



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
"ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007 – 2013
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ"

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА РАБОТА, СИГУРНОСТ, ЖИВОТ

КОДЕКСИ НА "ДОБРИ ПРАКТИКИ";
ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА,
РЪКОВОДСТВО С ПРАКТИЧЕСКИ ПРАВИЛА
И РЪКОВОДНИ ПРИНЦИПИ ПО БЕЗОПАСНОСТ
И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

ДЪРЖАВНО УПРАВЛЕНИЕ



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА

София – 2012

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01
ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА
РАБОТА, СИГУРНОСТ, ЖИВОТ

**КОДЕКСИ НА “ДОБРИ ПРАКТИКИ”;
ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА,
РЪКОВОДСТВО С ПРАКТИЧЕСКИ ПРАВИЛА
И РЪКОВОДНИ ПРИНЦИПИ ПО БЕЗОПАСНОСТ
И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА**

ДЪРЖАВНО УПРАВЛЕНИЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА
София – 2012



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Мотивацията за разработване на Кодекса е постигане на по-висока производителност и ефективна безопасност

Кодексът на добри практики по безопасност и здраве при работа за икономическа дейност „Държавно управление“ представлява съвкупност от намерили приложение в практиката технически и практически правила, решения и мерки, приложими в ежедневната работа. Целта е осигуряване на безопасност на работното място при изпълнение на трудовите задължения по начина, който изискват регламентиращите документи. Те са: Закон за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове (наредби, правилници и др.). Кодексът според тълковния речник на българския език е сборник от систематично подредени закони, норми и правила.

Изготвянето на такъв сборник от изисквания по БЗР се налага по много причини. Кодексът ще обедини текстовете отсега действащите закони, наредби и други подзаконов актове, които имат отношение към поддържането на ЗБУТ, за да се запази и подобри здравето и работоспособността на работещите.

Мотивите за изработването на Кодекс на добри практики са свързани с няколко ключови думи: работещи (работна сила), здраве и работоспособност. Работната сила е гръбнакът на икономиката във всяка държава. Икономика на държава, която не се грижи за здравето на работещите, е обречена. В тези думи се крие дълбок смисъл, те не са просто декларации. От здравето на работещите зависи количеството, качеството на произвежданата продукция, конкурентоспособността на фирмите, обемът на БВП и всички следващи от това характеристики на икономическия живот в страната. Здравето според определението на СЗО не е просто отсъствие на болест или недъг. То е състояние на комплексно физическо, психическо, емоционално, интелектуално

и социално благополучие. Но когато критериите се разширят с производствени и икономически става дума не просто за физическото здраве, а за **професионално здраве**. Целта му е: *„промоция и поддържане най-висока степен на физическо, душевно и социално благополучие на работниците от всички професии; превенцията на отклонения в здравето на работниците, причинени от условията им на труд; защитата на работниците в местоработата им от рискове, дължащи се на вредни за здравето им фактори; поставяне и поддържане на работника в работна среда, адаптирана към неговите физиологични и психологични възможности, или обобщено: адаптацията на работата към човека и всеки човек към работата му“*. Работоспособността от своя страна се определя не само от здравето. Работоспособността зависи още от образованието и квалификацията, мотивацията и социалната основа. Наетите в добро здравословно състояние са едновременно по-производителни и по-високо мотивирани. Категоричното становище на ЕК по тази тема е, че:

- здравословните и безопасни условия на работното място само предпазват работниците и засилват тяхната мотивация. Същевременно играят жизненоважна роля за повишаването на конкурентоспособността и производителността на предприятията. Допринаят за устойчивостта на системите за социална закрила чрез намаляване на социалните и икономическите разходи, свързани с трудовите злополуки, инциденти и заболявания.

Следователно разработването на ефективни мерки за запазване на професионалното здраве и работоспособността във всички икономически сектори е от полза не само за отделните работници, но и за производителността и финансовия успех на предприятията, за обществото като цяло. За постигане на ефективност в дейността по осигуряване на БЗР фирмите трябва да изградят собствена фирмена политика по безопасност и здраве. Изиск-



ват се добро познаване на съвременното законодателство и осъзнаване значението на тази дейност по БЗР за цялостното регулиране на труда. В този смисъл издаването на Кодекса ще помогне на работодателите по-бързо и по-лесно да навлезат в проблемите по БЗР. Кодексът ще улесни работата на лицата, изпълняващи функциите на орган по БЗР. И накрая, но не на последно място по важност, Кодексът ще даде възможност на работещите да осмислят грижата на държавата и ще ги стимулира да участват в дейността по осигуряване на БЗР и промоция на здравето.

Разбирането на изключителната полза за работодатели, длъжностните лица по БЗР и работещите от Кодекса на добри практики в дейността за постигане на по-висока производителност и ефективна безопасност е водещият мотив за разработването му.

Вторият мотив е **убеждението**, че Кодексът ще допринесе за по-висока производителност на труда и ефективна безопасност при работа, което се постига чрез оптимизиране на условията на труд. Оптимизирането на условията на труд допринася за предотвратяване на професионалните заболявания и трудовете злополуки, за подобряване здравното състояние на работещите и за снижаване на материалните разходи чрез по-малко отсъствия от работа, по-висока производителност и по-добро качество на продукцията. Това е известен и признат факт, заложен като визия на държавата в националната Стратегия по безопасност и здраве при работа 2008-2012 г. – „България да стане страна с високо качество и производителност на труда, основано на сигурни и безопасни условия на труд“. Основната цел на тази стратегия е намаляване на трудовете злополуки с 25 % и първи приоритет е „гарантиране на правилното прилагане на законодателството в областта на безопасните и здравословни условия на труд.“ За да се прилага правилно законодателството по БЗР, то трябва да се познава. В този смисъл събирането на изискванията на трудовоправното законодателство и опита на добрите практики в едно помагало (кодекс) е изключително актуална задача.

И **третият мотив** е свързан с **осъзнаването** на необходимостта всички дефи-

ниции на основните понятия от правната уредба на ЗБУТ, които поставят единство в разбирането и реализирането на комплекса от мерки за защита на здравето и работоспособността на работещите, да се преведат на разбираем език. За прилагането им в практиката да се предложат достъпни начини. Ясно и категорично да се очертаят отговорностите и задълженията на всички участници в процеса по осигуряване на БЗР в сектор „Държавно управление“.

И накрая, **четвъртият мотив** е **осмислянето** на необходимостта да се анализират всички аспекти, свързани с появата на т.нар. „нови рискове“. Към „новите рискове“, които имат пряко отношение към дейността в сектор „Държавно управление“, причисляваме работата с видеодисплей, психосоциалните фактори и насилието. Интересът към новите рискове е много актуален предвид две основни презумпции:

Нулев риск няма!

Не съществува човешка дейност, която не влияе върху организма!

Експертна прогноза на Европейската агенция за безопасност и здраве при работа идентифицира като „най-вероятни“ нововъзникващи рискове: **липсата** на физическа активност, **комбинираното излагане** на рискови фактори за мускулно-скелетни проблеми и психосоциални рискови фактори, **сложността** на технологиите и трудовете процеси със сложен човешко-системен интерфейс, **недостатъчната защита** на високорискови групи срещу дългосрочни ергономични рискове, **топлинния дискомфорт** при индустриалните работни места, **ултравиолетовото излъчване** и **вибрациите**. Първите три опасности, пораждащи риск за здравето, се откриват в дейността на почти всички работещи в сектор „Държавно управление“. Нещо повече, Европейската агенция за безопасност и здраве при работа прогнозира увеличаване на психологичните рискове по пет основни теми. Сред тях са **интензификацията на труда, големите емоционални изисквания на работата и лошият баланс работа – живот**, които също се откриват като опасности за здравето в сектор „Държавно управление“.

Анализът на условията на труд както



в целия ЕС, така и в България сочи, че са необходими все повече изследвания на нови и съществуващи опасности на работното място. Сред тях на първо място са опасностите от въздействието на психосоциалните проблеми при работа и уврежданията на мускулно-скелетната система.

Данните от Националното изследване на условията на труд (2011) показват, че съществуват сектори, в които има значими отклонения по показателя „отсъствия заради здравословни проблеми, причинени от работата“. На първо място заради подобни проблеми отсъстват повече в секторите „Държавно управление“ и „Преработваща промишленост“.

Следователно Кодексът на добри практики, който съдържа анализ на опасностите, поражащи познатите и новите рискове, ще допринесе за намаляване както на професионалния, така и на здравния риск.

2. Конкретни специфични проблеми по БЗР за икономическа дейност „Държавно управление“ – пренебрегване на изискванията, отговорностите, вредностите и риска

Секторът „Държавно управление“ обединява законодателната, изпълнителната и съдебната власт. Дейността във всяка от тях структурно и функционално се разделя на дейност по компетентност, с осъществяването на която е ангажирана специализираната администрация и обща таадминистрация. Работата в публичната администрация традиционно се счита за лека, чиста и безопасна. Публикуваните данни, отразяващи дейността по БЗР и натрупаният опит от трудовомедицинското обслужване, опровергават тази теза.

През последните години секторът „Държавно управление“ преминава през значителни промени и развитие. Съществено са засегнати въпросите за осигуряване на здраве при работа и поддържането на работоспособността на работещите на всички нива. В годините непосредствено

преди присъединяването към ЕС и понастоящем законодателната, изпълнителната и съдебната власт работиха и работят под натиск за хармонизиране на националното законодателство с европейското и за постоянно усъвършенстване предвид бързото развитие на технологиите за обслужване и комуникациите. Повишени са изискванията към качеството на всички аспекти в дейността на „Държавното управление“, скоростта на изпълнение и обема на поставените задачи, работи се под натиск за гъвкавост и постоянно усъвършенстване.

Неоспорим факт е, че след масовото навлизане на IT технологиите, се наблюдава рязко повишаване на интензивността на работата. Тази интензификация има много неблагоприятни последици за здравето във връзка с новите рискове:

- професионален стрес и психологически смущения (обща умора, безсъние, депресия, раздразнителност и др.);
- психосоматични проблеми, които увеличават значително много физически смущения;
- значително повишаване в група медицински състояния, класифицирани заедно като „мускуло-скелетни смущения“ в резултат от продължителна работа с видеодисплей.

Един от засегнатите от **интензификацията** сектор е „Държавно управление“. Оценката на „организация на работата“ като елемент от условията на труд в Националното изследване (2011) и ранжирането на секторите по степен на въздействие на рисковите фактори поставя „Държавно управление“ на второ място.

Отново по данни от Националното изследване на условията на труд по отношение на **интензивната и темпото** на работа най-висок риск има в „Държавно управление“. Наемите в „Държавно управление“ работят с **висока скорост** и при **кратки срокове**, в най-голяма степен в сравнение с останалите отрасли. **Честотата на прекъсване на работата** в сектора е голяма, непрекъснато възникват нови спешни задачи. И на този фон авторите на Националното проучване установяват, че възможността за получаване на **подкрепа на работното място** в сектор „Държавно управление“ е много ниска.



В достъпната литература това са най-често идентифицираните източници на напрежение при работа и професионален стрес. Нещо повече, опитът от трудово-медицинското обслужване показва, че в сектора, където преобладаващият брой работещи са с високо образователно ниво и научни степени, много често изискванията, отговорностите, опасностите на работното място и свързания с тях риск се пренебрегват.

Тези проблеми задължително се обсъждат в комитетите и групите по условия на труд. Те по закон участват в разработването на програмите и плановете по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Обсъждат: резултатите от оценката на професионалния риск и анализите на здравното състояние на работещите, докладите на службите по трудова медицина, както и други въпроси по осигуряване и опазване здравето и безопасността на работещите.

Според Националното изследване на условията на труд (2011) има сектори, където подобно сътрудничество между службите по трудова медицина и Комитетите/групите за управление на труда (КУТ/ГУТ) липсва или не е на добро ниво. Един от примерите за това е сектор „Държавно управление“. Нещо повече, секторът „Държавно управление“ изглежда проблематичен поради относително много ниското присъствие на системи за безопасност. И като цяло работещите в сектора имат повече здравословни проблеми в сравнение с тези от другите сектори. В ранжирането по този показател след сектор „Държавно управление“ са най-рисковите сектори, за които е характерно тежкото производство. Стресът, общата умора, тревогата и безпокойството са проблеми, които се срещат често в този сектор.

3. Цели при разработване на Кодекса – предоставяне на добри технически правила и принципи по БЗР

Основната цел на Кодекса, брошурата и учебните материали по БЗР за икономическа дейност „Държавно управление“ е да се свържат и представят по достатъчно

разбираем и нагледен начин изискванията на законодателната и нормативната база с добрите практики по отношение на безопасността и здравето при работа. Всички, включени в Кодекса методи, мерки и практики, нямат за цел да заместят, а само да допълнят съществуващите изисквания, записани в закони и наредби в сферата на осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд. В същото време те са базирани на изискванията и нормите, отразени в съдържанието на нормативните документи, което на практика превръща техния характер от пожелателен в препоръчителен. **Препоръчителният характер не означава възможност за пренебрегване.** Не случайно законът ЗБУТ възлага цялата отговорност по осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд на работодателите. Спазването на задължителните от законите и наредбите изисквания ги предпазва от предвидените за неизпълнението им санкции. Въвеждането в практиката по БЗР на препоръчителните мерки в съчетание със задължителните свидетелства за добра фирмена политика и води към по-добри социални и икономически резултати.

Първата задача на Кодекса е чрез обединяване на задължителните и препоръчителните изисквания **да съдейства** за разработването на по-добра фирмена политика по БЗР и система за управление на качеството на БЗР.

Втората задача е **да помогне** на участващите в дейността по БЗР правилно да оценяват опасностите и риска, които те пораждат на работното място. Подробното описание на опасностите в сектор „Държавно управление“ и мерките за оптимизиране на условията на труд ще помогнат оценката на опасностите да отразява действителното положение на работните места, да е практична, да има профилактичен характер, да се развива и да се превърне в постоянно действаща.

Третата задача на Кодекса е **да облекчи** ангажираните в дейността по БЗР при избора и поддръждането на мерките за подобряване на здравето и работоспособността в съответствие със закона за ЗБУТ и препоръките на СЗО, МОТ, Съвета на ЕИО, ЕК и др. Системно погредените



изисквания и добри практики, представени в Кодекса, дават възможност да се избера мерки, с които:

- да се премахнат някои опасности; да се намали въздействието на други;
- да се ограничат при източника на възникването им;
- да се приспособи работата към работещия, особено по отношение на проектирането на работните места, избора на работното оборудване, на работните и производствените методи, с цел облекчаване или премахване на монотонната работа, работата с наложен ритъм;
- да се прилага последователна цялостна политика за превенция, обхващаща технологията, организацията на работа, условията на труд, социалните взаимоотношения и въздействието на елементите на работната среда и трудовия процес;
- да се дават адекватни инструкции на работещите и
- да се провеждат добре планирани инструкции и съдържателни обучения.

Кодексът ще помогне на работодатели, длъжностни лица по БЗР и работещи в сектор „Държавно управление“ да осмислят по нов начин същността на работния процес, организацията и условията на труд, използваното оборудване, обзавеждането на работните места, ползата от предварителни медицински прегледи, резултатите от периодичните медицински прегледи, информацията за регистрираните трудови злополуки и ефективността на мерките за намаляване на риска. Така същността на дейността по осигуряване на БЗР ще се допълва с ново съдържание. Ще се облекчава постигането на **основната цел** на Националната стратегия – подобряване на условията на труд, професионалният и здравен статус на работещите в сектор „Държавно управление“. Реализирането на тази цел има изключително значение и широк обществен резонанс.

4. Приложение на кодекса и очаквани резултати във всички организации и лица от системата на „Държавно управление“ и свързаните институции. Достъпност и практически решения

Очакваните резултати са свързани с предоставяне на всички заинтересовани в лицето на изпълнителната власт, работодателите, работещите и синдикатите на подходящи и достатъчно ефективни инструменти под формата на кодекс, брошура и учебни материали. Тези инструменти да бъдат използвани в практиката за повишаване ефективността на обучението, квалификацията и инструктажа в областта на безопасност и здраве при работа за икономическа дейност „Държавно управление“. Кодексът отправя послания към всички заинтересовани от постигане на ефективна и икономически изгодна безопасност и най-висока производителност на труд на заемите в бранша. Кодексът представлява набор от практически указания, добри и лоши практики, натрупани и теоретично доразвити от опита на екип от специалисти. Информацията в него се базира на действащата национална и европейска нормативна база.

Добрата атмосфера на сътрудничество, създадена от ИА „Главна инспекция по труда“, дава възможност да бъде създаден този нов кодекс, който да получи широко разпространение и приложение с послание за ПО-УСПЕШНА РАБОТА, ПО-ВИСОКА СИГУРНОСТ, ПО-ДОБЪР ЖИВОТ.

