о результате(ах) оценивания соблюдения требований.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 49
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



Основными видами оценивания соблюдения законодательных и других требований являются:

- контроль за соблюдением законодательства об ОТ, осуществляемый руководителями и работниками Предприятия, в соответствии с их должностными обязанностями;
- контроль за соблюдением законодательства об ОТ, осуществляемый ответственным по ОТ;
- периодический контроль (ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный) за соблюдением законодательства в области ОТ.

Результаты периодического контроля фиксируются в журналах периодического контроля за состоянием ОТ. При выявлении нарушений в области законодательства

об ОТ ответственный по ОСМ при осуществлении контроля выписывает предписание.

9.2. Внутренний аудит

9.2.1 На Предприятии через запланированные интервалы времени проводятся внутренние аудиты с целью установления того, что система менеджмента OH&S:

- соответствует требованиям СТБ ISO 45001 и требованиям системы менеджмента OH&S, установленным организацией;

- результативно внедрена и поддерживается в рабочем состоянии.

Проведение внутренних аудитов основано на следующих принципах:

- целостность;
- объективное представление;
- надлежащая профессиональная тщательность;
- конфиденциальность;
- независимость;
- подход, основанный на свидетельствах;
- подход, основанный на рисках.

Ответственность за обеспечение проведения внутренних аудитов, несет представитель руководства по системе менеджмента OH&S.

Ответственность за планирование и проведение внутренних аудитов, документирование и архивирование материалов по внутренним аудитам, анализ результатов внутренних аудитов несет ответственный по ОСМ.

Ответственность за разработку и проведение коррекций, корректирующих и предупреждающих действий (мероприятий) по результатам внутренних аудитов несут должностные лица структурных подразделений, в которых выявлено несоответствие.

9.2.2 Внутренние аудиты осуществляют работники Предприятия назначенные приказом директора.

9.2.3 Внутренние аудиты проводятся в соответствии с программой внутренних аудитов на год (приложение Е), которая разрабатывается в первом квартале планируемого года.

Программу разрабатывает ответственный по ОСМ и утверждает директор.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 50
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Аудиты планируются таким образом, чтобы в течение года были проверены все виды деятельности и должностные лица, на которые распространяется система менеджмента OH&S. Проведение внутренних аудитов планируется с учетом статуса и важности процессов и областей, подлежащих аудиту, а также результатов предыдущих аудитов.

На основании программы проведения внутренних аудитов для каждого объекта аудита составляется план проведения аудита по форме согласно приложению Д. Конкретная дата и время проведения внутреннего аудита согласовывается с должностным лицом аудируемого подразделения.

При наличии объективных причин со стороны проверяемой или проверяющей стороны дата и время проведения внутреннего аудита могут быть перенесены с разрешения ПВР системы менеджмента OH&S при составлении плана проведения внутреннего аудита. Внесение изменения в программу проведения осуществляется ОСМ и заверяется его подписью.

9.2.4 Внутренние аудиты проводятся согласно программе на основании плана проведения внутреннего аудита.

Внеплановые аудиты могут быть назначены директором Предприятия при наличии особых обстоятельств, в случаях:

- обнаружения несоответствий, выявленных при внутреннем (внешнем) аудите;
- жалоб потребителей;
- подготовки системы менеджмента OH&S к сертификации или периодической оценке;
- необходимости дополнительной проверки по результатам анализа функционирования системы менеджмента OH&S.

Схема проведения внутреннего аудита на предприятии предусматривает:

- предварительное совещание (с руководством аудируемого и, при необходимости, с ответственным за аудируемые функции или процессы), целью которого является подтверждение согласия сторон с планом аудита, представление команды по аудиту, а также обеспечение того, что вся запланированная деятельность по аудиту может быть выполнена;
- проведение аудита: опрос аудируемого; выполнение анализа документов при проведении аудита; наблюдение за ходом работы, рабочей средой и условиями; результаты деятельности и их соответствие запланированным показателям и др.;
- заключительное совещание с целью представления наблюдений и заключений аудита;
- документирование результатов проведения аудита – составление отчета по результатам аудита;
- доведение результатов внутреннего аудита до заинтересованных сторон;
- контроль разработки и выполнения коррекции и корректирующих действий;
- оценку результативности коррекции и корректирующих действий.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 51
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



9.2.5 Выявленные несоответствия фиксируются в отчете по внутреннему аудиту. Форма отчета по внутреннему аудиту представлена в Приложении К.

По результатам аудита делается отметка в программе аудита о том, что аудит проведен.

Руководитель команды по аудиту ознакомливает проверяемое должностное лицо с отчетом.

