

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Х.М. БЕРБЕКОВА» (КБГУ)**

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
организации КБГУ
И.Л. Кобозев
« » 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор КБГУ
М.Х. Гукешоков
« » 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ»

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ:

1. ПРОЦЕСС 15: Информирование работников
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

Оглавление

▣ Общие положения.....	3
▣ Область применения.....	3
▣ Организация выполнения процесса.....	3
%1.1. Планирование процесса информирования.....	3
%1.2. Выполнение работ по процессу информирования.....	4
▣ Перечень основных НПА для реализации процесса обеспечения.....	4
<i>Форма 15.1 Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию процесса.....</i>	<i>6</i>
<i>Форма 15.2 План работы кабинета охраны труда (уголка охраны труда), включающего разработку конкретных мероприятий по информированию на определенный срок, с указанием лиц, ответственных за их проведение.....</i>	<i>7</i>

	Процесс СУОТ: Информирование работников	Страница 3 из 7
--	---	-----------------

— **Общие положения**

%1.1. Положение организации «Информирование работников», (далее – Положение) определяет порядок размещения и перечень информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда.

%1.2. Основание для проведения процесса «Информирование работников» – ст. 214 ТК РФ.

%1.3. Цель процесса «Информирование работников» – информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда.

— **Область применения**

%1.1. Положение предназначено для применения всеми работниками организации.

— **Организация выполнения процесса**

Процесс состоит из двух разделов:

Раздел первый: Планирование процесса информирования

Раздел второй: Выполнение работ по процессу информирования

%1.1. Планирование процесса информирования

Шаг 1. Работодатель назначает локально-нормативным актом лиц, ответственных за организацию процесса (Форма 22.1).

Шаг 2. Ответственное лицо анализирует исходные данные для определения способов информирования работников и перечня информационных материалов:

- требования нормативных правовых актов;
- требования локальных нормативных актов организации;
- финансовые возможности работодателя.

Шаг 3. Ответственное лицо определяет способы информирования работников.

Способы информирования работников:

В организации определены следующие способы информирования работников.

а) тиражирование (распространение) печатной продукции и видеоматериалов по информированию работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда;

б) распространение материалов по информированию работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда через кабинеты охраны труда или уголки по охране труда;

в) размещение на внутреннем корпоративном веб-портале или веб-сайте работодателя (при наличии);

г) рассылка по электронной почте/проведение онлайн-опросов;

д) проведение телефонных интервью;

е) проведение собеседований.

Шаг 4. Ответственное лицо определяет перечень информационных материалов.

Перечень информационных материалов:

а) ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда

б) ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах

в) ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях

г) ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, требованиями правил (стандартов)

по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя.

Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника, в том числе с выдачей на руки указанных нормативных актов работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте¹.

%1.2. Выполнение работ по процессу информирования.

В организации проводятся регулярные встречи ответственных лиц за процесс, руководителей подразделений и представителей от рабочего коллектива для обсуждения и выстраивания работы по процессу информирования.

На встречах обсуждаются требования, содержащиеся в нормативных правовых актах, изменения требований и их влияние на безопасность рабочих мест и безопасное выполнение работ.

В целях эффективной работы по процессу информирования выполняются следующие мероприятия:

а) пересматривается утвержденный план работы кабинета охраны труда (уголка охраны труда), включающего разработку конкретных мероприятий по информированию на определенный срок, с указанием лиц, ответственных за их проведение (Форма 22.2);

б) указанные мероприятия выполняются с участием структурных подразделений и служб работодателя.

Способы хранения информационных материалов и их размещения.

Перечень действующих нормативных правовых актов по охране труда, включая правила и инструкции, хранится у руководителя (специалиста) службы охраны труда.

Правила и инструкции по охране труда для работников размещены непосредственно на рабочих местах, в специально отведенных и оборудованных для информирования работников местах - кабинетах или уголках по охране труда, а также в электронном виде.

— **Перечень основных НПА для реализации процесса обеспечения**

4.1 Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"

4.2 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда"

4.3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 773н "Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда"

4.4 Приказ Минтруда России от 17.12.2021 N 894 "Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда"

Положение разработал:

Начальник отдела охраны труда УК и ПО

А.М. Вармахов

Согласовано: Начальник УК и ПО

Т.К. Дышеков

¹ При наличии в организации электронного документооборота ознакомление работников осуществлять в электронной форме с учетом установленных для электронного документооборота законодательных требований (в частности подтверждения факта ознакомления с документами электронной цифровой подписью).

	Процесс СУОТ: Информирование работников	Страница 5 из 7
--	---	-----------------

	Процесс СУОТ: Информирование работников	Страница 6 из 7
--	---	-----------------

Форма 15.1 Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию процесса

ПРИКАЗ №_

г. _____

«__»

20__г.

О назначении лиц, ответственных за организацию процесса

В целях реализации положений Трудового Кодекса РФ, а также в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 773н "Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить должность ФИО лицом ответственным за организацию процесса информирования работников в _____.

2. Для организации процесса ответственному лицу необходимо выполнить следующие мероприятия:

- провести анализ исходных данных;
- определить способы информирования работников;
- определить перечень информационных материалов;
- выявлять изменения требований в нормативных правовых актах и своевременно информировать ответственных лиц в части их касающейся.

3. Должность ФИО необходимо составить план работы кабинета охраны труда (уголка охраны труда), включающего разработку конкретных мероприятий по информированию на определенный срок, с указанием лиц, ответственных за их проведение.

Контроль за исполнением приказа возложить на _____
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Наименование должности _____

_____/Фамилия И.О./

Форма 15.2 План работы кабинета охраны труда (уголка охраны труда), включающего разработку конкретных мероприятий по информированию на определенный срок, с указанием лиц, ответственных за их проведение

План работы кабинета охраны труда (уголка охраны труда), включающего разработку конкретных мероприятий по информированию на определенный срок, с указанием лиц, ответственных за их проведение.

№	Наименование мероприятий по информированию	Срок исполнения	Должность ФИО ответственного лица
1.			
2.			
3.			
4.			