###### УТВЕРЖДАЮ

**Операционный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Инструктаж персонала компании в области ОТ, ТБ и ООС**

# **1.0 Введение**

Настоящая процедура разработана в соответствии с политикой Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды HSE.01.

# **2.0 Назначение**

Настоящая процедура устанавливает единый порядок проведения инструктажа по ОТ, ТБ и ООС для рабочих, служащих и административно-технического персонала (должностных лиц) в Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# **3.0 Сфера применения**

Действие настоящей процедуры распространяется на все подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# **4.0 Ссылки**

Закон о труде Республики Казахстан.

Единая система управления охраны труда в нефтегазовой отрасли Республики Казахстан.

Природоохранное законодательство Республики Казахстан.

Положение о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда.

Порядок разработки, согласования, утверждения и государственной регистрации нормативных документов.

Правила Управления США по охране труда и промышленной гигиене Стандарты Американского Нефтяного Института (API).

# **5.0 Порядок инструктажа**

По компании устанавливается два вида инструктажа: **вводный** и **на рабочем месте**.

## 5.1 Вводный инструктаж

5.1.1 Со всеми поступающими на работу в компанию рабочими и служащими и инженерно-техническими работниками, независимо от квалификации, стажа и опыта работы по данной профессии или должности проводится вводный инструктаж по охране труда и ООС.

* + 1. Водный инструктаж проводится также с работниками, командированными для работы на производственных объектах, временными работниками, практикантами и другими лицами, допускаемыми на территорию производственных объектов для выполнения работ.
		2. Вводный инструктаж с работниками, принимаемыми на работы связанные с выездом на производственные объекты или выполнением обязанностей в производственных подразделениях, проводится только после предварительного медицинского осмотра и при наличии заключения о пригодности их по состоянию здоровья к выполняемой работе.
		3. Вводный инструктаж предусматривает ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка, специфическими особенностями данного производства, основными требованиями производственной санитарии, газовой безопасности, техники безопасности и противопожарной охраны и экологической безопасности на объекте.
		4. Вводный инструктаж рабочим и служащим, поступающим на работу в Компанию, проводится Инженером по охране труда и технике безопасности, а представителям сторонних организаций, при выполнении работ на производственных объектах Менеджером промысла по Программе вводного инструктажа утвержденного Операционным Директором (документ HSE 01.06.06). Вводный инструктаж иностранному персоналу, поступающему на работу в Компанию или привлекаемому для выполнения работ на контрактной территории, проводит непосредственный руководитель. Для проведения вводного инструктажа по специальным вопросам привлекаются специалисты соответствующих служб.
		5. В начале инструктажа инструктор проводит небольшую ознакомительную вводную беседу, по окончании инструктажа убеждается в усвоении поступающим работником содержания вводного инструктажа.
		6. Вводный инструктаж проводится в полном объеме независимо от количества присутствующих. Продолжительность вводного инструктажа должна быть не менее 2х часов, включая время на проверку усвоения и оформление документации.
		7. Проведение вводного инструктажа регистрируется в карточке регистрации инструктажа (документ HSE 01.07.03) инженером по охране труда и с соответствующей записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа» (документ HSE 01.07.01).
		8. Карточка регистрации инструктажа (документ HSE 01.07.03) с отметкой о проведении вводного инструктажа выдается инженером по охране труда рабочему или служащему, который передает ее руководителю подразделения. При переводе работника из одного подразделения в другое, карточка регистрации инструктажа передается руководителю соответствующего подразделения.
		9. Журнал регистрации вводного инструктажа для рабочих и служащих Компании хранится у Инженера по охране труда, для представителей сторонних организаций у менеджера промысла, для иностранного персонала у Технического менеджера (документ HSE 01.07.02).

## 5.2 Инструктаж на рабочем месте

5.2.1 Цель инструктажа на рабочем месте – ознакомление каждого работника с основными правилами безопасных методов и приемов работы, обновление и закрепление у работников знаний требований безопасности. В ходе инструктажа работника следует ознакомить с:

1. основными его обязанностями;
2. оборудованием, приспособлениями, их характеристикой и конструктивными особенностями;
3. возможными опасностями и безопасными приемами работы;
4. порядком подготовки и содержания рабочего места;
5. порядком применения и пользования защитных средств;
6. требования пожарной безопасности на рабочем месте;
7. правилами оказания первой (доврачебной) помощи;
8. общими правилами по охране окружающей среды.

 В период обучения по охране труда и инструктажа на рабочем месте работник изучает инструкцию по охране труда по профессии или инструкцию по охране труда по видам работ, а так же правила по охране окружающей среды при производстве данного вида работ.

 5.2.2 Инструктаж на рабочем месте у рабочих проводит мастер, а у служащих руководитель подразделения, в подчинении которого он работает. Инструктирующий обязан показать работнику все опасные зоны на рабочем месте, оборудовании, ознакомить со способами правильной и безопасной организации рабочего места, безопасными методами и приемами выполнения работ, места сбора производственных и бытовых отходов, слива производственных и бытовых сточных вод.