9.2.6 Контроль выполнения коррекции и корректирующих действий производится аудитором, проводившим аудит.

Непосредственные исполнители производят отметку о проведенных коррекциях и корректирующих действиях и реализованных мероприятиях в плане коррекций и корректирующих действий (при необходимости).

При наличии объективных причин со стороны проверенного должностного лица по решению руководителя организации сроки проведения коррекции и корректирующих действий могут быть изменены.

Результаты внутренних аудитов и оценка результативности коррекций и корректирующих действий включаются в годовой отчет по функционированию системы менеджмента OH&S со стороны руководства.

9.3 Анализ со стороны руководства

9.3.1 Общие положения

Целью анализа системы менеджмента OH&S со стороны руководства является обеспечение ее постоянной приемлемости, адекватности и результативности и проводится он не реже одного раза в год.

9.3.2 Входы анализа со стороны руководства

Анализ со стороны руководства включает рассмотрение:

– статуса действий, осуществляемых по итогам предыдущих анализов со стороны руководства;

– изменения в соответствующих внешних и внутренних факторах, касающихся системы менеджмента OH&S, включая:

– потребности и ожидания заинтересованных сторон;

– законодательные требования и другие требования;

– риски и возможности;

– информации о степени выполнения политики в области OH&S и целей в области OH&S;

– информации о пригодности OH&S, включая:

– информацию о количестве инцидентов, несоответствий, корректирующих действий и постоянных улучшений

– информацию о результатах мониторинга и измерений;

– информацию о результатах оценивания соблюдения законодательных и других требований;

– информацию о результатах аудитов;

– информацию о консультациях и участии работающих;

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 52
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



- информацию о рисках и возможностях.
- адекватности выделенных ресурсов для поддержания результативности системы менеджмента OH&S;
- соответствующих коммуникациях с заинтересованными сторонами;
- возможности для постоянного улучшения.

9.3.3 Выходы анализа со стороны руководства

Выходные данные анализа со стороны руководства (утвержденный отчет по анализу системы менеджмента OH&S со стороны) включают все решения и действия, относящиеся к:

- постоянной приемлемости, адекватности и результативности системы менеджмента OH&S для достижения намеченных выходов;
- возможностям постоянного улучшения;
- любым необходимым изменениям системы менеджмента OH&S;
- потребностям в ресурсах;
- действиям, в случае необходимости;
- возможностям для улучшения интеграции системы менеджмента OH&S с другими бизнес- процессами;
- любым возможным последствиям для стратегических направлений организации.

Результатом анализа со стороны руководства является «Отчет по анализу функционирования системы менеджмента OH&S» (далее – Отчет).

Проект Отчета готовит ответственный по ОТ в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным годом и отдает на согласование представителю руководства по системе менеджмента. После согласования отчет обсуждается на совещании у директора, где в ходе обсуждения, в случае необходимости, принимаются решения о проведении корректирующих и предупреждающих действий по результатам анализа функционирования системы менеджмента OH&S.

Результатом анализа функционирования системы менеджмента OH&S является утверждение «Отчета по анализу функционирования системы менеджмента OH&S» и разработка, при необходимости, корректирующих и предупреждающих действий, оформленных в произвольной форме и утвержденных директором.

Соответствующие результаты анализа со стороны руководства доводятся до сведения работающих и доступны для консультирования.

10. Улучшение

10.1 Общие положения

Предприятие определяет возможности для улучшения и осуществляет необходимые действия для достижения намеченных выходов своей системы менеджмента OH&S.

При выполнении действий по улучшению учитываются результаты анализа и оценивания пригодности в области OH&S, оценивания соблюдения внутренних

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 53
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



аудитов и анализа со стороны руководства.

Деятельность по улучшению достигается посредством: вовлечения всего персонала в улучшение системы менеджмента OH&S; предоставления полномочий; повышения квалификации персонала; применения корректирующих действий; применения новых технологий (инноваций); совершенствования инфраструктуры; выделения необходимых ресурсов.

10.2 Инциденты, несоответствия и корректирующие действия

Предприятие установил, внедрил и поддерживает процесс для определения и менеджмента инцидентов и несоответствий, включая отчетность, расследование и принятие действий.