Всяка от темите и подтемите, включени в Кодекса, съдържа обща характеристика на процесите, които са предмет на разглеждане: къде, как, при какви условия протичат, доколко изискванията към тях са намерили място в отделните наредби по БЗР, какво основно и специално оборудване е необходимо, какви суровини и материали се използват при осъществяване на производствените процеси и т.н.

В темите се идентифицират опасностите и рисковете, които са характерни за икономическата дейност „Държавно управление“ като следствие от възложените задачи от ръководството, по работни процеси и като следствие от използваното работно оборудване, суровини



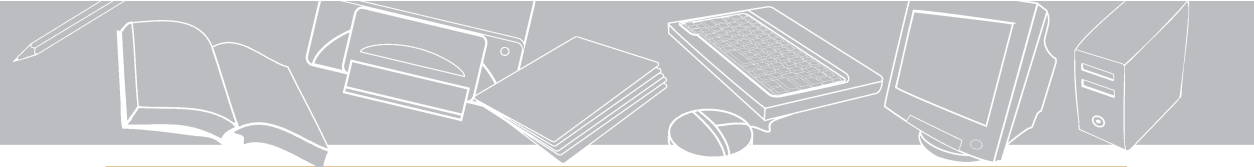
и материали. Представа се процесът за оценка на риска, формулират се препоръки към осъществяване на мониторинг и контрол за прилагане на мерките за превенция на риска. В пособието се включва информация, взета от доклади на Главна инспекция по труда, НОИ, Международната организация на труда и др., за честотата и тежестта на злополуките, свързани с икономическата дейност „Държавно управление“, за най-често предприеманите мерки и използвани средства за превенция. В темите се отбелязват особеностите по отношение на документацията по БЗР, която трябва да се води в съответствие с изисквания на законодателството и как тя може да се адаптира за различни, често срещани ситуации: примери и предложения за записи, напр. за разрешителни документи, заповеди, записи от обучения, чеклисти за проверка на обезопасяване и др.

Като част от съдържанието на пособието се описва мониторинга от страна на компетентните органи в областта на безопасност и здраве при работа. Обръща се внимание на задълженията на всяка от страните с ангажименти в изследвания процес: работодатели, комитети/групи

по безопасни условия на труд, социални партньори, служби по трудова медицина, работодатели и други.

В съдържанието на пособието се отделя място за знаците и сигналите, които трябва да се използват за указване на рискове, опасни ситуации, задължителни и препоръчителни мерки за безопасност. В пособието се включват теми, отнасящи се до опазването на околната среда чрез оптимизиране на дейността в сектора. Тематиката на пособието обръща внимание на безопасността на външните лица, които се намират в границите на работните места и нейното управление посредством подхода 'traffic management' – контролиране на достъпа и реда за придвижване на лицата в областта на работните места, за които се описват, оценяват и управляват свързаните опасности и рискове.

Включените в съдържанието на пособието теми са в унисон със съвременното, за което е характерно, от една страна, развитие на високотехнологични технологии и от друга страна, появата на нови опасности и свързани с тях рискове за безопасността и здравето на работещите.



II. ОСНОВНИ ВЪПРОСИ ПО ПРЕВЕНЦИЯТА

Превенцията в областта на безопасността и здравето при работа е основна дейност на работодателя за предприемане и планиране на всички необходими мерки за предотвратяване, ограничаване и/или отстраняване на професионалните рискове на всички етапи и места на работа в организацията, ведомството или предприятието.

Превенцията има за цел, на основата на анализа на опасностите в икономическата дейност „Държавно управление“, да предвиди риска, включително и този, който е нов, т.е. не е съществувал и е предизвикан от: нови процеси; нови технологии; нови видове работни места; социални или организационни проблеми; нови научни знания, които позволяват дългосрочен проблем да бъде определен като риск. В предвиждането трябва да се включва и рискът, който е нарастващ. Например: Увеличава се броят на опасностите, които водят до риск. Увеличават се нивото на експозиция и/или броят на изложените хора. Влошават се сериозността и последиците на въздействията върху здравето и/или броят на засегнатите хора.

Подобряването на безопасността и здравето при работа е важно не само за здравето на човека – за да се намалят болката и страданието на хората – но и като начин да се осигури успешното и устойчиво развитие на организациите, ведомствата или предприятията и просперитирането на икономиката, социалните и здравните фондове в дългосрочен план и гарантиране на устойчивост на системата.

Добрата безопасност и доброто здраве при работа спомагат за отличаването на организациите, ведомствата или предприятията с най-добри резултати от останалите.

Подобряването на БЗР в големите организации, ведомства или предприятия изисква внимателен анализ на факторите на средата, организационните и трудовите фактори, както и на човешките и индивидуалните особености, които влияят върху поведението на работното място. Реорганизацията на работното простран-

ство и на работните места води до по-висока производителност и по-ниски рискове за БЗР като например мускулно-скелетните смущения, психосоциалните рискове и други. Прилагането на програми за профилактичен здравословен скрининг и здравно наблюдение е гаранция за ранна диагностика и елиминиране или ограничаване на опасностите и рисковете и за благополучието на работещите и организациите, ведомствата или предприятията в сферата на държавното управление. Подобряването на естеството на извършваната работа и баланса работа – почивка има за цел да намали до минимум рисковете за БЗР, повишаване на мотивацията на работещите и за постигане на благополучие на работното място.

За подобряване на мотивацията на работещите добри резултати дават: ясните и последователни прояви на лидерство от страна на висшите служители; безопасните и здравословни условия на работа и запазването им в процеса на работа; увереността на служителите в компетентността им по отношение на извършваната от тях работа; ефективни политики и системи за БЗР с доказан ефект на ниво предприятие, организация или ведомство; определяне на работещите, ангажирани изцяло с процеса на вземане на решения по отношение на БЗР; отчитането и възнаграждаването на успехите в областта на БЗР. Конкретният подход зависи от характера и сложността на съответната организационна структура на предприятието, ведомството или организацията, а тези в икономическата дейност „Държавно управление“ са преимуществено със сложна йерархична структура и взаимоотношения във връзка с вземането на решенията.

Преди всичко обаче доброто равнище на БЗР се свързва с ефективното на риска. Ако се провежда ефективна превенция и контрол на рисковете за БЗР, ако има адекватни стратегии за управление на риска, добрата безопасност и доброто здраве при работа неизменно ще бъдат последвани от много ползи за държавното управление и за работещите.



Добрата безопасност и доброто здраве при работа имат важна роля за подпомагане на управлението и за поддържане на постиженията в икономически изгодни и социално приемливи стандарти.

Клиентите във всеки един от секторите на икономиката, включително и в икономическата дейност „Държавно управление“ очакват все по-високи стандарти за БЗР от предприятията, с които взаимодействат. Това се дължи на по-високия приоритет, който самите те отдават на осигуряването и отчитането на БЗР, особено при получаването на разнородни услуги от ведомствата, организациите и предприятията от държавното управление. **Те трябва да са еталон за спазването на законите и за грижата за хората.**

Все по-често функционалните стандарти за БЗР се вписват в договорите, които се сключват от бизнеса и организациите, ведомствата или предприятията от държавното управление. Процесът на подбор и възлагане на поръчки на отделни предприятия все повече зависи от показателите им по отношение на БЗР.

Ведомствата, организациите и предприятията от държавното управление следва да отчитат дейностите, които се оценяват и контролират в техните бизнес отношения – наличие на ефективни политики и процедури по отношение на БЗР; рутинна оценка на риска и програмите за неговия контрол; подробни сведения за проведени или предстоящи проверки на нивото на БЗР и въвеждане на процедури, свързани с налагането и поддържането на БЗР; наличие на статистическа информация за всички значими злополуки и инциденти, свързани с БЗР в предприятието, организацията или ведомството; подробни сведения, засягащи настоящи или предстоящи искове на работещите, свързани с БЗР и др. Това се налага и от факта, че тези структури почти ежедневно обслужват и взаимодействат с гражданите и бизнеса. Те са тези, които следят за спазването на законите, включително и в областта на БЗР.

Ето защо превенцията на професионалните рискове трябва да бъде водещ приоритет за работодателите.

1. Основни опасности и степен на риск

В икономическата дейност „Държавно управление“ се открояват голям брой специфични опасности, които трябва да се наблюдават, оценяват и управляват по надежден и ефективен начин, особено тези, породени от психосоциалните фактори. Опасностите, свързани с безопасността и здравето при работа в икономическата дейност, могат да се класифицират в следните групи – съпътстващи, случайни опасности; опасности, свързани с физични агенти; опасности, свързани с ергономични, психосоциални и организационни фактори.

1.1. Описание на основните опасности

- Съпътстващи, случайни опасности:
 - подхлъзване и падане, предизвикани от хлъзгав и неравен терен, подвижни стълби, и т.н.;
 - случайни наранявания от неправилни манипулации с работното оборудване и др.;
 - наранявания, предизвикани от счупване на стъкла на врати, прегради и прозорци;
 - наранявания, свързани с работа с механични инструменти при поддръжка и ремонт;
 - пробождане и порязване от остри канцеларски инструменти и др.;
 - поражение от електрически ток при неизправна електроинсталация или повредено работно оборудване и неотризиран ремонт на същите;
 - пожар, причинен от късо съединение на електрическата инсталация или необезопасени огневи работи;
- Опасности, свързани с физични агенти:
 - работа с видеодисплеи;
 - изкуствено осветление;
 - неблагоприятен микроклимат;
- Опасности, свързани с ергономични, психосоциални и организационни фактори:
 - мускулно-скелетни смущения, породени от принудителна работна поза;
 - психологически проблеми, породени от работа с клиенти, кратки срокове и големи отговорности, разно-

родност на решаваните проблеми и групи.

1.2. Превантивни мерки

Превантивните мерки за предотвратяване, ограничаване и/или отстраняване на професионалните рискове са свързани с:

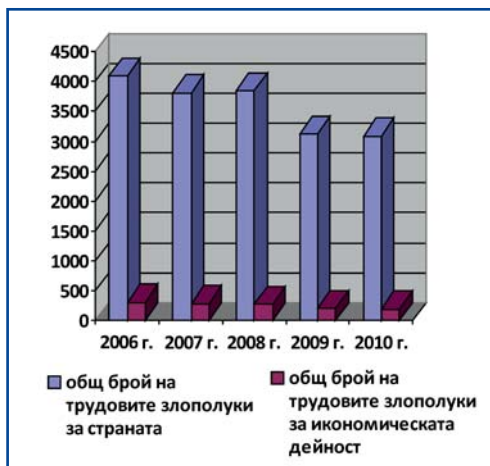
- обучение, инструктиране, наемане на правоспособен персонал, както и такъв с необходимата квалификация и компетентност и гр.
- осигуряване на ергономична работна мебел;
- медицинско наблюдение;
- въвеждане на физиологични режими на труд и почивка и приемно време за работа с клиенти;
- въвеждане на забрана за тютюнопушене и използване на преносими нагревателни уреди на работното място;
- изработване на строги мерки за безопасност и планове за действие при извънредни ситуации и евакуация;
- използване на подходящи лични предпазни средства;
- проверка за случаен електрически ток, статично електричество и други, които могат да доведат до поражение от електрически ток;
- ограничаване на достъпа до опасни зони;
- сигнализиция, маркиране и обозначаване на пътищата за евакуация;
- изграждане на инсталации за пожароустойчивост и пожарогасене.

1.3. Анализ на трудовите злополуки

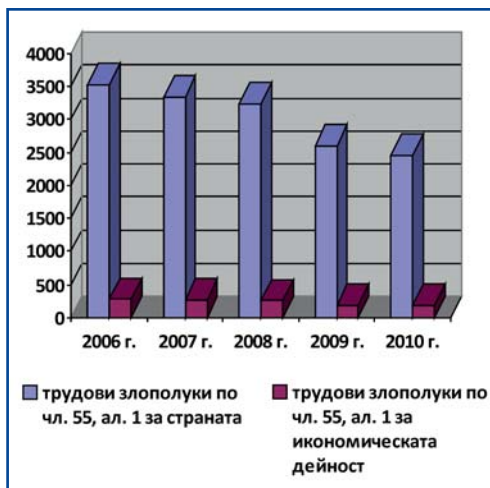
През петте наблюдавани години – 2006 – 2010 година, се забелязва трайна тенденция на намаляване на общия абсолютен брой на трудовите злополуки в икономическата дейност „Държавно управление“ (с изключение на 2010 година, когато има повишаване на броя на трудовите злополуки спрямо предходната 2009 година) – 266 през 2006 г., 223 през 2007 г., 215 през 2008 г., 202 през 2009 г. и 213 през 2010 г. Броят на злополуките по чл. 55, ал. 1 от Кодекса за социално осигуряване (КСО), т.е. тези, пряко свързани с работата, през наблюдавания период следва същата закономерност като тази с общия брой на трудовите злополуки – 176 през 2006 г.,

146 през 2007 г., 136 през 2008 г., 115 през 2009 г. и 124 през 2010 г.

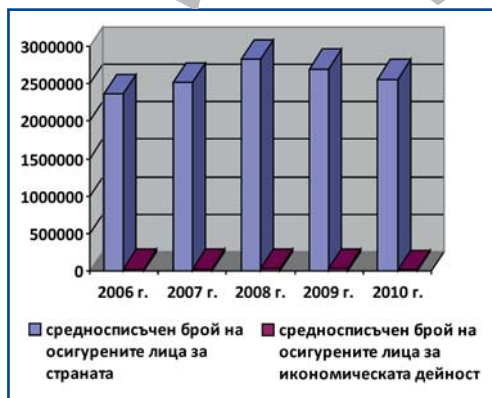
Относителният дял на трудовите злополуки в икономическата дейност варира между 5,6 % и 6,5 % от общия брой на трудовите злополуки за страната през изследвания период, като през 2010 година е 6,9 %. Средносписъчният брой на осигурените лица за икономическата дейност е 8,1 % през 2006 г.; 7,1 % през 2007 г.; 6,3 % през 2008 г.; 6,9 % през 2009 г. и 6,3 % през 2010 г., от всички осигурени лица в страната. Това заслужава внимание, защото съотношението на злополуките не следва



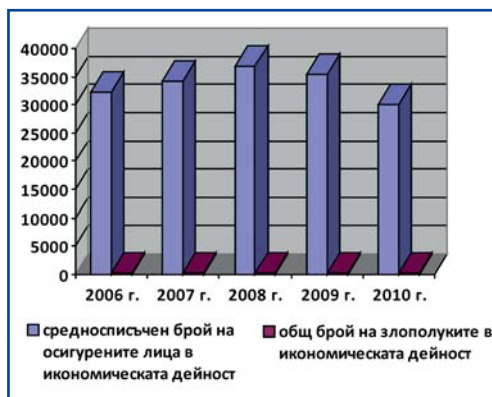
Фиг. 1. Общ брой на трудовите злополуки 2006 – 2010 г.



Фиг. 2. Трудови злополуки по чл. 55, ал. 1 от КСО 2006 – 2010 г.



Фиг. 3. Средносписъчен брой на осигурените лица 2006 – 2010 г.



Фиг. 4. Средносписъчен брой на осигурените лица и общ брой на злополуките в икономическата дейност 2006 – 2010 г.

това на заетостта, а варира, което налага по-задълбочено изследване на причините и характера на трудовите злополуки.

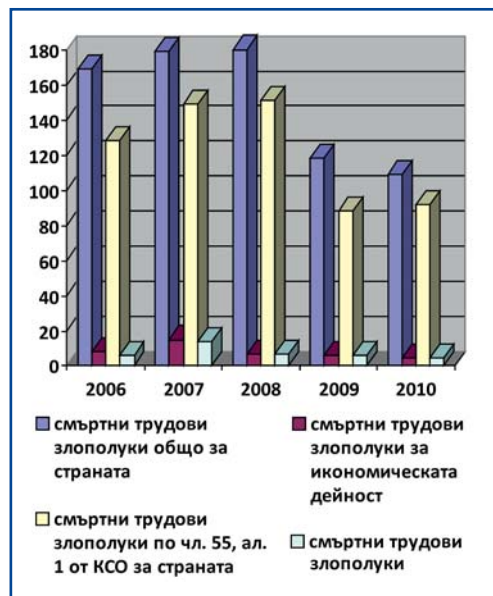
Злополуките, свързани пряко с работата, варират между 4,2 % и 5,0 % от общия брой на злополуките по чл. 55, ал. 1 от КСО за страната през петте години.

Прави впечатление, че около 0,13 % от работещите в икономическата дейност са засегнати ежегодно от трудови злополуки.

