

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «ТВЭЛ»

от 14.12.2020 № 4/625-17

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРИМЕНЕНИЮ СТОП-КАРТ РАБОТНИКАМИ
ДОЧЕРНЕГО ОБЩЕСТВА АО «ТВЭЛ»**

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины, определения, сокращения, расшифровки	3
3. Цель	5
4. Порядок выдачи СТОП-карт	5
5. Порядок применения СТОП-карт	5
6. Обработка и анализ	6
7. Контроль	7
8. Нормативные ссылки	7
9. Архивирование	7
Приложение А	8
Приложение Б	9
Приложение В	10

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение по применению СТОП-карт работниками дочерних обществ АО «ТВЭЛ» (далее – Положение) разработано для установления единого порядка применения СТОП-карт с целью обеспечения безопасного выполнения работ.

1.2. Положение распространяется на дочерние общества АО «ТВЭЛ»: ПАО «МСЗ», ПАО «НЗХК», АО ЧМЗ, АО «МЗП», ПАО «КМЗ», АО «ВПО «Точмаш», АО «ВНИИНМ», АО «СХК», АО «УЭХК», АО «ПО ЭХЗ», АО «АЭХК», ООО «НПО «Центротех», АО «ЦПТИ» после введения в действие в установленном в ДО порядке.

1.3. Лицами, ответственными за контроль исполнения Положения, являются генеральные директора ДО.

2. Термины, определения, сокращения и расшифровки

2.1. В настоящем Положении использованы термины ISO 9000, СТК-56, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Административно – общественный контроль	одна из форм контроля за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, производственных участках, в цехах, отделах и лабораториях, а также соблюдением службами, должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативных документов по охране труда
Корректирующее действие	действие, предпринятое для устранения причины несоответствия и предупреждения его повторного возникновения
Культура безопасности	набор характеристик и особенностей деятельности обществ, входящих в контур управления Топливной компании, и поведения отдельных лиц, который устанавливает, что вопросам обеспечения безопасности, как обладающим высшим приоритетом, уделяется внимание, определяемое их значимостью
Непосредственный руководитель	руководитель, который отвечает за организацию деятельности подчиненного, поставленные ему задачи и результаты их выполнения
Риск	сочетание вероятности того, что опасное событие произойдет или воздействие(ия) будет(ут) иметь место и тяжести травмы или ухудшения состояния здоровья, которые могут быть вызваны этим событием или воздействием(ями)

Термин	Определение
Административно – общественный контроль	одна из форм контроля за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, производственных участках, в цехах, отделах и лабораториях, а также соблюдением службами, должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативных документов по охране труда
Система индивидуальной ответственности исполнителей (СИО)	личная ответственность работников за выполнение требований безопасности труда, служебных обязанностей по охране труда, организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда и предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний
СТОП-карта	визуализированная поддержка руководителем обеспечения самозащиты трудовых прав работника

2.2. В настоящем Положении использованы сокращения:

Сокращение	Расшифровка
АОК	административно-общественный контроль
ДО	дочернее общество
ИСМ	интегрированная система менеджмента
ИИ	ионизирующее излучение
КБ	культура безопасности
ОГЭ	Отдел главного энергетика
ОГМ	Отдел главного механика
ОГТ	Отдел главного технолога
ОМР ГОиЧС	Отдел мобилизационной работы и чрезвычайных ситуаций
ООТ	Отдел/служба охраны труда
СИЗ	средства индивидуальной защиты
СИО	система индивидуальной ответственности
СП	структурное подразделение
СТК	стандарт Топливной компании
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
ЯРБ	ядерная и радиационная безопасность
ПБ	пожарная безопасность
ООС	охрана окружающей среды
ПРБ	промышленная безопасность

3. Цель

3.1. Положение разработано с целью реализации прав работников, установленных ст.379 ТК РФ, и определяет порядок отказа работника от выполнения работ.

3.2. Основной целью внедрения СТОП-карт является визуализированное напоминание работнику о его праве отказаться от выполнения работ, создающих угрозу его безопасности, при гарантированной поддержке генеральным директором ДО.

4. Порядок выдачи СТОП-карты

4.1. СТОП-карту выдает работнику непосредственный руководитель при допуске к самостоятельной работе (приложение А).