При возникновении инцидента или несоответствия установлены действия:

- своевременного реагирования на инцидент или несоответствие, и, при необходимости, действия по его управлению и коррекции и борьбе с последствиями;
- оценивания с участием работников (см. 5.4) и других соответствующих вовлеченных заинтересованных сторон необходимости корректирующих действий по устранению коренной причины инцидента или несоответствия, с тем чтобы они не повторялись или не возникали в другом месте, посредством:
 - расследования инцидента или рассмотрения несоответствия;
 - определения причин (ы) инцидента или несоответствия;
 - определения того, имели ли место аналогичные инциденты, существуют ли несоответствия и могут ли они потенциально возникнуть;
 - анализа существующей оценки рисков в области OH&S и других рисков;
 - определения и выполнения необходимых действий, включая корректирующие действия, в соответствии с иерархией средств управления и менеджментом изменений;
 - до осуществления этих действий оценивания рисков в области OH&S, связанные с новыми или измененными опасностями;
 - анализа результативности любых предпринятых действий, включая корректирующие действия;
 - необходимости внесения изменений в систему менеджмента OH&S.

Корректирующие действия должны соответствовать последствиям или потенциальным последствиям возникших инцидентов или несоответствий.

Предприятие сохраняет документированную информацию как свидетельство:

- характера несоответствий и всех последующих предпринятых действий;
- результата любых действий и корректирующих действий, включая их результативность.

Предприятие обеспечивает доведение документированной информации до сведения соответствующих работающих и представителей работающих и других соответствующих заинтересованных сторон.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 54
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Несоответствия и корректирующие действия

Действия, связанные с управлением несоответствиями, осуществляются для того, чтобы устранить или минимизировать возможные негативные последствия, вызванные выявленными несоответствиями.

Корректирующие действия проводятся с целью устранения причин несоответствий и для предупреждения повторного их возникновения.

Процедура управления корректирующими действиями включает:

- рассмотрение и анализ несоответствий;
- установление причин несоответствий;
- определение того, существуют ли аналогичные несоответствия и могут ли они потенциально возникнуть;
- разработку и планирование коррекции и корректирующих действий;
- осуществление коррекции и корректирующих действий;
- контроль выполнения коррекции и корректирующих действий;
- регистрацию корректирующих действий;
- анализ выполнения и осуществления мероприятий, относящихся к корректирующим действиям, и проверку их результативности;
- информирование руководства Предприятия;
- внесение при необходимости изменений в систему менеджмента OH&S.

Источниками информации о несоответствиях, являются:

- результаты внутренних и внешних аудитов;
- результаты периодического контроля за соблюдением законодательства по ОТ;
- результаты работы по идентификации опасностей, оценки рисков;
- результаты мониторинга;
- данные об обучении, компетентности, осведомленности сотрудников;
- результаты анализа возникновения чрезвычайных ситуаций;
- запросы и претензии заинтересованных сторон;
- обращения работников к руководителю, специалисту по ОТ.

Причины несоответствий могут быть связаны с:

- уровнем подготовленности и ответственности персонала;
- управлением документацией;
- невыполнением НПА в области ОТ.

Все несоответствия подвергаются анализу (исследованию) со стороны руководства Предприятия и должностных лиц, ответственных за область деятельности, в которой выявлены несоответствия, с целью определения уровня (области распространения) возникших проблем и принятия адекватных корректирующих действий.

О выполнении корректирующих мероприятий исполнители мероприятий своевременно информируют соответствующих руководителей Предприятия и должностных лиц, подписавших или утвердивших исходные документы.

Если корректирующие и предупреждающие действия идентифицируют новые или измененные опасности, или потребность в новых или измененных мерах

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 55
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



управления, то данные действия рассматриваются на совещании у директора с возможными альтернативными предложениями.

Все корректирующие или предупреждающие действия, предпринятые для устранения причин реальных или потенциальных несоответствий, должны соответствовать масштабам проблем и не должны привносить новых опасностей. Все необходимые изменения, являющиеся результатом корректирующих или предупреждающих действий, вносятся при необходимости в документацию системы менеджмента OH&S.

Расследование несчастных случаев (НС), профессиональных заболеваний (ПЗ), аварий и инцидентов проводится в соответствии с установленными законодательными требованиями:

- правила расследования и учета НС на производстве и ПЗ, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30;
- инструкция о порядке технического расследования причин аварий и инцидентов, а также их учета, утвержденная постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям республики Беларусь от 12.07.2016 № 36;
- инструкция о порядке расследования о порядке расследования обстоятельств (причин) строительной аварии, утвержденная постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 05.01.2024 г. № 2;
- другими документами, регулирующими данные вопросы, утверждёнными в установленном порядке.

Расследование НС, ПЗ проводится с целью выявления вызвавших их причин и принятия соответствующих мер для предотвращения повторения подобных ситуаций. Действия по предупреждению НС, ПЗ и инцидентов совпадают с предупреждающими действиями, применяющимися к несоответствиям.