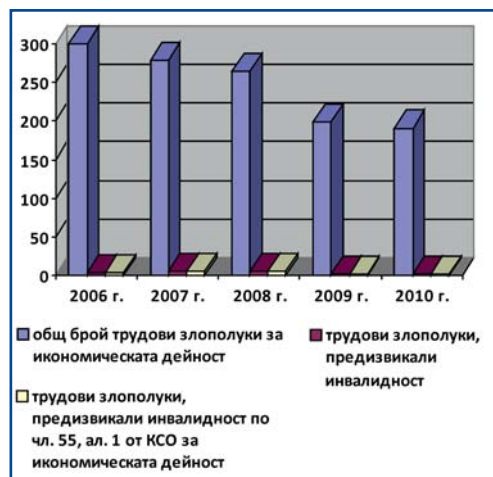
Трудовите злополуки, довели до смърт на работещи в „Държавно управление“, присъстват всяка година в статистиката – 7 през 2006 г.; 5 през 2007 г.; 6 през 2008 г.; 5 през 2009 г. и 2 през 2010 г. Пряко свързани с изпълняваната работа, т.е. отчетени са и по чл. 55, ал. 1 от КСО по 2

смъртни трудови злополуки през 2006 г. и през 2009 г. Една трудова злополука с фатален край за работещия е отчетена през 2010 г., а 3 са регистрирани през 2007 г. Най-много трудови злополуки със смъртен изход са отчетени през 2008 г. – 5.

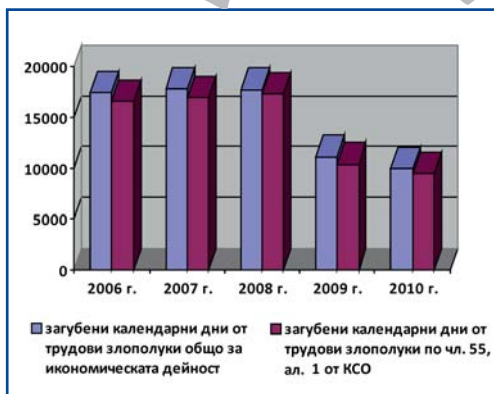
Сравнени със смъртните трудови злополуки общо за страната, тези в икономи-



Фиг. 5. Смъртни трудови злополуки общо и по чл. 55, ал. 1 от КСО за страната и за икономическата дейност



Фиг. 6. Общ брой на трудовите злополуки, трудовите злополуки, предизвикали инвалидност, и трудовите злополуки, предизвикали инвалидност по чл. 55, ал. 1 от КСО за икономическата дейност



Фиг. 7. Загубени календарни дни от трудови злополуки общо и по чл. 55, ал. 1 от КСО за икономическата дейност по години – от 2006 до 2010 г.



Фиг. 8. Коэффициент на честота за страната и за икономическата дейност

честката дейност заемат дял около 1,83 % – 4,24 % от общия брой, а по отношение на злополуките в икономическата дейност заемат: през 2006 г. – 2,63 %; през 2007 г. – 2,24 %; през 2008 г. – 2,8 %; през 2009 г. – 2,48 % и през 2010 г. – 0,94 %.

Трудовите злополуки, довели до инвалидност в икономическата дейност „Държавно управление“, варират между 1 и 2 от общия брой на злополуките, като с изключение на 1 злополука през 2006 г. всички са класифицирани по чл. 55, ал. 1 от КСО и са както следва: 2006 г. – 2; 2007 г. – 1; 2008 г. – 2; 2009 г. – 1 и 2010 г. – 2.

През годините от 2006 до 2010 г. включително са загубени повече от 73 000 календарни дни от трудови злополуки (средно около 14 600 за всяка година). Това е време на болка и страдание, но и загуба

на национален и личен доход и загуба за предприятията, организациите и ведомствата в много аспекти – икономически, кадрови, организационен, финансов и др. При това, въпреки че трудовите злополуки намаляват по брой забележимо до 2009 г., не се забелязва да намаляват по брой и загубените календарни дни, напротив – тенденцията е към увеличаване.

Прави впечатление също, че при намаляване на средносписъчния състав на осигурените лица за трудова злополука и професионална болест нарастват загубените календарни дни от трудови злополуки, т.е. може да се допусне, че наред с увеличаване на броя на трудовите злополуки през 2010 г. нараства и тежестта на злополуките.

Броят на трудовите злополуки, средносписъчния състав на осигурените лица за трудова злополука и професионална болест и загубените календарни дни от трудови злополуки участват в изчисляването на коефициентите на честота и тежест



Фиг. 9. Коэффициент на тежест за страната и за икономическата дейност

на трудовите злополуки. Тези коефициенти са определящи за отчитането на трудовите злополуки, защото дават важна информация за загубите от трудови злополуки.

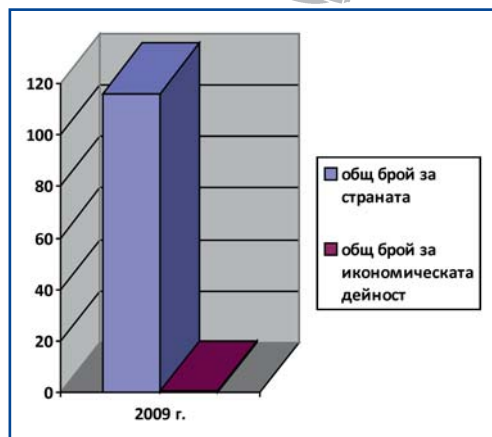
През 2010 година коефициентът на честота на злополуките за икономическата дейност е по-висок от средния за страната. Това е сериозно основание за приемане на адекватни мерки за предотвратяване и минимизиране на опасностите и най-вече на рисковете за безопасността и здравето при работа.

В икономическата дейност „Държавно управление“ имаме намаление на коефициента на тежест на трудовите злополуки само през 2007 г., след това се наблюдава трайно покачване, което през 2010 г. води до превишаване на средния коефициент на тежест за страната. Това е показател за продължителността на отсъствие от работа поради трудова злополука и за тежестта на увреждане и необходимото време за възстановяване на пострадалия.

1.4. Професионални болести

В информационната система на Националния осигурителен институт има окончателни данни за признатите професионални болести само за 2009 година, а преди това тази информация е обработвана от Министерството на здравеопазването и не е достъпна.

Общо за страната през 2009 година са признати и регистрирани 116 професионални заболявания. В икономическата дейност „Държавно управление“, както и се



Фиг. 10. Общ брой на признатите за професионални заболявания за страната и за икономическата дейност

очакваше, има регистрирано едно професионално заболяване. Това е 0,86 % от общия брой за страната.

III. НАЧИН ЗА ЕЛИМИНИРАНЕ/МИНИМИЗИРАНЕ НА РИСКА ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА ЗЛОПОЛУКИ, ПРОФЕСИОНАЛНИ БОЛЕСТИ И ВСИЧКИ ДРУГИ ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ В ИКОНОМИЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ „ДЪРЖАВНО УПРАВЛЕНИЕ“

1. Страни, изисквания и отговорности във връзка с безопасност и здраве при работа в икономическата дейност „Държавно управление“

Този раздел от Кодекса е много важен за сектор „Държавно управление“ по няколко причини:

В Националното изследване на условията на труд, секторът „Държавно управление“ е посочен като пример за липса или недобро ниво на сътрудничество с Комитетите/групите за управление на труда (КУТ/ГУТ) и службите по трудова медицина (СТМ).

В същия източник се казва, че в сектор „Държавно управление“ има какво да се изисква по отношение проявената заинтересованост от работодателя от необходимостта за измерване параметрите на работна среда във връзка с извършваната оценка на риска, както и отделянето на необходимите средства за това. Едновременно с това са отбелязани и изключенията – добри практики в дейността за подобряване параметрите на работната среда.

Секторът „Държавно управление“ изглежда проблематичен поради относително много ниското присъствие на системи за безопасност и ограниченото предоставяне на здравни услуги на и чрез работното място.

Анализът на данните за трудовия травматизъм, който е обективен индикатор за неблагоприятно въздействие на работата и работното място върху здравето на заетите, показва, че в сектора има неблагоприятия и те засягат главно работещите жени.

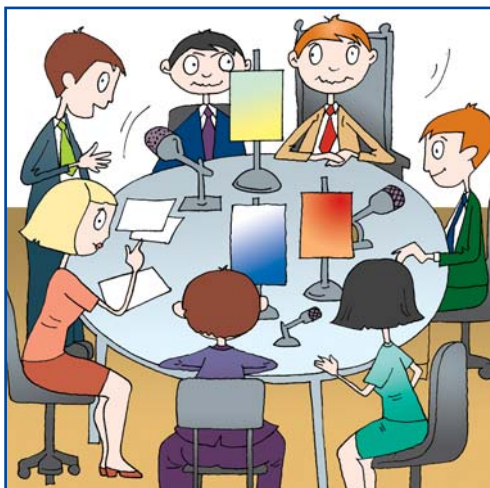
Това налага подробно да се разгледат

отговорностите и задълженията на участващите в процеса по осигуряване на БЗР.

1.1. Задължения за осигуряване на безопасност и здраве при работа

1.1.1. Задължения на държавата

Провеждането на целенасочена социална политика за осигуряване на безопасност и здраве при работа е многообразен и сложен процес, свързан с реализиране на съвкупност от законодателни, организационно-икономически, социални, технически и здравни мерки. На национално ниво задълженията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) са разпределени между държавата, работодателите и работещите.



Задълженията на трите страни са дефинирани в Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ). Съгласно чл. 35 и 36 от ЗЗБУТ задължение на държава

вата е **да определя и провежда** на практика държавната политика по осигуряване на ЗБУТ. Определянето на държавната политика е правомощие на Министерския съвет и се реализира чрез приемане на **национални стратегии, национални програми** и издаване на **нормативни актове**.

Основната цел на на тези документи е закрила на работещите от опасностите, които елементите на трудовия процес създават за тяхното здраве, запазване и подобряване на професионалното здраве, работоспособност и живот. Пример за това е Стратегията по безопасност и здраве при работа (БЗР) 2008 – 2012 година – документ, чрез който Правителството на Република България определя своята визия в областта на безопасните и здравословни условия на труд. Целта на стратегията е да се очертаят ангажиментите и да се насочат усилията на държавните органи, работодателските организации, организациите на работниците и служителите, неправителствените организации и др. към осигуряване на благосъстоянието при работа, като се отчитат промените на работното място и възникването на нови професионални рискове. Реализирането на тази цел се разглежда като неразделна част от постигането на общата цел за икономическо развитие на страната, а именно – повишаване благосъстоянието и качеството на живот на

всички социални групи в обществото.

Изработването на подобен род документи е изключително важно. Чрез тях всъщност всички европейски документи се адаптират към националните особености и условия. Стратегията по БЗР определя пътя за постигането на целите на Лисабонската стратегия, като поставя безопасността и здравето при работа в основата на качеството на труда. На практика това означава, че държавата признава основния принос на безопасните и здравословните условия на труд за постигане на доброто качество и производителност, за стимулиране на икономическия растеж и заетостта. Провеждането на държавната политика (чл. 36-38 от ЗЗБУТ) се осъществява от определени държавни органи на изпълнителната власт (министри, ръководители на държавни агенции, изпълнителни агенции и др.) и на местното самоуправление (общински и областни съвети) чрез издаване на ведомствени нормативни документи, осигуряване на финансови средства, реализиране на проекти, контрол за спазване на изискванията на нормативната уредба и др.

С други думи, работещите в сектор „Държавно управление“ осигуряват изпълнението на задълженията на държавата: чрез техническа помощ – определянето и практическо – провеждането на държавната политика по ЗБУТ чрез дейността на ИА ГИТ. Това е важна част от основното



съдържание на дейността на сектор „Държавно управление“. Осигуряването на ЗБУТ в самия сектор подобрява ефективността и качеството на дейността на сектора има широк обществен резонанс.

Основните закони по безопасност и здраве са *Кодексът на труда*; *Закона за здравословни и безопасни условия на труд* и подзаконовите актове (наредби, заповеди и гр.), издавани от съответните министри по компетентност. Цялостният контрол по БЗР се упражнява от Министерството на труда и социалната политика и ИА „Главна инспекция по труда“ (чл. 54 от ЗЗБУТ)!

Два аспекта са много важни и трябва правилно да бъдат разбрани и реализирани.

Първо: Важно е да се знае, че изискванията на закона за ЗБУТ, Кодекса на труда и другите закони и подзаконови актове в областта на БЗР са задължителни за всички предприятия, организации, дейности, независимо от вида собственост (държавна, общинска, частна), броя на заетите лица и организационната структура (предприятие, дружество и гр.).

Второ: Политика и системата за управление на БЗР на всички нива (национално, отраслово и регионално) се осъществява с активното и непосредствено участие на социалните партньори. На национално ниво орган за координация, консултации и сътрудничество е Националният съвет по условия на труд. На останалите нива са създадени отраслови, браншови и регионални съвети. За финансиране на дейността е създаден фонд „Условия на труд“ като второстепенен разпоредител на средствата към министъра на труда и социалната политика.

Прегледът на държавните документи (Кодекса на труда, законите и подзаконовите актове) показва, че държавата в лицето на съответните министерства, агенции и гр. полага усилия законодателството по БЗР у нас да е в унисон, напълно хармонизирано с изискванията на международните конвенции, директиви и регламенти. Следователно наблюдаваните пропуски по БЗР в сектора не са пропуски на закона, а на изпълнението му.

1.1.2. Задължения на работодателя

Сектор „Държавно управление“ включва три обособени групи институции с раз-

лични функции: законодателна власт (изготвя законите), изпълнителна (привежда законите в изпълнение) и съдебна власт, която разрешава спорове въз основа на закона. Работодател на институциите е държавата.

Задълженията и отговорностите на работодателя за осигуряване на БЗР са съобразени с изискванията на конвенциите на Международната организация по труда (МОТ) и директивите на ЕС. Според действащото у нас законодателство работодателят носи най-голямата отговорност за спазването на всички изисквания по БЗР. Нещо повече, работодателят може да създава и поддържа чрез въвеждането на добри практики условия на труд, които са по-добри от нормативно определените.



Основните задължения на работодателя са подчинени на принципа за превенция и са насочени към реализиране на действия за интегриране на системата по БЗР в цялостната система за управление на предприятието /организацията.

Според ЗЗБУТ задълженията на работодателя по БЗР могат да се групират в две направления:

Основното съдържание на *първото направление* е **организиране (постоянно и без прекъсване в процеса на работа) и управление на дейностите** за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Дейностите това са „необходимите мерки“ за осигуряване на ЗБУТ, а именно: превенция на професионалните рискове, предоставяне на информация и обучение; осигуряване на необходимата



организация и средства. (чл.4 от ЗЗБУТ);

Второто направление е **конкретизиране на задълженията** за осигуряване на БЗР съобразно спецификата на осъществяваната дейност с акцент върху необходимата (най-ниска) степен на защита на живота, здравето и работоспособността на работниците и служителите. Понастоящем политиката в европейските страни е да се поощряват работодателите да въвеждат по-високи от нормативно приетите изисквания чрез добри практики. Това означава, че работодателят трябва добре да познава своите основни задължения и да прилага адекватни мерки.

Особено важно значение имат задълженията на работодателя за осигуряване на ЗБУТ на работното място и при използване на работното обзавеждане.

Минималните изисквания за осигуряване на безопасни и здравословни работни места са определени с Наредба № 7/1999 г. В същата наредба освен минималните изисквания към сградите, работните помещения, машините и съоръженията са определени елементите на работната среда, източниците на опасности (осветление, производствен микроклимат, прах, химични агенти, шум, вибрации, йонизиращи и нейонизиращи лъчения и др.) и изискванията към организацията на трудовата дейност.

Ключов елемент при установяване на съответствието на работния процес, работната среда, работното обзавеждане и обзавеждането на работните места е оценката на риска!

Въз основа на оценката на риска работодателят е длъжен:

- Да прилага цялостна политика за превенция;
- Да приспособява работата към работещия;
- Да въвежда нови технологии, машини, съоръжения и др.;
- Да заменя опасните производства, машини, инструменти, суровини, материали и др. с безопасни;
- Да обозначи съществуващите източници на опасности;
- Да използва колективните средства за защита с предимство пред ЛПС;
- Да дава съответните инструкции на работещите;

- Да не допуска на опасни места необучени, неинструктирани и неекипирани лица;
- Да координира мерките по БЗР, когато на един обект/площадка работят работници от други фирми;
- Да предприема ергономични мерки, осигуряващи оптимална организация на работните движения и работната поза;
- Да въвежда физиологичен режим на труд и почивка;
- Да прилага специфични мерки за намаляване на психичното напрежение и стрес при работа;
- Да планира, обучава и контролира изпълнението на мерки за преодоляване на извънредни обстоятелства. Един от елементите в пакета мерки по тази дейност е Планът за предотвратяване и ликвидиране на аварии;
- Да информира, консултира и следи за участието на работниците и служителите при обсъждането и решаването на всички въпроси, свързани с условията на труд, БЗР и др.;
- Да изисква мотивирани мнения от синдикалните организации чрез участието на техни представители в КУТ/ГУТ;
- Да осигурява адекватно обучение и инструктаж по безопасна работа на всеки работник;
- Да предприема мерки за намаляване на трудовите злополуки, общите и професионални заболявания;
- Да установява, разследва и регистрира всяка трудова злополука/професионално заболяване;
- Да води регистър на трудовите злополуки;
- Да осигурява обслужване от Служба по трудова медицина;
- Да подава своевременно информация относно ЗБУТ (годишна декларация по чл. 15).