4.2. СТОП-карта размещается на оборотной стороне обложки Книжки талонов по СИО.

4.3. Допускается оформлять СТОП-карту отдельным документом.

4.4. Каждый работник всегда должен иметь СТОП-карту при себе.

4.5. Допускается хранить СТОП-карту у непосредственного руководителя, если условия производства ограничивают возможность держать СТОП-карту при себе (например, водолазные работы, работы с повышенным уровнем ИИ, при выполнении работ в изолирующих СИЗ и т.д.)

4.6. Ответственность за обеспечение СП ДО СТОП-картами несёт ООТ.

5. Порядок применения СТОП-карт

5.1. СТОП-карта применяется в случае возникновения риска: угрозы здоровью и жизни самого работника и/или окружающих работников; угрозы окружающей среде.

5.2. Работник сообщает своему непосредственному руководителю о выявленном риске, предъявив СТОП-карту и уведомляет уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профсоюзной организации СП ДО.

5.3. После предъявления СТОП-карты работник в течение 15 минут заполняет заявление об отказе от выполнения работ (далее – Заявление) по форме приложения Б и передаёт непосредственному руководителю.

5.4. Пустые бланки заявления об отказе от выполнения работ размещаются на информационных стендах СП ДО и (или) информационных стендах малых групп СП ДО.

5.5. Наличие бланков на информационных стендах проверяется при проведении АОК.

5.6. После получения от работника Заявления непосредственный руководитель принимает оперативные меры по устранению/снижению риска.

5.7. После выяснения обстоятельств отказа работника от выполнения работ непосредственный руководитель заполняет на оборотной стороне Заявления ответ на отказ от выполнения работ (аргументированное обоснование согласия/несогласия с позицией работника).

5.8. Заполненное с двух сторон Заявление непосредственный руководитель передаёт руководителю СП ДО для принятия окончательного решения.

5.9. Информацию о принятом решении продолжать или приостанавливать работу сообщает работнику непосредственный руководитель.

5.10. Работа приостанавливается до устранения/снижения риска и (или) приведения условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.11. В случае невозможности оперативного устранения риска непосредственный руководитель поручает работнику другую работу, обусловленную трудовым договором.

5.12. В случае возникновения разногласий работник имеет право обратиться в комитет (комиссию) по охране труда ДО.

6. Обработка и анализ

6.1. Руководитель СП ДО и уполномоченное (доверенное) лицо профсоюзной организации СП ДО с привлечением, при необходимости, представителей функциональных подразделений (ОТ, ЯРБ, ООС, ПРБ, ОМР ГОиЧС, ОГЭ, ОГМ, ОГТ) выявляют причины возникшего риска и/или отказа от выполнения работ путём:

сбора информации методом собеседования с участниками событий, их коллегами и руководителями;

анализом документации, связанной с порядком выполнения работ;

оценкой состояния оборудования, рабочих мест, условий труда, зданий и сооружений с применением фотовидеофиксации (по возможности);

анализом организации работ.

П р и м е ч а н и е: При установлении причины допускается использовать классификатор приложения Г СТК-73.

6.2. Заключение по п. 6.1 руководитель СП ДО заносит на оборотную сторону Заявления, согласует с уполномоченным (доверенным) лицом профсоюзной организации СП ДО и передаёт в ООТ.

6.3. ООТ фиксирует информацию в электронном журнале (приложение В).

6.4. Руководитель СП ДО совместно с представителями функциональных подразделений ДО по п. 6.1 в течение 7 рабочих дней с даты сообщения

работником о выявленном риске разрабатывают корректирующие действия с целью исключения причин аналогичных ситуаций.

6.5. Информация о применении работниками СТОП-карт и результатах анализа причин возникшего риска и/или отказа от выполнения работ сообщается на совещании по охране труда ДО/Дне охраны труда.

7. Контроль

7.1. Ответственность за наличие бланков Заявлений в СП ДО несет ООТ.

7.2. Ответственность за наличие бланков Заявлений на информационных стендах и их общедоступность несет руководитель СП ДО.

7.3. Ответственность за контроль выполнения плана корректирующих действий несёт ООТ.