* + 1. Инструктаж рабочих, допущенных к обслуживанию и ремонту электроустановок и другого сложного оборудования и механизмов, мастер проводит совместно с работниками соответствующих служб (механиками, энергетиками и т.д.).
		2. Инструктаж персонала, обслуживающего электротехнологическое оборудование и электрифицированные агрегаты, и присвоение ему квалификационной группы по технике безопасности должен проводить электротехнический персонал не ниже III квалификационной группы.
		3. Инструктаж на рабочем месте проводится по программам, инструкциям, разработанным для рабочих однородной профессии или для отдельных видов работ на основании правил, норм и стандартов с учетом конкретных условий работы.
		4. Программы и инструкции разрабатываются специалистами отделов и служб, согласовываются со службой охраны труда и утверждаются менеджером проекта. Порядок разработки инструкций изложен в Процедуре HSE 01.22 «Составление и оформление инструкций по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды» компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Программы инструктажей рабочих, также как и инструкции, должны пересматриваться не реже одного раза в 5 лет, а для работающих по профессиям или видам работ, связанным с повышенной опасностью – не реже одного раза в 3 года.
		5. Работники обязаны соблюдать инструкции по безопасному ведению работ, обращение с машинами и механизмами, пользоваться средствами индивидуальной защиты, выполнять требования природоохранного законодательства. Несоблюдение требований инструкций рассматривается как нарушение трудовой и производственной дисциплины.
		6. Инструктаж на рабочем месте подразделяется на **первичный**, **периодический**, **внеочередной** и **разовый**.
		7. Первичный инструктаж рабочих непосредственно на рабочем месте должен проводиться перед допуском их к самостоятельной работе.
		8. Первичный инструктаж рабочих в зависимости от профессии и характера работ проводится в течении нескольких смен и сопровождается ознакомлением их с производственным процессом, показом технически и экологически безопасных приемов и методов работы, и как правило, проводится индивидуально с каждым рабочим.
		9. Инструктирующий, по окончании инструктажа должен убедиться в том, что работник усвоил безопасные приемы и методы работы и практически знает требования по безопасности и ООС, относящиеся к его работе.
		10. Проведение первичного инструктажа оформляется в «Журнал регистрации инструктажей персонала на рабочем месте» (документ HSE 01.07.02).

## 5.3 Периодический (повторный) инструктаж.

5.3.1 Со всеми рабочими, независимо от их образования, квалификации и стажа работы периодически, через каждые 3 месяца работы, должен проводиться периодический инструктаж по технически и экологически безопасному ведению работ.

* + 1. Цель периодического инструктажа – обновление, углубление и закрепление знаний работниками требований безопасности и ООС при выполнении основных и часто выполняемых работ.
		2. Периодический инструктаж проводится руководителем работ непосредственно на рабочем месте, при этом вкратце прорабатываются все вопросы первичного инструктажа. Кроме того, при периодических инструктажах рабочих знакомят с приказами, распоряжениями, поступающими за период после проведения предыдущего инструктажа. Периодический инструктаж проводится в форме беседы и оформляется в «Журнале регистрации инструктажей персонала на рабочем месте» (документ HSE 01.07.02).

## 5.4 Внеочередной (внеплановый) инструктаж

5.4.1 В особых случаях, вызванных производственной необходимостью, с работниками проводится внеочередной (внеплановый) инструктаж по технически и экологически безопасному ведению работ.

* + 1. Внеочередной инструктаж проводится:
1. при изменении производственного процесса, в результате которых изменяются условия труда;
2. когда на предприятии произошел несчастный случай или авария;
3. в случае, когда выявлены нарушения работниками требований правил безопасности и инструкций, которые могли привести к травме или аварии;
4. при необходимости доведения до работников предприятий дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по технически и экологически безопасному ведению работ;
5. по приказу или распоряжению руководства Компании, указанию представителей государственного надзора и в других подобных случаях.
	* 1. Внеочередной инструктаж проводят непосредственные руководители работ, его проводят как со всеми работниками, так и с отдельными работниками индивидуально по необходимости.
		2. Объем, программа, перечень вопросов внеочередного инструктажа устанавливается в каждом конкретном случае руководством предприятия с учетом обстоятельств и причин инструктажа.
		3. Если внеочередной инструктаж проводится только с рабочими одного подразделения, то программа инструктажа составляется руководителем данного подразделения, а если с разными то службой охраны труда и утверждается Менеджером проекта.
		4. Проведение внеочередного инструктажа оформляется в Журнале регистрации инструктажей персонала на рабочем месте» (документ HSE 01.07.02) так же, как и первичный и периодический инструктажи, с указанием темы (программы) инструктажа.
		5. Ознакомление рабочих с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда также оформляются в Журнале регистрации инструктажей персонала на рабочем месте» (документ HSE 01.07.02).

## 5.5 Разовый (текущий) инструктаж

5.5.1 Все рабочие каждый раз при получении задания на выполнение разовых работ, не входящих в круг их обязанностей, или работ в условиях повышенной опасности должны быть проинструктированы.

* + 1. Разовый инструктаж проводится ответственным руководителем работ (мастер, начальник смены и т.д.) и оформляется в «Журнале регистрации инструктажей персонала на рабочем месте» (документ HSE 01.07.02).

# **6.0 Исключения**

6.1 Представители подрядных организаций на лицензионной территории вправе вести свой порядок инструктажа, ссылающийся на нормативно-правовые документы Республика Казахстан и международные стандарты.

6.2 Служащие и лица административного персонала, специфика работы которых не связана с руководством работами с применением машин, механизмов, электрического тока, вредных, взрывоопасных веществ и с выполнением опасных приемов работ, проходят только вводный инструктаж при приеме на работу и освобождаются от других видов инструктажей. Перечень таких лиц утверждается Администрацией Компании.

6.3 Исключения из настоящей процедуры допускаются только с разрешения Операционного Директора.

# **7.0 Отчетность**

Для настоящей Процедуры требований по отчетности нет.

# **8.0 Дата вступления в действие**

Дата вступления в действие данной Процедуры \_\_\_ 20\_\_ г.

# **9.0 Истечение срока действия/пересмотр**

Срок пересмотра данной Процедуры не позднее \_\_\_\_ 20\_\_ г.