За организиране на изпълнението на дейности, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове, работодателят в зависимост от обема на дейността, естеството на работата и характера на професионалния риск назначава или определя едно или повече длъжностни лица с подходящо образование и квалификация или създава специализирана служба. (чл. 24. ал. 1 от ЗЗБУТ).

1.1.3. Задължения на длъжностните лица по БЗР

Функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби по БЗР се определят с Наредба № 3 от 27.07.1998 г. на министъра на труда и социалната политика. На нейна основа работодателят регламентира функциите и задачите им съобразно конкретните условия.

Длъжностните лица по безопасност и здраве при работа в държавната администрация, съгласно цитираната по-горе Наредба № 3 от 27 юли 1998 г., изпълняват следните функции и задачи:

- подпомагат началниците/ръководителите на структури и другите длъжностни лица при осъществяване на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;



- организират и участват в работата по установяването и оценката на професионалните рискове;
- сътрудничат и подпомагат Службите по трудова медицина при изпълнение на нейните функции и задачи;
- организират и участват в разработването на правилници за вътрешния трудов ред относно задълженията на работещите;
- координират работата на длъжностните лица при реализиране на задълженията им по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
- организират разработването на проекти, програми и конкретни мерки за предотвратяване на риска за живота и

здравето на работещите;

- организират и участват при подготовката и изготвянето на оценки и становища относно съответствието с изискванията за безопасност и здраве при работа;
- изискват от длъжностни лица създаване на организация на работата, без да са застрашени тяхната безопасност и здраве;
- изискват разработване и прилагане на оперативни планове за действия, насочени към осигуряване на безопасността в зони с високо ниво на професионален риск;
- организират изготвянето на аварийни планове;
- координират действията по изпълнение на задълженията за осигуряване на безопасност и здраве при съвместна работа на работещи от различни организации;
- изискват въвеждането на съоръжения за колективна защита и осигуряване на подходящи лични предпазни средства;
- организират и участват в разработването на нормативни актове за безопасност и здраве при работа;
- организират и участват при разработване и реализиране на програми за квалификация, преквалификация и инструктажи на работещи;
- организират и участват в разследването на причините за трудовия травматизъм;
- при констатирани нарушения или неизпълнение на задължения информират работодателя и предлагат съответни мерки;
- организират поддържането и правилното оформяне на изискващата се от нормативните актове документация по БЗР;
- провеждат началния инструктаж по безопасност и здраве с новопостъпилите работещи;
- контролират извършването на периодичните инструктажи, провеждани от преките началници, като тематиката се определя в зависимост от характера на работата, условията на труд и резултатите от оценката на риска;
- водят регистър за трудовите злополуки за работещите по образец;
- спират работата на машини, съоръжения, техника и дейности на работни

места при констатирана непосредствена опасност за живота и здравето на работещите и незабавно информират за това началниците, за предприемане на мерки и отстраняване на опасностите;

- преустановяват работата на работещите, които не познават правилата и нормите за безопасна работа, които не притежават необходимата правоспособност и квалификация и на тези, състоянието на които не позволява да работят.

При осъществяване на дейността си длъжностните лица по безопасност и здраве при работа си взаимодействат с ведомствените органи за технически надзор на съоръженията с повишена опасност и служба „Пожарна безопасност и спасяване“. Длъжностните лица по безопасност и здраве при работа разработват



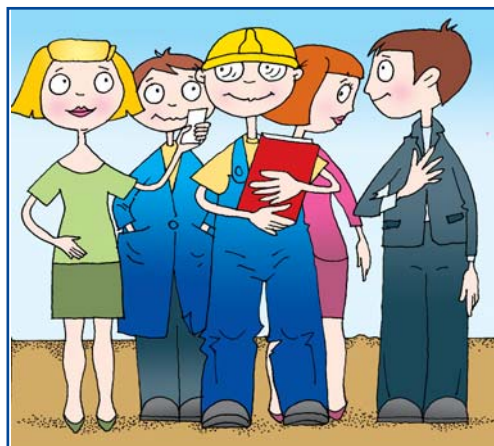
ежегодно годишни планове за своята работа, които се утвърждават от съответния началник. Годишните планове се актуализират през годината при необходимост. Длъжностните лица по безопасност и здраве при работа, ежегодно в срок до 31 януари, изготвят анализ за предходната година, за дейността и състоянието на безопасните и здравословни условия на труд, за разглежданите проблеми в комитетите (групите) по условия на труд, предписанията на специализираните контролни органи.

1.1.4. Функции и задачи на КУТ/ГУТ

В структурите на държавното управление се създават **комитети и групи по условия на труд** (КУТ/ГУТ) по реда на чл. 27, 28 и 29 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд. По-долу е представена част от техните **функции и задачи, посочени в една от общо шест точки на чл. 29 от ЗЗБУТ**.

Комитетите и групите по условия на труд:

- участват в разработването на програмите и плановете по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;



- обсъждат резултатите от оценката на професионалния риск и анализите на здравното състояние на работещите, докладите на службите по трудова медицина, както и други въпроси по осигуряване и опазване здравето и безопасността на работещите;
- обсъждат всяко тримесечие цялостната дейност по опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите и предлагат мерки за подобряването ѝ. Комитетите и групите по условия на труд могат да бъдат свикани по всяко време по инициатива на председателя, неговия заместник или член на комитета след съгласуване с председателя;
- обсъждат планираните промени в технологията, организацията на труда и работните места и предлагат решения за опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите;

- извършват проверки по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд по план и ред, определени от ръководителя;
- дават предложения относно подобряването на условията на труд, намаляването на трудовия травматизъм, оценката за рисковете от трудови злополуки и професионални заболявания, защитата от пожар, опазването на околната среда и ефективното функциониране на системата за управление на здравето и безопасността при работа;
- обсъждат и формират становища по проектите на документи за здраве и безопасност при работа;
- обсъждат предложения за подобряване на условията на труд, предложени от личния състав на организационната структура;
- ежегодно, до 20 декември, разработват годишен план за работата на комитетите и групите по условия на труд, който се утвърждава от ръководителя.

Дневният ред за заседанията на комитетите по условия на труд се подготвя от секретаря и се утвърждава от председателя. За всяко заседание на комитета (групата) по условия на труд се води протокол, който съдържа резюме от разискванията, решения и становища на комитета (групата) и приложени писмени становища по обсъжданите въпроси. Протоколите се подписват от всички участници, като подписите с „особено мнение“ се обясняват със забележка към протокола. Членовете на комитетите и групите по условия на труд се обучават по програми, ред и изисквания, определени в съответните нормативни документи.

Представителите на работещите в комитетите и групите по условия на труд имат право:

- на достъп до наличната информация относно условията на труд, анализите на трудовия травматизъм и професионалните заболявания, констатациите и предписанията на контролните органи;
- да предлагат на ръководителя на организационната структура да предприеме необходимите мерки и да правят предложения пред него за отстраняване на опасностите или за времен-

ното ограничаване на риска за здравето и безопасността;

- да участват в проверките, извършвани от контролните органи.

Ръководителите на структури осигуряват на работещите, избрани за членове на комитетите и групите по условия на труд, необходимите условия и средства за изпълнение на техните права и функции, както и съответното обучение и квалификация, което се провежда в рамките на работното време.

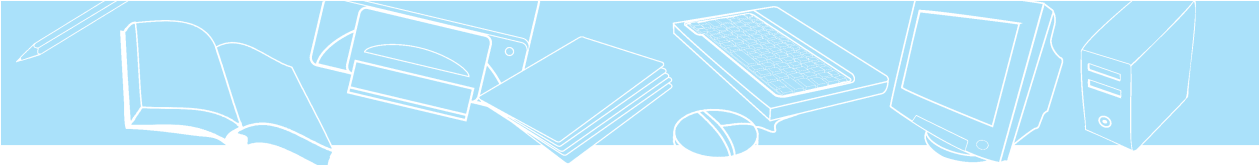
1.1.5. Задължения на работещите

Задълженията на работещите са пряко свързани с изпълнението на трудовата дейност. С постъпването на работа и поставянето на личния подпис под длъжностната характеристика работещите се задължават да спазват всички изисквания в организацията, вкл. правилата за БЗР. Тези правила имат за цел да пазят живота, здравето и работоспособността и основно задължение на работника е да ги спазва.

При извършването на някои дейности или използването на определено оборудване възникват конкретни опасности. Предпоставянето на работещите в тези случаи е осигурено чрез конкретни инструкции за безопасна работа, които работещите също са задължени да спазват.



В процеса на работа работещият трябва да се грижи както за собственото здраве и безопасност, така и за безопасността и здравето на лица, засегнати от неговата дейност.



Важно задължение на работодателите е да информира незабавно работодателя или съответните длъжностни лица за всяка възникнала ситуация, при която е налице опасност за здравето. Например: неизправности в колективните средства за защита.

Според действащото законодателство работодателят е длъжен да съдейства на работодателя при изпълнението на мерките за осигуряване на БЗР: инструкции, използване на ЛПС по предназначение, медицински прегледи и др.

Освен задължения работодателите имат и права.

Във връзка с основното, записано в Конституцията, право на безопасен труд работодателите имат право да откажат изпълнението на възложена работа или да прекъснат започната работа, ако е възникнала сериозна опасност за здравето или живота, като веднага уведомят прекия си ръководител.

Всички следващи действия на ръководителя следва да осигурят защита на здравето на застрашените лица и мерки за ликвидиране на опасността. Важно е работодателите да са информирани, обучени как да действат, в случай че не могат да се свържат с пряк ръководител и какви действия да предприемат, за да предотвратят последици от възникналата опасност.

Не трябва да се забравя, че всички ситуации трябва да бъдат документирани.

1.1.6. Добри практики по организиране на дейността за осигуряване на БЗР

През последните години в Европа безопасността и здравето при работа (БЗР) се разглеждат в един по-глобален аспект на благополучие на работното място. Налага се схващането и се промотира отношението към важността на условия на труд, представяйки ги като неразделна част от индивидуалното и обществено благополучие, както и като основна детерминанта на управлението на качеството, икономическото развитие, конкурентоспособността, ръста на заетостта и други.

Една от основните причини за това префокусиране и стимулиране на тяхното развитие отблъдва спазването на минималните законови изисквания е разбирането за ползата от тяхното обвързване на ико-

номическите резултати на стопанските агенти с осигуряването на качествени условия на труд. Всичко това се базира на множеството доказателства през последните десетилетия за значителния принос както на производителността, така и на качеството на труда върху икономическия растеж, заетостта и социалното благополучие.

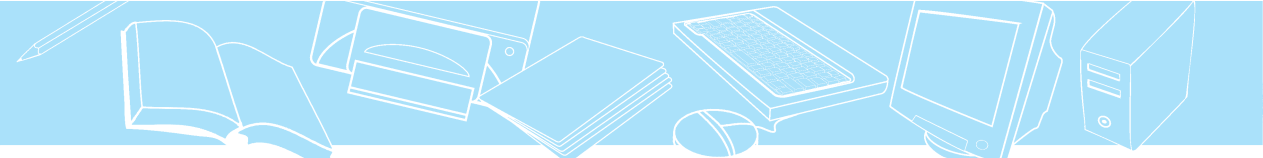
Организациите подхождат към проблема за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) по различен начин: тези, които нямат достатъчен опит в тази област, просто реагират според случая на трудовете злополуки, професионалните заболявания и отсъствията от работа, а други се стремят да управляват безопасните и здравословни условия на труд по-системно, като ги интегрират в цялостното управление на организацията.

Съществува убеждение, че колкото повече безопасните и здравословните условия на труд се обвързват с основните дейности на дадена организация, толкова по-ефективно ще функционират те в периоди на организационна промяна (предизвикана например от икономически проблеми, увеличаване/намаляване на дейността или бързо технологично обновяване).

Един от възможните проблеми, свързан с пълното им интегриране, обаче възниква от вероятността безопасните и здравословни условия на труд да получават по-нисък приоритет в сравнение с други проблеми. В много случаи на първо място се решават въпросите, които се възприемат като неотложни. При равни други условия производствените проблеми обикновено се оказват много по-належащи.

Често примерите за системи за управление на ЗБУТ показват, че те са фокусирани основно върху безопасността (предотвратяването на злополуки), а не върху предотвратяването на другите отрицателни въздействия върху здравето, свързани с работното място.

Например: оказва се, че няма много примери за системи за управление на БЗР, насочени към организационните рискове и психосоциалните ефекти върху здравето като насилие и конфликти на работното място.



Формирането, прилагането и насърчаването на интегриран, проактивен подход към управлението на безопасните и здравословни условия на труд се подкрепят от политики и практики, установени на международно, европейско и национално равнище.

Организациите са заинтересовани да полагат системни и непрекъснати усилия за подобряване на безопасните и здравословни условия на труд. Случаите показват, че освен множеството други положителни ефекти, подобренията в управлението на безопасните и здравословни условия на труд могат да доведат до:

- подобряване на мотивацията на работниците, както и засилен процес на оценка на риска и измерване на ефективността на безопасните и здравословни условия на труд,
- подобряване на работните условия и благосъстоянието на работещите и, в резултат на това, намаляване на дела на трудовете злополуки, броя изгубени поради злополуки и професионални заболявания дни и свързаните с това разходи.

Защо здравето е важно?

Здравето не е всичко, но без здраве всичко е нищо. (Шопенхауер (1788–1860), немски философ)

Шопенхауер не е единственият човек, осъзнал неизмеримата стойност на здравето. Четирима от всеки петима граждани на Европа посочват, че доброто здраве определя качеството им на живот.

Известно е, че хроничните заболявания оказват съществено въздействие върху качеството на живот. В сектор „Държавно управление“ това не са професионални заболявания, но те се усложняват и влошават във връзка с условията на труд. Много от хроничните заболявания – напр. сърдечни заболявания, диабет тип 2 и рак – могат да бъдат предотвратени до голяма степен чрез здравословен начин на живот. В този смисъл добрите практики по промоцията на здравето, реализирани на работното място, играят голяма роля.

Добрите практики по организиране на БЗР или **насърчаването на здравословни условия на труд (НЗУТ)** включват обещаните усилия на работодатели, служители

и обществото за подобряване на здравословните условия и благосъстоянието на работещите на работното място. Това се постига чрез съчетаване на:

- подобряване на организацията на работата и условията на труд,
- насърчаване на участието на работниците в здравни дейности,
- осигуряване на възможности за избор, свързани със здравето и
- стимулиране на личното развитие.

Примери за мерки за НЗУТ

Мерки, свързани с организацията:

- предлагане на гъвкаво работно време и работни места;
- предоставяне на възможност на служителите да участват в подобряването на организацията на работата и условията на труд;
- предоставяне на възможности на служителите за учене през целия живот.

Мерки, свързани с условията на работа:

- осигуряване на помещения за социални дейности;
- пълна забрана за тютюнопушене;
- осигуряване на благоприятна психосоциална работна среда.

Индивидуални мерки:

- предлагане и финансиране на спортни курсове и мероприятия;
- поощряване на здравословното хранене;
- предлагане на програми за отказ от тютюнопушене и
- помощ за психичното здраве, например чрез предлагане на външни анонимни психосоциални съвети, консултации и обучение за борба със стреса.

Защо да инвестирате в НЗУТ?

Успешната организация се основава на служители в добро здраве, които работят в благоприятна среда. Като подобрява самочувствието и здравословното състояние на работниците, НЗУТ води до:

- по-малко отсъствия от работа,
- повишена мотивация, подобрена производителност,
- по-лесен подбор на персонал,
- намалено текучество,
- репутация на добра и грижеща се организация.

Проучванията в европейските страни показват, че всяко евро, инвестирано в НЗУТ, осигурява възвръщаемост на инвес-

тициите на стойност между 2,5 и 4,8 евро от намалени разходи за отсъствия от работа.

Защо е важно да се работи за промоция на здравето на работното място?

„Промоция“ означава действие за подпомагане, съдействие, поддръжка, подкрепа на растеж или развитие на нещо. Промоция на здравето на работното място е съчетание от усилията на работодателите, работещите и обществото за подобряване на здравето и благополучието при работа. Работното място е добър избор за реализиране на мерки за промоция на здравето. То обединява хора близки по образование, възраст, социален статут, основна производствена дейност, които могат ефективно да се подкрепят при спазването на някои по-строги изисквания.

Именно затова промоцията на здравето е свързана с философията „**здраве за здравите**“ и включва следните елементи:

- Целенасочени действия за елиминиране на рисковите фактори;
- Подкрепа на факторите, водещи до по-добро здраве на населението;
- Подкрепа за подходяща здравна, социална и екологична политика;
- Окуражаване участието на здравните професионалисти в здравното възпитание и здравната подкрепа.