8. Нормативные ссылки

1.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2.	ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
3.	СТК-56 Стандарт Топливной компании. Интегрированная система менеджмента. Порядок развития и совершенствования культуры безопасности.
4.	СТК-73 Стандарт Топливной компании. Интегрированная система менеджмента. Повышение культуры безопасности. Проведение наблюдений за персоналом.

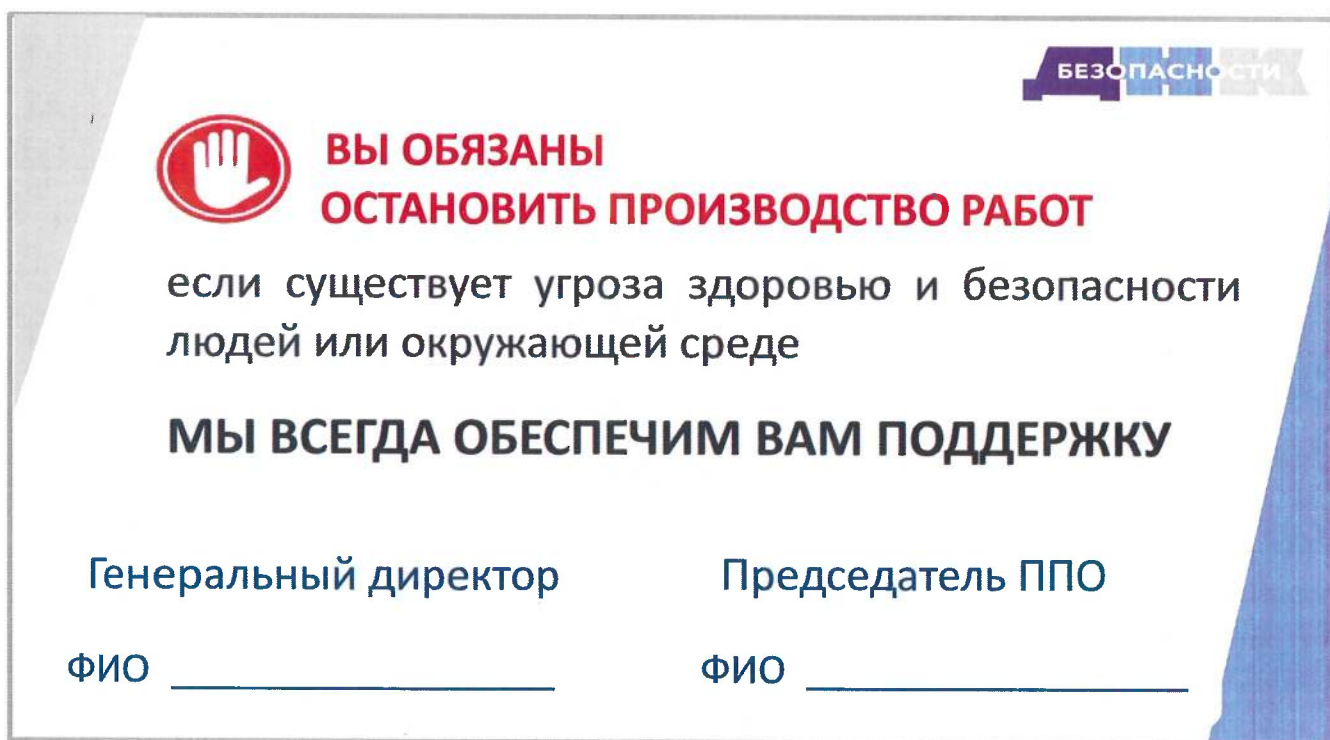
9. Архивирование


Документы, подлежащие архивированию, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа	Место хранения	Срок хранения
Заявление об отказе от выполнения работ	ООТ	3 года

Форма «СТОП-карты»



 **ВЫ ОБЯЗАНЫ
ОСТАНОВИТЬ ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ**

если существует угроза здоровью и безопасности
людей или окружающей среде

МЫ ВСЕГДА ОБЕСПЕЧИМ ВАМ ПОДДЕРЖКУ

Генеральный директор Председатель ППО

ФИО _____ ФИО _____

БЕЗОПАСНОСТИ

П р и м е ч а н и е – «СТОП-карта» может содержать дополнительно подпись председателя профсоюзной организации.