10.3 Постоянное улучшение

Предприятие постоянно повышает приемлемость, адекватность и результативность системы менеджмента OH&S посредством:

- повышения пригодности в области OH&S;
- содействия культуре, поддерживающей систему менеджмента OH&S;
- содействия участию работающих во внедрении действий для постоянного улучшения системы менеджмента OH&S;
- обмена информацией о соответствующих результатах постоянного улучшения с работающими и представителями работающих (при их наличии);
- поддержания и сохранения документированной информации как свидетельства постоянного улучшения.

Мотивация персонала Предприятия, участвующего в улучшении, осуществляется в соответствии с действующим Положением о премировании работников.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 56
Дата	Дата	Дата	Всего листов 65
Подпись	Подпись	Подпись	



Приложение А (обязательное)

Организационная структура РУП «Белинвестэнергосбережение»



Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 57
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65

Приложение Б (обязательное)

Общая схема управления охраной труда РУП «Белинвестэнергосбережение»



Внесение изменений			Редакция № 0
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 58
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



Приложение В

Форма контекста РУП «Белинвестэнергосбережение»

Утверждаю

Директор

РУП «Белинвестэнергосбережение» –
ПВР СМ OH&S

«__» _____ 20__ г.

КОНТЕКСТ

РУП «Белинвестэнергосбережение»

по состоянию на _____ год

СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ (внутренние факторы)	СЛАБЫЕ СТОРОНЫ (внутренние факторы)
ВОЗМОЖНОСТИ, которыми организация может воспользоваться (внешние факторы)	УГРОЗЫ (внешние факторы)

Ответственный по ОСМ

Ф.И.О.

подпись

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 59
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



Приложение Г

Форма перечня заинтересованных сторон и их требований, относящихся к системе менеджмента OH&S

Утверждаю
Директор
РУП «Белинвестэнергосбережение» —
ПВР СМ OH&S

«__» _____ 20__ г.

Перечень заинтересованных сторон и их требований,
относящихся к системе менеджмента OH&S
РУП «Белинвестэнергосбережение»

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания (требования) заинтересованных сторон	Принятые обязательства
--------------------------	---	------------------------

Ответственный по ОСМ

подпись

Ф.И.О.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 60
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



Приложение Д

Форма перечня потенциальных чрезвычайных (аварийных) ситуаций и мероприятия по реагированию

Утверждаю
Директор
РУП «Белинвестэнергосбережение» –
ПВР СМ OH&S

«__» _____ 20__ г.

Перечень потенциальных чрезвычайных (аварийных) ситуаций и мероприятия по реагированию

№ п/п	Наименование аварийной ситуации	Мероприятия по реагированию	Примечание
1	2	3	4

Ответственный по ОСМ _____

Ф.И.О.

подпись

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 61
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



Приложение Е

**Форма программы
проведения внутренних аудитов на _____ год**

Утверждаю
Директор
РУП «Белинвестэнергосбережение –
ПВР СМ OH&S

«__» _____ 20__ г.

**Программа
проведения внутренних аудитов на _____ год**

№ п/ п	Название проверяемого объекта (структурное подразделение, вид деятельности, процесс и др.)	Месяцы текущего года												Приме- чание
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Разработал:

Ответственный за ОСМ _____

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 62
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



Приложение Ж

Форма Плана проведения аудита

План проведения аудита

Цель аудита _____

Объект аудита _____
(структурное подразделение, вид деятельности, процесс и др.)

Основание для аудита (плановый, внеплановый) _____
(согласно годовой программе проведения аудитов, приказу, распоряжению и т.п.)

Критерии аудита: СТБ ISO 45001, PCM 45001.01, Политика в области OH&S, цели в области OH&S, СТП 6.1.2.

Дата проведения с _____
(число, месяц, год)

Время начала проверки _____

Руководитель команды по аудиту/аудитор _____

Согласовано: _____

Руководитель проверяемого подразделения _____

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 63
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65



Приложение 3

Форма Отчета по внутреннему аудиту

Отчет по внутреннему аудиту

Цель аудита _____

Объект аудита _____
(структурное подразделение, вид деятельности, процесс и др.)

Основание для аудита (плановый, внеплановый) _____
(согласно годовой программе проведения аудитов, приказу, распоряжению и т.п.)

Дата проведения аудита с _____

Состав команды по аудиту:

Руководитель команды по аудиту/аудитор

Критерии аудита:

Установлено _____ несоответствия.

Разработано _____ корректирующих действий.

Заключение по результатам аудита:

Руководитель команды по аудиту/аудитор

Руководитель проверяемого подразделения

Внесение изменений			Редакция № 01
№ 1	№ 2	№ 3	Лист 64
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Всего листов 65