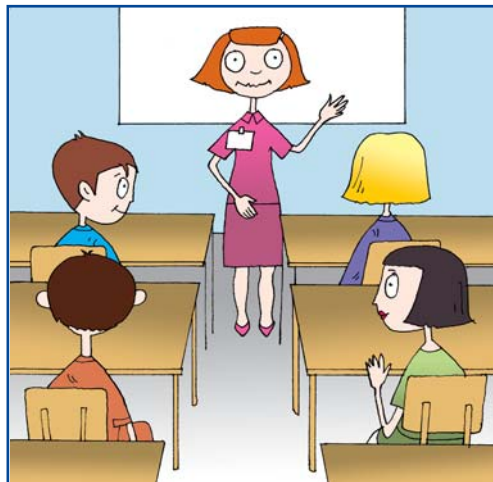
Повечето добре планирани програми за НЗУТ съчетават потребностите на организацията с тези на работниците. Ето защо не съществува стандартизиран модел за НЗУТ. Вместо това всяка организация трябва да разработи основните принципи на НЗУТ, които да са съобразени със собствените ѝ условия.

Те са:

1. Подготовка

- **Създайте екип за програмата**, който да отговаря за планирането и изпълнението на НЗУТ. В оптималния случай той трябва да включва представители на:
 - висшето ръководство,
 - комитети/групи по условия на труд,
 - отдела за управление на човешките ресурси и
 - службата и комисията за здравословни и безопасни условия на труд.

- **Уведомете всички за програмата за НЗУТ**, като използвате разнообразни средства за комуникация, например плакати, табла за съобщения, интранет и събрания.

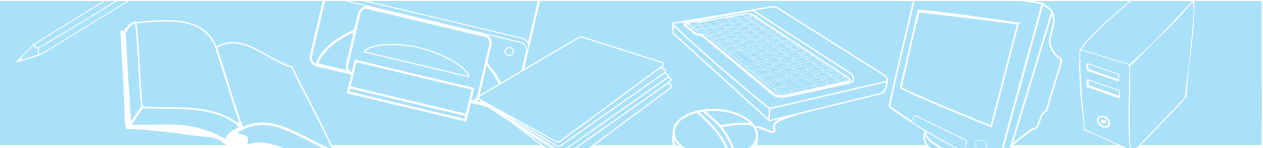


- **Уверете се, че спазвате законовите изисквания относно здравословните и безопасните условия на труд.**

Програмата за НЗУТ е ефективна само когато опасностите на работното място се управляват успешно.

2. Планиране

- **Оценете потребностите.** Можете да увеличите до максимум ефективността на програмата за НЗУТ, като оцените потребностите и очакванията на работниците. Възможностите да направите това са:
 - фокусни групи;
 - проучвания, проведени чрез въпросници в интернет;
 - свързване на оценката със съществуващи подобни действия (например включване на въпроси за здравето и благосъстоянието в проучване за оценка на риска);
 - разглеждане на съществуващи данни: статистически данни на гружеството, като например демографски данни за работната сила, отсъствия от работа, равнище на текучеството и други данни, свързани със здравето, програми за наблюдение на здравословни условия на труд или доброволни медицински прегледи, които могат да разкрият области,



изискващи действия.

- **Определете приоритетите.** Установете конкретните цели на програмата за НЗУТ и според тях определете приоритетите. Целите могат да бъдат:
 - подобряване на равновесието между служебен и личен живот,
 - намаляване на мускулно-скелетните смущения,
 - насърчаване на здравословния начин на живот като цяло.
- **Направете връзка с дейности за предотвратяване на рисковете.** Когато е възможно, планирането и намесата във връзка със НЗУТ трябва да бъдат свързани с дейности за предотвратяване на рисковете.
- **Включете в програмата за НЗУТ съществуващи успешни дейности, свързани със здравето,** например спортни групи за кросове.
- **Приложете съгласувана програма,** вместо да извършвате няколко несвързани дейности за намеса.
- **При необходимост използвайте посреднически организации** и се възползвайте от всички предложения, материали или инициативи. Те могат да бъдат:
 - предложения на дружества за задължително осигуряване срещу злоупотреба например за премии за организации, които прилагат програми за НЗУТ;
 - планове за здравно осигуряване, които предлагат на членовете възстановяване на суми, ако се запишат в спортен клуб или курс;
 - използване на застрахователно покритие за лечение на работници от никотинова зависимост.
- **Дайте възможност на всички работници.** Избягвайте създаването на неравнопоставеност, като например не се съобразявате с работния график на работниците. Може би си заслужава да помислите също как да общувате с тези, които нямат електронна поща.
- **Помислете за оценка на резултатите** преди началото на процеса. Следенето на признаците за успех или неуспех ще ви помогне да оцените и да усъвършенствате програмата при необходимост.

3. Реализация

- **Поискайте активна и осезаема подкрепа от висшето, средното и оперативното ръководство.** Това е един от най-важните фактори за създаване на култура на здравословни условия на труд.
- **Ангажирайте работещите** във възможно най-голяма степен. Колкото по-добре съгласувате програмата за НЗУТ с потребностите на работниците, толкова по-малко ще се налага да я популяризирате. Стимулите, разработени според организацията, могат да бъдат полезни за постигане на промяна към култура на здравословни условия във вашата организация. Те могат да бъдат:
 - финансови стимули и подпомагане на разходите за външни социални или спортни дейности;
 - осигуряване на свободно време за участие;
 - състезания и награди за победителите и възнаградено участие в програми за НЗУТ.
- **Пригответе материалите според целевата аудитория.** Степената на сложност, подробностите и стилът на езика следва да бъдат подходящи за вашата аудитория. Изисквайте обратна връзка.

4. Оценка и текущо изпълнение

- **Анализирайте въздействието на програмата за НЗУТ:**
 - върху удовлетворението на персонала, например чрез провеждане на проучване;
 - върху свързани икономически фактори, например текучество на персонала, производителност и равнище на отсъствията от работа.
- **Оценете финансовите ползи** от програмата за НЗУТ.
- **Съобщете резултатите** от оценката: уведомяте работещите за успехите си и промените, които възнамерявате да направите в бъдеще.
- **Не спирайте да планирате и да въвеждате подобрения:** добрата програма за НЗУТ е постоянен процес.
- **Вникнете** в подробните резултати от оценката, когато правите планове за бъдещето.

ЗАПОМНЕТЕ:

- Няма смисъл да прилагате програма за НЗУТ, без да предлагате едновременно с това безопасни и здравословни условия на труд. НЗУТ се основава на култура на здравословни условия, за която на първо място е необходимо добро управление на риска.
- Защитата на здравословните условия на труд излиза извън рамките на законите изисквания. Тя се основава на доброволни действия от двете страни.
- НЗУТ може да бъде успешна само ако е включена като постоянен елемент във всички процеси на организацията.

2. Системи за безопасност и здраве при работа в „Държавно управление“

Една от значимите същности характеристики за всяка целенасочена човешка дейност е необходимостта от нейното управление. Нещо повече, ефективността на управлението на човешките дейности е сред показателите за резултатност и обект на непрекъснато изследване с цел повишаване. От тази тенденция не прави изключение и дейността за гарантиране на безопасност и здраве при работа в икономическата дейност „Държавно управление“, която изисква системно и надеждно управление, ефективността на което е показател и гарант за постигнатите резултати.

Сред необходимите предпоставки за изграждане на системи за управление на безопасност и здраве при работа в структурите на държавното управление са: **отличното познаване** на съвременната нормативна база, **осъзнаването** на значението на тази дейност за цялостния успех на организационните дейности и **осмислянето на ползите** от ефективното функциониране на подобни управленски системи. **Основополагащ принцип** за системите за управление на безопасност и здраве при работа е принципът за **непрекъснато усъвършенстване**, намиращ израз в убеждението, че подходящото управление на труда, основано на самонаблюдение, самооценка и подходящи мерки за подобряване, спомага за снижаване на

риска на работното място.

Като правило системата за управление на безопасни и здравословни условия на труд (СУБЗУТ) се разработват на базата на фирмената политика по БЗР.

Фирмената политика по БЗР в сектор „Държавно управление“ е **поетият и деклариран ангажимент на ръководството** на организацията/подразделенията на законодателната, изпълнителната и съдебната власт за реализиране на глобални и конкретни цели за намаляване на риска на работното място и оптимизиране на условията на труд. За да се изпълнява успешно фирмената политика, тя трябва да е конкретна и да включва механизъм за реализиране и управление. Това ще рече периодично на заседания на КУТ/ГУТ да се отчита изпълнението, да се анализират пропуските и недостатъците и да се допълват с мерки за постигане на целите: високо качество на труда и организацията на работа и надеждност на мерките за осигуряване на БЗР.

Как да преценим дали **фирмената политика по БЗР е добра**? Назначаването на експерт по БЗР и сключването на договор за медицинско обслужване със служба по трудова медицина не изчерпва съдържанието на понятието „фирмена политика“ по БЗР.

Политиката е добра, когато ръководството поема ангажименти относно:

- **Интегриране** на дейността по БЗР във всички дейности на публичната администрация;
- **Поставяне** на цели в съответствие с принципа за превенция, съответстващи на изискванията на трудовоправното законодателство, съобразени със SWOT-анализа и осигурени финансово;
- **Осигуряване** на необходимото и достатъчно популяризиране на политиката, за да бъде разбрана, прилагана и поддържана на всички нива чрез личен пример, обучение и нагледни материали;
- **Поставяне** управлението на БЗР като първостепенна отговорност на всички ръководители отгоре надолу в организацията;
- **Осигуряване** активното участие на работещите;
- **Изграждане** на система за управление

на безопасните и здравословни условия на труд (СУБЗУТ) като инструмент за реализиране на политиката по БЗР;

- **Периодичен одит** (менджирски преглед) на политиката по БЗР и СУБЗУТ с оглед следващо подобряване.

2.1. Какво значи „цели в съответствие с принципа за превенция“ и какво трябва да включва SWOT-анализа на политиката?

Практическото прилагане на принципа за превенция означава:

Наблюдение на цялостната дейност в сектора;

Проверка на оценката на риска, обсъждане на съответствието на прилаганите мерки с изискванията на законодателството и ефективността на всички допълнителни мерки, вкл добри практики;

Преглед на инцидентите в организацията и предприетите мерки за предотвратяване на следващи инциденти;

Повишаване на културата за превенция на професионалните рискове чрез въвеждане на нови форми за обучение;

Намаляване на разходите, свързани с трудовите злополуки, професионални заболявания и свързаните с труда заболявания;

Запазване на устойчива работоспособност чрез въвеждане на мерки за профилактика на умората и стреса при работа;

Повишаване на престижа на публичната администрация и удовлетвореността от труда в името на ползите за личността и обществения резонанс;

Анализ на силните и слаби страни на политиката и СУБЗУТ (SWOT-анализ) и всички планирани мерки от гледна точка „полза – цена“.

SWOT-анализът като метод за стратегическо планиране дава възможност да се открият слабите страни във фирмената политика по БЗУТ и системата за управление. Едновременно с това по-ясно се очертават насоките за планиране на ефективни мерки и подобряване на СУБЗУТ.

Strengths – силни страни

Weakness – слаби страни

Opportunities – възможности

Threats – заплахи

Възможности – 0	Силни страни	Слаби страни	Възможности – 0
	SO	WO	
Заплахи – Т	ST	WT	Заплахи – Т
	Силни страни	Слаби страни	

Фирмената политика по БЗР трябва да се обяви официално. Запознаването и въвеждането ѝ от целия персонал е важен момент за управление на БЗР. На тази основа се постига мотивираност на персонала и се изработват механизмите за осъществяването ѝ. Обявяването може да се извърши чрез фирмен документ „Декларация за фирмена политика по безопасност и здраве при работа“.

Що е системата за управление на безопасни и здравословни условия на труд (СУБЗУТ)?

СУБЗУТ може да се определи като стратегически документ, тъй като в нея се определят мястото и ролята на политиката по БЗР сред другите политики в организацията. СУБЗУТ е съвкупност от следните елементи:



- организационна структура;
- функционална структура;
- функции и отговорности на всички длъжностни лица;
- субект на системата;
- обект на системата;
- методи, процедури, процеси и необходими ресурси, които си взаимодействат по организиран начин, с цел разработване, прилагане и осъществяване на фирмената политика по БЗР.

Нека да повторим отново! Защо е необходимо да се създава СУБЗУТ?

Целта е **разработване, прилагане и осъществяване** на фирмената политика по БЗР – философията на управлението на тази дейност, която предвижда реализирането на конкретните ангажименти, посочени по-горе, а именно:

- **Интегриране** на дейността по осигуряване на БЗР във всички дейности на фирмата;
- **Поставяне, обновяване и постигане** на цели по БЗР в съответствие с националните стандарти и принципа за превенция при разумни разходи;
- **Осигуряване** на адекватни ресурси за осъществяване на целите;
- **Поставяне** управлението на БЗР като първостепенна отговорност на всички ръководители отгоре надолу;
- **Осигуряване** на необходимото и достатъчно популяризиране на политиката, за да бъде разбрана, прилагана и поддържана на всички нива чрез нагледни материали, обучение на персонала и личен пример;
- **Изграждане** на ефективна, съответстваща на големината на фирмата СУБЗУТ;
- **Осигуряване** активното участие на работещите;
- **Периодичен мениджърски преглед** на политиката и системата за управление

на БЗР с оглед по-нататъшно подобряване.

2.2. Организационна структура

Организационната структура на СУБЗУТ се базира на съществуващата управленческа структура и се допълва при нужда с някои специфични органи. Тя трябва да осигурява конкретното участие на ръководството и неговите отговорности за изпълнение на политиката по БЗР. На практика това означава СУБЗУТ да отговаря на следните основни изисквания:

- **Осигуряване** на управлението на предприятието и ЗБУТ като система от взаимно свързани дейности;
- **Обхващане** в едно структурно звено на функционално свързани дейности и процеси;
- **Избягване** на дублирането в дейността на звената и информационните потоци;
- **Осигуряване** на условия за взаимодействие между отделните структурни звена за формиране на общи работни групи по БЗУТ;
- **Издигане** ролята и отговорността на отделното структурно звено;
- **Осигуряване** на висока степен на ангажираност на всеки ръководител, работник или служител в процесите на управление по БЗУТ;



- Работа в **екип** и **взаимозаменяемост**;
- **Определяне и изпълнение** на отговорностите на всеки работник чрез мотивация, оценка и възнаграждение, и др.

На най-високо ниво в *организационната структура* на организациите в сектор „Държавно управление“ трябва да стои работодателят – от ръководителя на администрацията на министерския съвет, ръководителя на администрацията на законодателната и съдебната власт до омбудсмана. Той ежегодно утвърждава ресурсно обезпечена програма за подобряване на условията на труд, носи отговорност за прилагане на минималните изисквания за осигуряване на ЗБУТ, създава органи за безопасност и здраве при работа съгласно изискванията на ЗЗБУТ и пряко контролира дейността им.

Работодателят, длъжностните лица, специфичните структури (СТМ, КУТ/ГУТ) и синдикалните организации са субектите на СУБЗУТ.

На следващото ниво в СУБЗУТ са специфичните структури (СТМ, КУТ/ГУТ). В организационната структура задължително участват: Главният секретар, директорите на дирекции, началниците на отдели и сектори, ръководителите на „Финансово-стопанските дейности“ и „Човешки ресурси“. Възможно е формирането на допълнителни *временни групи* с точно определени цели и задачи.

Основните документи на СУБЗР, определящи задълженията и отговорностите, са: функционалните характеристики на звената, дефинирани в ЗА (1998); длъжностните характеристики на лицата, заемачи ръководни позиции, длъжностната характеристика на специалиста по БЗР; функциите и задачите на КУТ/ГУТ; задълженията и отговорностите на работниците.

2.3. Функционална структура

Реализирането на фирмената политика е невъзможно без разработването на **функционални характеристики на звената**, определящи участието им в дейностите по осигуряване на БЗР.

Това на практика става чрез **допълнение към длъжностните характеристики на ръководителите** с информация за тяхното конкретно и специфично участие

в СУБЗУТ.

Структурните звена на СУБЗУТ са свързани с линейни и функционални връзки и зависимости. Линейните връзки са между **работодателя – директор на дирекции – началниците на отдели – началниците на сектори и работещите**.

Информацията се предава отгоре надолу под формата на заповеди и разпореждания и отдолу нагоре във вид на обратна връзка.

Функционалните връзки са между специализираните звена и тези, които планират, разработват и контролират – „Финансово-стопански дейности“; „Човешки ресурси“; „Канцелария“; „Правни дейности“; „Управление на собствеността“; „Информационно обслужване и технологии“; „Административно обслужване“ и „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка“.

