



НОРНИКЕЛЬ

БЫСТРИНСКОЕ ГРК

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
КАРДИНАЛЬНЫХ ПРАВИЛ БЕЗОПАСНОСТИ
РАБОТНИКАМИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»
И
РАБОТНИКАМИ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**



НОРНИКЕЛЬ

БЫСТРИНСКОЕ ГРК



**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»**

ОЧЕВИДЕЦ НАРУШЕНИЯ КАРДИНАЛЬНЫХ ПРАВИЛ:

1



безопасным способом
остановить выполнение работ

в случае выявления
нарушений КПБ
работником из
другого СП



пригласить непосредственного руководителя
работника (сменного мастера, начальника участка)
для отстранения работника от работы

2



оформить ПАБ,
с указанием нарушения
Кардинального правила
безопасности

НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ, при получении информации о нарушении Кардинальных правил:

1



отстраняет работника от работы.

Факт и время отстранения от работы (недопущения к работе) фиксируется в разделе «Отчет лица по результатам сменного наряд-задания» журнала выдачи сменных заданий

2



информирует вышестоящего руководителя, изложив все факты и обстоятельства, в том числе факт и время приостановления выполнения работы, отстранения от работы

3



оформляет акт об установлении факта нарушения работником Кардинальных правил безопасности труда, по форме приказа от 25.06.2022г. № ГРКБ/412-п.

При отказе работника от подписания Акта необходимо зачитать его работнику вслух и сделать следующую отметку в Акте: «От подписания Акта отказался. Акт зачитан вслух».



ОБРАЗЕЦ
АПОЛНЕНИЯ АКТ

**ВЫШЕСТОЯЩИЙ РУКОВОДИТЕЛЬ
(НАЧАЛЬНИК СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),**
при получении информации о нарушении Кардинальных правил
(уведомление ПАБ, сообщение от сменного мастера):

1



затребует у работника **письменное объяснение** о причине допущенного им нарушения Кардинальных правил

2



направляет служебную записку, с приложением акта об установлении факта нарушения работником КПБ, в адрес начальника отдела кадрового администрирования для подготовки приказа об отстранении



ОБРАЗЕЦ

3



направляет электронное сообщение с описанием всех обстоятельств нарушения работником Кардинальных правил безопасности труда Директору по ОТ, П и ЭБ; Начальнику отдела ОТ и ПБ, для организации внепланового заседания комитета по охране труда

К сообщению прикладывается акт об установлении факта нарушения работником КПБ и объяснительная работника

4



направляет работника, нарушившего КПБ, на заседание Комитета по охране труда для разбирательства совершенного им нарушения

**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ:**



организует издание приказа
об отстранении работника от работы в соответствии со ст.76 ТК РФ

**ДИРЕКТОР ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПРОМЫШЛЕННОЙ И
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ:**



**организует проведение внепланового заседания
Комитета по охране труда**
для установления степени вины работника и
классификации совершенного им нарушения требований ОТиПБ

В заседании комитета может принимать участие
непосредственный руководитель работника
и/или вышестоящий руководитель структурного подразделения

Присутствие на заседании комитета работника, допустивший нарушение КПБ,
обязательно

**ЕСЛИ ПО РЕШЕНИЮ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НАРУШЕНИЕ, СОВЕРШЕННОЕ РАБОТНИКОМ, ПРИЗНАНО ГРУБЫМ**

**СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА ПО ОТ
(главный специалист отдела ОТ и ПБ):**



готовит протокол и направляет его по электронной почте в адрес Отдела кадрового администрирования и Отдел режима департамента безопасности ГРКБ.

**ОТДЕЛ
КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ:**



оформляет документы для увольнения работника на основании пп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

срок привлечения к дисциплинарной ответственности 30 дней с момента выявления нарушения

**ОТДЕЛ РЕЖИМА
ДЕПАРТАМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ:**



вносит информацию о работнике, допустившем нарушение КПБ в реестр нарушений внутриобъектового режима и КПБ.



НОРНИКЕЛЬ

БЫСТРИНСКОЕ ГРК



**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

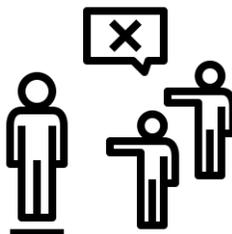
**ОЧЕВИДЕЦ НАРУШЕНИЯ
(начальник СП или работник ООТ и ПБ ГРКБ) КАРДИНАЛЬНЫХ
ПРАВИЛ:**

1



безопасным способом
остановить выполнение работ

2



**пригласить непосредственного руководителя
работника подрядной организации** (мастера
либо начальника участка ПО)
для отстранения работника от работы

3



**Оформить акт-
предписание**
с описанием нарушения
Кардинального правила
безопасности и передать акт
в адрес специалиста
ООТ и ПБ



Образец

Важно! Обязательны к заполнению «Реквизиты договора»,
описание нарушения и № КПБ

СПЕЦИАЛИСТ ООТ И ПБ,
при получении информации о нарушении Кардинальных правил:

1



проверяет акт на наличие нарушения КПБ, **направляет** его в адрес подрядной организации, **затребует письменное объяснение** работника у подрядной организации

2



инициирует **рассмотрение нарушения КПБ** на ежемесячном совещании, с участием Генерального директора и Директоров по направлениям, Руководителя подрядной организации

3



фиксирует протоколом итоги совещания, направляет протокол в адрес Отдела режима департамента безопасности ГРКБ для изъятия пропуска на территорию и внесения информации о работнике, допустившем нарушение КПБ в реестр нарушений внутриобъектового режима и КПБ.

4



вносит данные по работнику в реестр по нарушителям КПБ отдела ОТ и ПБ