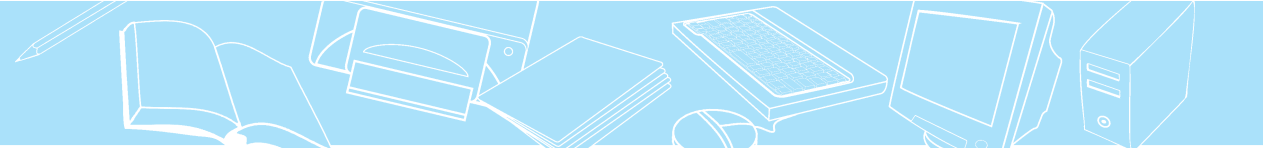
По-специален е статутът на **отдела „БЗР“** – пряко подчинен на работодателя и **СТМ**.

Основно изискване на СУБЗУТ е работещите на всички нива да знаят своите задължения и отговорности за осигуряване на БЗР и как техните действия или бездействия влияят на ефективността на СУБЗУТ. В зависимост от функциите на различните управленчески нива трябва да се отчитат различията в необходимостта от информация.

Работодателите се нуждаят от информация за състоянието на организацията, която ръководят, относно дългосрочни цели и неструктурирани решения. Полезна информация се съдържа в Анализа и оценката на ефективността на централната държавна администрация – публикуван проект на Института за пазарна икономика, юли 2007 година.

Ръководителите на ниво **директори на дирекции** разполагат с информация за по-кратки периоди, която обработват, подават на по-високо ниво и като обратна връзка получават насоки за работа или задачи.

При третата група – **началници на отдели и сектори**, се обработва най-голям обем информация. Тъй като понякога е необходимо да се вземат спешни правилни решения, информацията трябва да бъде конкретна, точна и структурирана.



2.4. Субект и обект на СУБЗУТ

Освен работодателите субект на системата са всички длъжностни лица, всички специфични звена (КУТ/ГУТ, СТМ) и синдикалните организации.

Обект на системата са оперативните дейности, свързани с изграждането, настройването, експлоатацията, поддържането и подобряването на отделните елементи на системата – **техника, организация и персонал**, а именно:

- Осигуряване на безопасност и защита при административното обслужване;
- Осигуряване на работно оборудване в съответствие с нормите и изискванията на законодателството по БЗР;
- Безопасност и ергономия на работния процес и работното място;
- Осигуряване на безопасност на сградите и работните помещения;
- Наблюдение и контрол на параметрите на работната среда и документиране на резултатите;
- Осигуряване на средства за колективна защита и лични предпазни средства;
- Медицинско наблюдение;
- Дейности при аварии;
- Повишаване на мотивацията и културата за предпазване на работниците и служителите.

2.5. Документиране на СУБЗУТ

Когато разработвате СУБЗУТ, не пропускайте документацията, която е ключов елемент на системата. Документите, свързани с осигуряването на БЗР, се делят на три групи:

- *документи на системата* за управление на БЗР;
- *документи, съдържащи важни аспекти* по безопасността и здравето, които се използват от системата за управление;
- *работна документация*.

Непълният списък на документите включва:

- програми и планове за осигуряване на БЗР и предотвратяване на аварии;
- документи за осъществяване на контрола и оценъчната дейност;
- документация за здравословното състояние, професионалните болести и трудовия травматизъм;

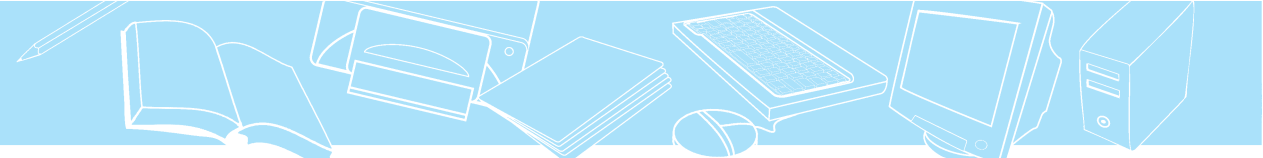
- документация за квалификация, обучение и инструктажи;
- архив на СУБЗУТ;
- списък на актуалните за фирмата нормативни документи по БЗР на национално, отраслово и фирмено ниво;
- документи относно отделни аспекти на БЗР и др.

3. Оценка на риска за здравето и безопасността на работещите; за работните процеси, помещения и оборудване; мерки за снижаване на установения риск

Превенцията в областта на безопасността и здравето при работа е основен принцип на новите подходи по трудова медицина. Реализира се с обединените усилия на всички заинтересовани страни за приемане и планиране на необходимите мерки за предотвратяване, ограничаване и/или отстраняване на професионалните рискове на всички етапи и места на работа в организацията, ведомството или предприятието. Отговорността във всяка организация, ведомство или предприятие според действащите у нас закони е изцяло на работодателя.

Подобряването на безопасността и здравето при работа е важно не само за здравето на човека – за да се намалят болката и страданието на хората – но и като начин да се осигури **успешното и устойчиво развитие** на организациите, ведомствата или предприятията в дългосрочен план. Оптимизацията на работата на гържавната администрация носи ползи както за частния сектор чрез намаляване на данък „административно бреме“, който включва времето, разходите и усилията на бизнеса и хората за справяне с административните процедури, така и за гържавния бюджет чрез спестяване на ненужни разходи.

Качеството на условията на труд е пряко свързано с **ефективността на работата** в организацията, намаляване на разходите поради отсъствия по болест. В сектор „Държавно управление“ подобряването на условията на труд и работата



има широк обществен резонанс, като се имат предвид данните за броя на административните структури, наетите лица в сектора и обхвата на дейността.

Според последния публикуван в интернет доклад за състоянието на държавната администрация на Министерство на държавната администрация и административната реформа (МДААР) общият брой на административните структури в централната администрация е над 110: министерства; структури, функционално подчинени на Министерския съвет и министрите (изпълнителни агенции и държавни комисии) и държавни институции, създадени със закон. Освен това в страната функционират държавни агенции, държавни комисии и административни структури, създадени със закон или с постановление на Министерски съвет (ПМС). Областните администрации в страната са 28, общинските администрации – 264. По данни на НОИ средносписъчният състав на осигурените лица в сектор „Държавно управление“ през 2010 г. е 161 386 души.

Визията на Стратегията по безопасност и здраве при работа 2008 – 2012 г. – България да стане страна с високо качество и производителност на труда, основано на сигурни и безопасни условия на труд, задължава всички заинтересовани страни да работят за реализирането ѝ в максимална степен. Това се отнася и за сектор „Държавно управление“, обединяващ законодателната, изпълнителната и съдебната власт в Р България.

3.1. Трудовите злополуки – един от индикаторите за ЗБУТ

Индикатор за сигурни и безопасни условия на труд са трудовите злополуки и професионалните заболявания. По отношение на професионалните заболявания в сектор „Държавно управление“ засега цари относително спокойствие. В икономическата дейност „Държавно управление“ има регистрирано едно професионално заболяване през 2009 г. Това е 0,86 % от общия брой за страната през същата година.

Без да повтаряме подробният анализ на трудовите злополуки от Раздел II, ще се спрем само на данните за 2010 г. по показател *коефициент на честота* (Кч). Естествено с най-висок Кч на трудовите

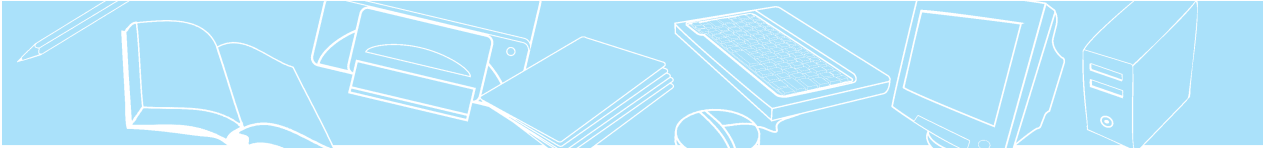
злополуки се характеризират секторите „Добив на метални руди“ (код по КИД-2008 – 07) – 16.17; „Производство на превозни средства без автомобили“ (код по КИД-2008 – 30) – 6.56 и „Воден транспорт“ (код по КИД-2008 – 50) – 5.27. В класацията по коефициент на честота на секторите, близки по структура (пол, възраст и образование на наетите лица), сектор „Държавно управление“ е на второ място с Кч = 1.51 при диапазон от Кч = 0.23 в дейността „Трговия на дребно, без автомобили и мотоциклети“ (код по КИД-2008 – 47) до Кч = 1.58 в сектор „Хуманно здравеопазване и социална работа“ (код по КИД-2008 – Q).

Кч е над 1.00 само в три от т.нар. „женски сектори“ (преобладаващ брой жени сред наетите лица), които освен по пол, са близки по възраст и образование, а именно: „Образование“, „Държавно управление“ и „Хуманно здравеопазване“. Кч на трудовете злополуки в последните два сектора („Държавно управление“ и „Хуманно здравеопазване“) за периода 2008–2010 г. не намалява, а се увеличава, което е сигурен белег за неблагоприятия в политиката по БЗР. Прави впечатление, че Кч при мъжете в сектор Държавно управление е много по-нисък, отколкото този при мъжете в страната, но забележимо расте от 0.71 през 2008 г. до 0.93 през 2009 г. и 0.95 през 2010 г.

При анализа на причините за трудовете злополуки много често се оказва, че оценката на риска не дава възможност правилно да се приоритизират рисковете, вниманието на работодателя и ангажираните с дейността страни се отклонява в друга посока и крайният резултат поставя под съмнение ефективността на фирмената политика по БЗР.

Според изискванията на Статистическата система „Трудови злополуки“ трудовете злополука се дефинира чрез разделяне на събитието на три последователни етапа: специфичното физическо действие в момента на злополуката, отклонението от нормалните действия или условия по време на злополуката и начинът на увреждане при злополуката.

Разпределението на трудовете злополуки през 2010 г. **по отклонение** (специфично физическо действие, извършвано от пострадалия непосредствено преди



злополуката) показва, че най-голям брой трудови злополуки – 738, се дължат на *подхлъзване или спъване с падане*; причина за 706 ТЗ е загубата на контрол върху машина, превозно или подемно транспортно средство, ръчни инструменти и др.

Анализът на разпределението по начин на увреждане показва, че най-често (в 816 от случаите) ТЗ е следствие от *сблъсък при хоризонтално или вертикално движение с неподвижен предмет* (пострадалият е в движение).

Що се касае до вида на увреждането, то преобладават *счулвания* 978 (40.0 %), *рани и повърхностни наранявания* – 742 (30 %) и *изкълчвания, навяхвания и разтягания* – 248 (10 %) – логично следствие от подхлъзване, спъване, падане или загуба на контрол.

Макар че работата в администрацията традиционно се счита за лека, чиста и безопасна, статистическите данни свидетелстват, че в сектор „Държавно управление“ има специфични източници на опасности за здравето с тежки последиствия за индивиди.

След този анализ на ТЗ логично следва да се зададе въпросът: Какво се случва в сектор „Държавно управление“? Кои са опасностите и свързания с тях риск за работещите? Защо е необходима оценка на риска?

На всеки няколко минути в ЕС умират хора заради трудови злополуки. Освен това всяка година стотици хиляди работници получават наранявания при работа; други ползват отпуск по болест, за да се справят със стреса, претоварването с работа, мускулно-скелетните смущения или други заболявания, свързани с работната среда.

Оценката на риска е основата за успешно управление на ЗБУТ и ключът към намаляване на трудовите злополуки и професионалните болести. Ако оценката на риска се извършва правилно, тя може да подобри безопасността и здравето на работното място, а оттам и цялостната производителност на труда.

3.2. Подходи и методи за оценка на риска

Какво представлява оценката на риска? Нормативният документ е *Наредба № 5 от 11 май 1999 г. за реда, начина и пе-*

риодичността на извършване на оценка на риска. (Обн. ДВ бр. 47 от 1999 г.)

Оценката на риска е процес – системна проверка на всички аспекти на работата, която включва: възможности за причиняване на вреда на здравето; възможности за отстраняване на опасностите; ефективно или планирано въвеждане на предпазни мерки с цел контрол на риска. Съществуват различни подходи за оценка на риска, обединява ги изискването оценката на риска да се извършва „стъпка по стъпка“. Независимо какъв подход ще изберете (4 или 5-стъпков), първата стъпка винаги изисква *идентификация на опасностите и засегнатите лица*.

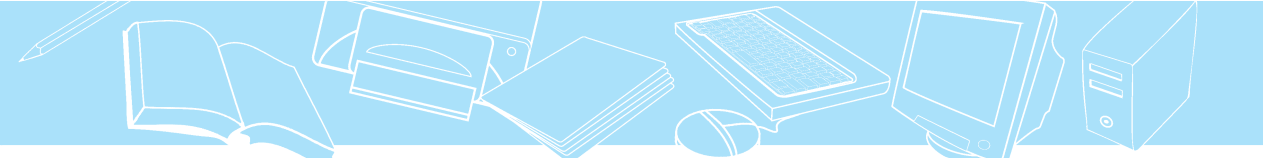
Тази стъпка е много важна и до голяма степен предопределя времетраенето и трудоемкостта на следващите стъпки.

За целите на оценката на риска е нужно да съберете, опишете и анализирате данните:

1. За факторите на работната среда и трудовия процес и свързаните с тях опасности;
2. За групите служители и други лица, които трябва да бъдат обхванати при оценката на риска;
3. За нормативните документи (наредби и стандарти), които имат отношение към оценката на риска;
4. За неблагоприятните здравни ефекти върху здравето и безопасността и възможните предпазни мерки. Обърнете внимание на връзката експозиция – опасност, като знаете, че всяка опасност въздейства чрез интензивността на проява и времето на действие;
5. За ефективните мерки по осигуряване на ЗБУТ, описани в добрите практики;
6. За организацията на труда и за предприетите до момента мерки за изпълнение на нормативните изисквания по ЗБУТ и/или добри практики.

ЗАПОМНЕТЕ

Опасност може да представлява всеки източник на вреда – физическо нараняване и/или увреждане на здравето. Опасността може да произтича от определено свойство или присъща способност на работното оборудване, инструменти, съоръжения, сгради и др., както и от технологии, суровини, ма-



териали, организация на труда. Опасността може да произтича също от временното или инцидентното състояние на работното място, пътищата (проходите) към и от него.

Данните за съответствието на физическите фактори в работните помещения на изискванията на националното законодателство ще намерите в сертификатите и протоколите от акредитирани органи за контрол.

Запознайте се с документацията за трудовите злоупотреби и здравословните проблеми в организацията. Данните за отсъствията поради заболяване и резултатите от периодичните медицински прегледи се съдържат в обобщените анализи на здравното състояние на работещите, които СТМ изготвят всяка година.

Обърнете внимание на дългосрочните опасности за здравето, както и на по-сложните или не толкова очевидни рискове от рода на психосоциални фактори и рискови фактори, свързани с организацията на работата.

По отношение на всяка опасност е важно да се знае кой може да бъде наранен; това ще помогне при избора на най-добрия начин за управление на риска. Внимателно определете застрашените групи лица.

Специално внимание трябва да се обърне на проблемите на пола и на групите работещи, които могат да бъдат изложени на повишен риск или да имат по-специални изисквания. Това са лицата с *повишена чувствителност* и *намалена резистентност*: работещи с увреждания, нуждаещи се от специална закрила; млади и възрастни работници; бременни жени; необучен и неопитен персонал; работещи с проблеми на имунната система; работещи с влошено здравословно състояние, бронхит и др.; работещи, приемащи лекарства, които могат да повишат тяхната уязвимост към увреждания. Обърнете внимание на групата *често и дълго болеващи лица*.

Освен директно изложените на опасност трябва да се имат предвид и служителите, които не извършват конкретната дейност, но поради териториална близост могат да бъдат *косвено засегнати*.

Особено внимание трябва да се обърне на посетителите (граждани и други вън-

шни лица), които временно пребивават в сградите и офисите на държавната администрация, тъй като те не са подробно запознати с опасностите и рисковете, генерирани от тях.

Втората стъпка е определяне на елементите на риска.

На този етап се определят:

1. **Тежестта на вредата.** Тежестта на вредата зависи от:

- вида на обектите, подлежащи на защита: хора, имущество, работна и/или околна среда;
- тежестта на възможните наранявания или увреждания на здравето – незначителни, сериозни, опасни, фатални и
- обхвата на вредата.

2. **Вероятността** за нанасяне на вредата, която се преценява по:

- честотата, продължителността и спецификата на експозицията;
- вероятността от възникване на опасно събитие (Имало ли е такъв прецедент преди тази оценка?);
- техническите възможности за избягване или ограничаване на вредата;
- човешките възможности за избягване или ограничаване на вредата – квалификация, опит, практически знания и умения, осмисляне на рисковете, взаимодействие между служителите, ПСФ на работното място и други аспекти, които могат да окажат влияние;
- стойностите на параметрите на работната среда, които подлежат на пряко измерване.

За изчисляване на риска се предлага проста и лесно приложима на пръв поглед формула:

$$\text{Риск} = T \times B \times E$$

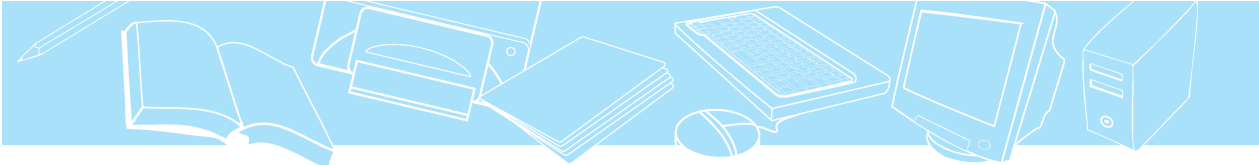
където

T – е тежестта на вредата;

B – е вероятността събитието да се реализира и

E – е експозицията (в някои методологии – честота).

Съществуват много методологии за оценка на риска, вкл. качествени, независимо от препоръката с приоритет да се разглеждат количествени оценки. Право на специалистите, извършващи оценката, е да изберат най-подходящата според тях.



Много фирми имат утвърдени правила за безопасна работа и други собствени подходи и методи за решаване на техните специфични проблеми. Освен това оценките на риска могат да имат различен обхват и да преследват различни цели. От тази гледна точка правото на избор е оправдано, но много често именно тук е „препъни камъка“ в тази иначе добре законодателно регламентирана дейност. Качествените оценки изглеждат много достъпни и лесни за прилагане, но такива оценки наистина с лекота могат да прилагат само изключително квалифицирани специалисти с много богат практически опит.

Какво съветва **гобрата практика** в случая?

За случаи с много сериозни и мащабни опасности (производство на атомна енергия, химическа промишленост, подземен добив на полезни изкопаеми) трябва да се имат предвид количествени методи за оценка на риска.

За преобладаващото мнозинство от случаите задоволителни резултати дават опростените схеми за категоризиране на рисковете. Броят на категориите (степенни/класове) може да бъде различен, но се вземат предвид всички елементи във формулата за изчисляване на риска. Категоризирането е относително и позволява сравняване и приоритизиране на рисковете. Това е базата за избор и предприемане на мерки за отстраняване/намаляване на риска.

Пример за тристепенна скала:

(+) – малко е вероятно опасността да се реализира, последиците ще са минимални; рискът е овладян на приемливо ниво, но може евентуално да се увеличи в бъдеще;

(++) – може да се случи, последиците ще са умерени; рискът е недостатъчно и неефективно овладян;

(+++)

Пример за петстепенна скала:

(-) – практически е невъзможно опасността да се реализира; рискът е незначителен и не се предполага, че ще се увеличи в близко бъдеще; опасността

се наблюдава;

(+) – малко е вероятно опасността да се реализира, последиците ще са минимални; рискът е овладян на приемливо ниво, но може евентуално да се увеличи в бъдеще; опасността се контролира;

(++) – може да се случи, последиците ще са умерени; рискът е недостатъчно и неефективно овладян; преоценяват се мерките;

(+++)

(++++)

Въпреки че на пръв поглед тези варианти изглеждат прости, тяхното прилагане за обективна/реалистична оценка може да се осъществи само от много опитен оценител или от прецизно разработен за целта на конкретната организация/фирма софтуер.

Ако изберете количествена оценка на риска, е добре да имате предвид следното:

Понастоящем най-широко в практиката на службите по трудова медицина се използва методика, която е базирана на белгийската практика за определяне на риска като произведение от три множителя: тежест на вредата, експозиция и вероятност. При обсъждането на приложимостта на използваната методика за оценка на риска могат да се зададат много въпроси. Подробното обсъждане и правилният избор на методика са ключови моменти в дейността по оценката на риска.

Стойностите на множителите варират: за тежест от 1 до 40, за експозиция от 0.5 до 10.0 и за вероятност от 0.1 до 10 с презумпцията, че нулев риск няма. Най-ниската стойност след умножаване на първите числа от трите скали е 0.05, най-високата – 4000, т.е. от „приемлив“ до „недопустим“ рискът се повишава 80 000 пъти.

При интерпретацията на получените стойности за риска се препоръчва, ако произведението (рисковото число) е над 400, незабавно да се прекрати дейността. Размахът на стойностите за риска варира 80 000 пъти, а рисковото число, което

изисква незабавно прекратяване на дейността, е 10 пъти по-ниско от максималното. Дотук добре, но внимателният прочит на критериите, които приетите скали предлагат при остойността- ването на всеки от елементите, изважда наяве всички случаи, които ще затруднят оценителите. В този диапазон могат да попаднат много опасности и тяхното подреждане по рейтинг може да заблуди работодателя относно възможностите за реагиране.

Освен това, елементът „тежест“ получава стойност 3.0, ако тежестта е умерена с последващо възстановяване. В последния публикуван официално статистически годишник (2010 г.) трудовете злополуки според продължителността на временната неработоспособност са разпределени в 9 подгрупи. В 8 от тях се наблюдава последващо възстановяване. В този случай, при оценка на риска дали всички опасности, довели до отсъствие от работа без загуба на работоспособността, следва да получат оценка 3.0 по елемента „тежест“? Еднаква ли е тежестта на нанесената вреда, ако са издадени болнични листове за 3 дни и за 90 дни, при условие че и в двата случая работоспособността не се губи?

Какво значи оценка 6.0 за експозиция, „висока не повече от половината работно време“. Например: Опасна производствената задача се изпълнява 5.5 часа, не може да получи оценка 6 защото експозицията е повече от половината работно време, но не може да получи и оценка 10, защото не е непрекъсната. Как да се оцени експозицията в този случай? Или друг казус. В следващата степен, оценена с 10.0 – максимална стойност, експозицията е непрекъсната (през цялото работно време). Какво се случва, ако експозицията е през цялото работно време, но дейността, свързана с опасностите, се изпълнява 2 пъти в месеца?

Какво предлага следващата методика за оценка на риска?

Рисковото число степенува риска в диапазона от 1 до 1000 в зависимост от определените величини на вероятността (Индекс на вероятността), честотата (Индекс на честота) и тежест на вредата (Индекс на тежестта). Тези величини се определят по стандартни таблици, в кои-

то освен стойността са представени и описателни фрази, които добре поясняват.

Таблица № 1

Индекс на вероятността

Стойност	Описателна фраза
10	Неизбежно
9	Почти сигурно
8	Много вероятно
7	Вероятно
6	Повече от случайно
5	Случайно
4	По-рядко от случайно
3	Малко вероятно
2	Много малко вероятно
1	Почти невъзможно

Таблица № 2

Индекс на честотата

Стойност	Описателна фраза
10	Опасността е постоянно налице
9	Опасността възниква всеки 30 секунди
8	Опасността възниква всяка минута
7	Опасността възниква всеки 30 минути
6	Опасността възниква ежечасно
5	Опасността възниква всяка смяна
4	Опасността възниква веднъж седмично
3	Опасността възниква веднъж месечно
2	Опасността възниква всяка година
1	Опасността възниква на всеки 5 и повече години

Таблица № 3

Индекс на тежестта

Стойност	Описателна фраза
10	Смърт
9	Трайна пълна неработоспособност
8	Трайна тежка степен неработоспособност
7	Трайна лека степен неработоспособност
6	Отсъствие от работа повече от 3 седмици с последващо рецидивизиране на неработоспособността

5	Отсъствие от работа повече от 3 седмици, но с последващо пълно възстановяване
4	Отсъствие от работа повече от 3 дни, но по-малко от 3 седмици с последващо пълно възстановяване
3	Отсъствие от работа по-малко от 3 дни с последващо пълно възстановяване
2	Минимално увреждане без загуба на време и с пълно възстановяване
1	Не се очаква увреждане на хора

Третата стъпка е оценката на риска и на въведените предпазни мерки. На този етап се извършва оценка, която установява допустимостта на изчисления риск и необходимостта от прилагане на мерки за неговото предотвратяване или намаляване и ограничаване.

Основните критерии за установяване допустимостта на риска са:

1. Съответствието с изискванията на нормативните актове за осигуряване на ЗБУТ;

2. Приложението на принципите за превантивна дейност, посочени в чл. 4 от Закона за ЗБУТ;

3. Въвеждането на добра практика от източници на информация, които нямат силата на нормативен акт, но прилагането им осигурява:

- защита в случаите, когато няма нормативни изисквания;
- по-добра защита в случаите, когато има нормативни изисквания.

Когато в резултат на оценката на риска се предлагат мерки за неговото предотвратяване или намаляване и ограничаване, описаните дотук стъпки могат да се повтарят.

За оценка на риска, спешността на мерките за неговото предотвратяване или намаляване и ограничаване или приоритета на необходимите мерки според величината на полученото по формулата рисково число към последната методика са приложени следните препоръки:

1. Рисково число под 200

- Рискът е незначителен и не се предполага, че ще нараства в близко бъдеще. Не са необходими специални мерки.
- Приемлив риск, не се предполага, че

ще нараства в близко бъдеще. Не са необходими специални мерки.

- Рискът е овладян на приемливо ниво, но би могъл да се увеличи в бъдеще.

Не са необходими специални мерки.

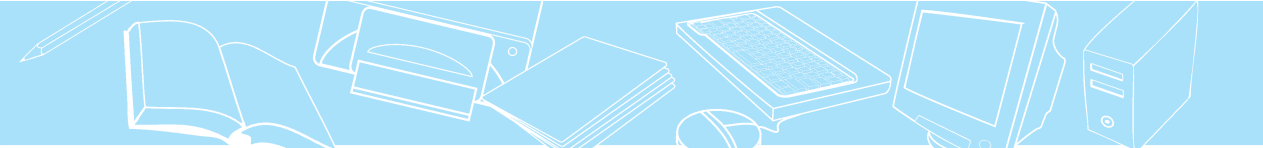
На този етап оценката на риска спира. Информирайте служителите за съществуващата опасност и наблюдавайте работното място. Прилагайте общите превантивни принципи за БЗР.

2. **Рисково число от 200 до 400.** Това е възможен риск, но няма доказателства, че може да доведе до заболяване или увреждане. Сравнете съществуващите мерки с практически приемливите норми и определете къде се намирате в йерархията на безопасността. Ако сравнението е неблагоприятно, определете какво трябва да се направи за подобряване на мерките по безопасност и здраве. Вземете необходимите предпазни мерки за подобряване на безопасността, за поддържане, елиминране, овладяване и намаляване до минимум на рисковете, които се очаква да се увеличат в бъдеще. **Необходимо е действие в хода на годината.**



3. **Рисково число от 400 до 600.** Рискът е недостатъчно и неефективно овладян. Елиминирайте риска или реализирайте мерки в съответствие с избраните от вас принципи на защита. **Необходимо е действие в следващите 3 месеца.**

4. **Рисково число от 600 до 800.** Висок риск, който е недостатъчно и неефек-



тивно овладян. Незабавно определете и приложете временни мерки, за да се предотврати и овладее рискът. Определете изискванията в дългосрочен план. **Необходимо е действие в следващия месец.** Имайте предвид и въведете основните принципи за осигуряване на ЗБУТ съгласно чл. 4 от Закона за ЗБУТ*, използвайте добри практики.

5. **Рисково число над 800.** Много висок риск, недостатъчно и неефективно овладян. Прекъснете работата. Незабавно приложете мерки. Определете дългосрочните изисквания.

* Забележка: Основните принципи за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, посочени в чл. 4 на ЗЗБУТ и чл. 6.22 на Директива 89/391/ЕЕС на Европейския съюз могат да бъдат резюмирани така:

1. Избягвайте и предотвратявайте рисковете;
2. Оценявайте рисковете, които не могат да бъдат избегнати;
3. Овладявайте тези рискове при източника на възникването им;
4. Приспособявайте работата към работещия, особено по отношение на проектирането на работните места и избора на работното оборудване, като използвате постиженията на ергономията с цел облекчаване или премахване на монотонната работа, работата с наложен ритъм, както и за намаляване на въздействието им върху здравето на работещия;
5. Не изоставайте от техническия прогрес при изпълнението на тази задача;
6. Заместявайте опасното с безопасно или по-малко опасно;
7. Разработете последователна цялостна политика за превенция, обхващаща технологията на дейностите в държавната администрация, организацията на работа, условията на труд, социалните взаимоотношения и въздействието на елементите на работната среда и трудовия процес;
8. Използвайте колективните средства за защита с предимство пред личните предпазни средства;
9. Предоставяйте на служителите необходимата информация по осигуряване на ЗБУТ.
10. Обозначавайте съществуващи опасности и източниците им.

Четвъртата стъпка е документиране на оценката на риска. Документацията може да се използва като основа за:

- информация, която да се предаде на заинтересованите лица;
- мониторинг и оценка на въведените превантивни мерки;

- представяне на доказателства на контролните органи;
- актуализиране при промяна на обстоятелствата.

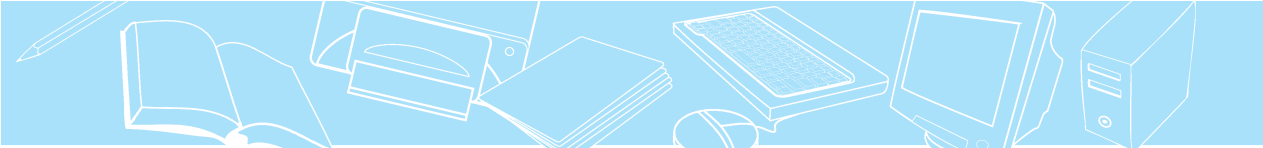
Документацията се съхранява от работодателя и трябва да удостоверява:

- че е съставена програма за оценка на риска, утвърдена от работодателя;
- начините, средствата, обхвата и степента на изпълнение на програмата;
- идентифицираните опасности и рискове;
- групите служители и други лица, изложени на рискове;
- оценка на елементите на риска;
- взетите решения при оценяването на риска, както и мотивите/информацията, на която те се основават;
- използваните източници на информация и нормативни документи;
- използваните данни от наблюдения – сертификати от акредитирани органи за контрол на параметрите на работната среда и състоянието на ел. инсталацията;
- приетите мерки за предотвратяване, намаляване, ограничаване и контрол на риска, както и контрол на изпълнението на мерките със срокове и отговорни лица;
- условия за преразглеждане/актуализиране на оценката.

Последната стъпка при оценката на риска е контрол и управление на риска. По същество етапът се състои във вземането на управленчески решения от работодателя и съгласуването им в КУТ/ГУТ. Обективно се касае за серия от проблеми, които не могат да се решат изведнъж. И тогава е необходимо, като се вземе предвид ранжирането на рисковете, да се определи редът на приоритетите за изпълнение на предложените мерки и срокове за това.

Добрата практика показва, че ефективно се реализират мерки със следните белези:

1. **Конкретни** – формулирани са недвусмислено в ясна връзка с обекта, проблема, същността и ползата;
2. **Оценими** – формулиран е точен критерий (конкретен и измерим резултат за оценка);
3. **Определен срок** – кога трябва да



бъдат осъществени дейностите и да са налице резултатите;

4. **Реалистични** – съобразени с възможностите, ограниченията и реално възможните средства;

5. **Достижими** – възможни за постигане при реалните технологични и технически възможности.

В резюме, всяка задача трябва да отговаря точно на следните въпроси:

- **какво?** по приоритетните проблеми и мерки;
- **къде?** по работни места и лица;
- **кога?**
- **от кого?** като отговорник и изпълнители;
- **с какъв доказуем краен резултат?** трябва да се свърши.

При събиране на близки по обем и изпълними в рамките на годината дейности те могат да се обединят в План за действие. При по-големи по мащаб и инвестиции и изпълними в срок над 1 година дейности е добре да се разработи на програмен принцип проект с ръководство, групи за изпълнение на задачите, етапи и показатели за контрол на изпълнението. КУТ/ГУТ приема, утвърждава, контролира изпълнението и приема крайния продукт от изпълнението на проекта. Събирането на отделни проекти и други краткосрочни задачи формира Програмата за осигуряване на ЗБУТ.

Нека сега заедно да направим оценка на риска на работното място в сектор „Държавно управление“!

4. Обща характеристика на работния процес в държавната администрация

При оценката на трудовия процес следва да се има предвид, че държавната администрация трябва да планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Административните служители и изпълняват най-разнообразни дейности:

- приемат граждани;
- работят с всички видове офис оборудване (компютри, ксерокс машини, факс машини, машини за рязане на документи и др.);

- правят справки, съставят и редактират документи;
- издават документи (съдебни решения, индивидуални административни актове) и правят други административни услуги (консултации, експертизи и др);
- организират и провеждат конкурси за обществени поръчки;
- получават и изпращат поща, отговарят на телефонни обаждания;
- водят и съхраняват документация, въвеждат информация в компютри;
- организират снабдяването с консумативи и оборудването на работните места;
- организират събирането и обобщаването на статистическата информация;
- осигуряват интегрирането на информационните системи;
- поддържат информационните и периферните системи, наличния хардуер и софтуер;
- инсталират, конфигурират и поддържат работни станции с необходимите версии на операционните системи;
- инсталират локални, мрежови принтери и други периферни устройства;
- въвеждат данните в базата данни на компютърната система;
- правят архив на въведените данни и съхраняват архивните файлове по указания от работодателя начин;
- поддържат изправни телефонните централи и телефонната инсталация, своевременно отстраняват възникналите повреди;
- извършват текущото почистване и хигиенизиране на помещенията (заседателни и съдебни зали) и работните места в сградите;
- при необходимост пренасят документация, архиви и офис обзавеждане;
- осигурява хигиената на обществените и служебните тоалетни в сградите;
- доставят спешна кореспонденция, връчват призовки, съобщения и съдебни книжа.

За да се покрие целият диапазон от дейности, участват лица с различни професии по йерархията на длъжностите в специализираната и общата администрация: от директор на дирекция, началник отдел/сектор, главен секретар,

младши/главен експерт, младши/главен специалист, главен/старши счетоводител, юристконсулт, зав. регистратура, съдебен секретар/протоколист, компютърен оператор, системен/мрежови администратор, до призовкар, съдебен деловодител, телефонен техник, чистач и др.

4.1. Обслужване „на едно гише“

Служителите от сектор „Държавно управление“ в наши дни работят под непрекъснатия натиск да се развиват, да придобиват нови знания постоянно и да отговарят на изискванията на съвременното информационно общество.

В стратегията за модернизирание на държавната администрация са записани следните приоритети:

- Ориентация на услугите към потребностите на клиентите;
- Предоставяне на услуги чрез интернет;
- Опростяване на регулаторните режими.

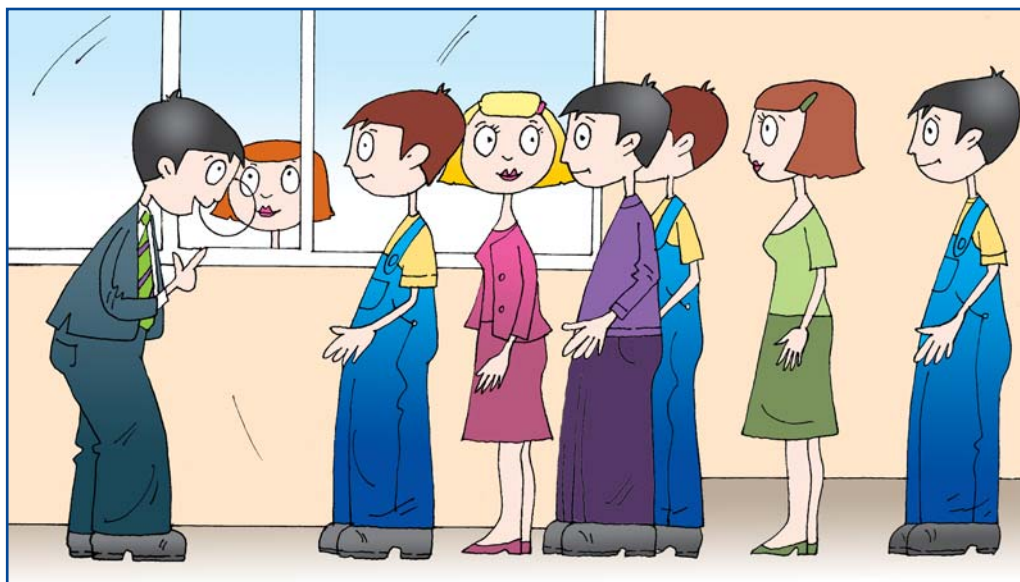
По същество тези приоритети насочват вниманието към ролята на звената: „Административно обслужване“ и „Информационно обслужване и технологии“.

Според **Наредбата за административното обслужване / 2008 г.** потребителите на административни услуги контактуват с администрацията чрез *звено за административно обслужване*. Урежда се прин-

ципът на обслужване да става „на едно гише“, според което обслужването на потребителите на административни услуги трябва да става на едно място. Звената за административно обслужване трябва да работят в удобно за потребителите време, включително и извън обичайния работен график в министерствата.

Звеното за административно обслужване:

1. предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявленията или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;
4. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;





7. дава информация за хода на работата по преписката;
8. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
9. предоставя исканите документи;
10. осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения.

Според същата наредба времето за чакане при обработване на документи, свързани с административни услуги, не трябва да бъде повече от 20 минути. Служителите трябва да отговарят в срок от 7 дни на въпросите, постъпили по пощата или електронната поща, а когато се изисква специфична проверка – до 14 дни.

Предпоставка за реализирането на „едно гише“ в неговата пълна функционалност е поддържане на единен вътрешноведомствен документооборот между отделните структури, интегриране на информационните системи на администрациите, въвеждане на електронно правителство.

4.2. Създаване и поддържане на електронно правителство

Важна роля от гледна точка на материалното осигуряване на дейността на държавната администрация има звеното „Информационно обслужване и технологии“. Концепцията за обслужване на „едно гише“ е свързана с концепцията за електронно управление в страната и изграждане на единна функционална и информационна система за управление и административно обслужване на централно и на териториално ниво чрез поддържане на единен вътрешноведомствен документооборот между отделните структури, интегриране на информационните системи на администрациите, въвеждане на електронно правителство. „Едно гише“ може да се реализира „офлайн“, когато потребителите получават административни услуги на място, и „онлайн“ – когато получават услуги по електронен път.

Електронното правителство спестява време и ресурси на хората и бизнеса

за получаването на административни услуги, а обработването на документите по електронен път улеснява работата на административните звена, което предполага оптимизиране на управлението на ресурсите и по-малко разходи в средносрочен и дългосрочен план за поддръжка на администрацията.

Изграждането на работещо е-правителство и предоставянето на административни услуги по електронен път е задължение и отговорност на техническите специалисти от звеното „Информационно обслужване и технологии“.

Работата в общата и специализираната администрация на сектор „Държавно управление“ е твърде разнообразна: от длъжности с изисквания за висока квалификация и отлични знания и умения в много области, съчетани с компютърни умения (главни експерти, главни счетоводители и др.), до длъжности, при които работникът упражнява ниска степен на контрол над работата и организацията на труда, например оператори на компютър. Независимо от това от кой вид са, немалък брой длъжности понастоящем зависят от компютрите и тяхното използване. В сектор „Държавно управление“ 90.9 % от служителите работят на компютър; 68.6 % ползват интернет и електронна поща и само 1.6 % работят с ръчни инструменти.

4.3. Оценка на риска в сектор „Държавно управление“

Прегледът на списъците с длъжностите в подразделенията на сектор „Държавно управление“ позволява служителите да се разделят на 3 групи: I група – служители от звената в специализираната и общата администрация; II група – специалисти по ИКТ, които осигуряват изправността на хардуера и софтуера, и III група – помощен персонал, най-често шофьори и чистачи. Работните места на първите две групи служители са в офисите на сградите, те работят на 5-дневна работна седмица и 8-часов работен ден. Опасностите и рисковете за тези две групи са еднакви по характер, различават се по степен в зависимост от заеманата длъжност и характеристиката на задълженията. В третата група е необходимо да се обърне внимание на опасностите и

свързаните с тях рискове за безопасността и здравето на чистачите. На тях ще се спрем отделно.

4.3.1. Биомеханични опасности, токов удар, пожар

Нека да разгледаме първо източниците на опасности от гледна точка на възможната вреда – риск от счупване, изкълчване, подхлъзване и разтягане, нанасяне на рани и повърхностни наранявания.

В Раздел II, т.1, подточка 1.1 представихме следния списък на опасности в сектор „Държавно управление“:

Съпътстващи, случайни опасности:

- *подхлъзване и падане*, предизвикани от хлъзгав и неравен терен, подвижни стълби и т.н.;
- случайни *наранявания* от неправилни манипулации с работното оборудване и др.;
- *наранявания*, предизвикани от счупване на стъкла на врати, прегради и прозорци;
- *пробождане и порязване* от остри канцеларски инструменти и др.;
- *поражение от електрически ток* при неизправна електроинсталация или повредено работно оборудване и неоторизиран ремонт на същите;
- *пожар*, причинен от късо съединение на електрическата инсталация или необезопасени огневи работи.

В първата група опасности, условно наречени „случайни“ опасности, са намерили място биомеханични опасности, които според възможните здравни последствия са най-близко до причините за трудовите злополуки в сектора.

Става дума за:

- нараняване от остри ръбове на обзавеждането или оборудването на работните места; охлузване от грапави повърхности;
- удар в издаващи се части; подхлъзване, падане и нараняване поради мокри и хлъзгави подове;
- спъване, падане и нараняване поради неравности на пода, влачеци се проводници или изпуснати малки предмети (моливи, химикалки и др.);
- навехване, падане при неправилно стъпване;
- злополуки по стълби;

- инциденти при много тесни места за преминаване или неоразмерени, затрупани проходи;
- самонараняване при работа с хартия и ръчни режещи инструменти (ножици, телбог, макетен нож и др.).

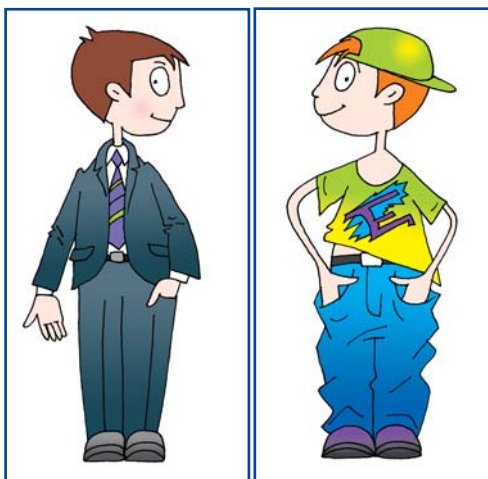
Сериозен проблем в сектора са проявите на *непредпазливост* – бдителността намалява, намират се мотиви за приемане на дадени рискове и пренебрегване на някои мерки за безопасност. Освен некомпетентност или недисциплинираност, причина за проявите на непредпазливост могат да бъдат липсата на контрол или прекомерна умора и стрес на работното място. В редица случаи се касае просто за пренебрегване на *дрес-кода* в държавната администрация и носенето на тесни, спъващи движенията дрехи и неподходящи обувки с ток над 7 см при жените.

Златните правила на дрескода в офиса

Деловият стил в облеклото гнес се приема не само като модна тенденция, но и като белег за позицията, която заема един служител или – още по-важно – към която се стреми. Затова по-добре следвайте 4-те златни правила на дрескода в офиса, за да получите със сигурност повишението, което заслужавате заради професионалните си умения.

Можете служители в сектор „Държавно управление“ (фиг. 11 и 12) трябва да избягват:

1. Чехли и сандали



Фиг. 11

Фиг. 12

За офиса подхождат само и единствено затворени обувки, но нищо не пречи да изберете спортно-елегантен модел с връзки и плътна подметка.

2. Тениски

Тениските с надписи категорично нямат място в офисния лайфстайл. В идеалния случай трябва да носите риза с дълъг ръкав. Ако харесвате спортния стил, изберете класическа кройка, но с оригинален принт.

3. Панталони в милитъри стил

Никой не отрича, че са удобни и практични, но неприемливи за офиса. Алтернатива са класическите дънки в тъмносин оттенък.

4. Кожено яке

Въпреки че е супер актуално и няма конкуренция през есента, рокерското яке си остава „персона нон грата“ в офисния грескод. Нищо не пречи да го носите през уикенда, но на работа го сменете със спортно-елегантно сако. Тъмносиният или сив вариант също излъчва мъжественост и самоувереност, а в компанията на дънки смекчава строгата делова визия.

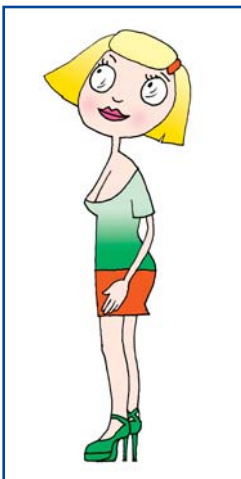
5. Бейзболни шапки

Естествено, че моделите с козирка са уместни единствено на улицата, в парка или на стадиона. Ако сте свикнали да ходите с шапка, изберете по-семпъл и стилен модел, като не забравяте да я сваляте на влизане в помещението.

Как трябва да изглеждат жените в офисите на търговската администрация, вкл. от гледна точка на БЗР (фиг. 13 и 14):



Фиг. 13



Фиг. 14

1. Дрехите

Трите основни правила за облеклото в офиса са: чувствайте се удобно, изглеждате стилно и не предизвиквайте колегите с вида си. Внимавайте с деколтетата и с разкопчаните копчета на блузата, както и с дължината на полата. Освен подбуди към сексуален тормоз, това говори и за несъобразителност.

2. Прическата

Деловият стил изисква елегантна, но семпла фризура. Ще я постигнете с добре оформена коса, която независимо дали е къса или дълга, трябва да си личи, че е поддържана, да има здрав вид. Основното правило за прическата е лицето да е открито, а цветът да е възможно най-близък до естествения.

3. Гримът и маникюрът

Деловият грескод не включва ярки и крецящи цветове дори в макияжа и лака за нокти. Маникюрът трябва да е изряден, лакът – в пастелни цветове, подбрани и според облеклото.

4. Обувките

Обувките трябва да са удобни, леки, „дишащи“. Най-подходящият ток е със средна височина – 3-5 см, а моделът трябва задължително да бъде със затворени пръсти и пети.

Когато токът на обувката е над 5 см, натоварването на предната част на ходилото и пръстите на краката е 7 пъти по-голямо от натоварването на петата. Носенето на обувки на равни подметки също не е полезно, тъй като постепенно води до деформация на свода на ходилото. Най-подходящата височина на тока е 3-5 см. Само при това условие ходилото изпълнява функцията си на ресор при движение. Избягвайте отворени обувки и сандали, когато е възможно.

Подценява се изискването за **организация на работно място** и пространството около него. За да се намали броят на инцидентите, не трябва да се забравя, че минималното разстояние между шкафове е 1.20 м; за преминаване между стена и шкаф са нужни поне 65 см; за промушване между стена и шкаф – 45 см. Проходът за движение с товар в ръцете трябва да е не по-малко от 90 см. Затрупаните с остаряло оборудване проходи го и от работното място, което като пра-

вило не се изнася преди бракуването, стари бюра и столове, кашони с папки и стари документи затрудняват свободното движение и често стават причина за трудови злополуки.

Използването на кашони или столове вместо стълби за достъп до високи рафтове е крайно опасна практика (фиг. 15 и 16). При падане травмите са с непредсказуеми последици. За достъп до високи полици да се използват подходящи стълби. И помнете: не се качвайте на стълба, ако носите папки или кашони с тегло над 10 кг. Усилията да се крепи тежестта водят до загуба на равновесие и трудови злополуки.



Фиг. 15



Фиг. 16

Много често причина за подхлъзване, спъване, падане с изкълчване, навяхване или дори счупване на крайници са мокрите, хлъзгави покрития след влажно почистване, случайните непочистени разливания на течности по коридорите и стълбите, неравните подови покрития, влачещите се по пода оптични и/или силови кабели, липсата на ленти против подхлъзване по стълбите, липса на удобни за хващане парпети и др. Дори при отсъствие на видими причини подхлъзване и падане е възможно поради пониженото внимание при движение (например слизане по стълби с ръце в джобовете) на бързащи стресирани служители. Високото ниво на стрес при работа неизбежно се отразява на броя и тежестта на трудовите злополуки.

Здравните последици са различни по

тежест и локализация травми (изкълчване, навяхване или счупване), рани и повърхностни наранявания. Отсъствията от работа за лечение на травмите и рехабилитацията понякога траят няколко месеца.

Проблемите за биомеханичните опасности на работното място трябва да са част от инструктажите. Освен обучение за оказване на самопомощ и долекарска помощ при навяхване, изкълчване или счупване, съгласно чл. 242-244 от *Наредба № 7/1999 г.* работодателите са длъжни да осигурят средства и подходящи помещения за оказване на първа помощ.

В групата са включени и опасности, чиито последици варират в много широк диапазон. Както **поражение от електрически ток**, така и **пожар в сградата** или помещението могат да предизвикат само уплаха без никакви последици за здравето, но могат да завършат със смърт за пострадалите лица. Това касае най-вече лицата с физически недъзи и трудности при движенията. Например: счетоводител с вродена луксация на тазобедрените стави.

Опасност от електрически удар поражда висящи ел. кабели в помещението или неправилно използвани удължители. Включването на голям брой електрически прибори към един удължител води до пренапрежение. Често в офисите се използват т.нар. адаптери – „мошеници“, които позволяват щепсели да се включват в неподходящи контакти без заземяване, което е твърде опасно.

Опасността от токов удар и рискове, свързани с електрически мрежи и електрозахранване (по причина на възникнали „отечки“ по кабели от електрическите мрежи, оголени проводници, неизправни контакти и др.), предполага извършването на периодични проверки.

Периодичността на контрола за изправността на електрическата инсталация е определена в *Наредба № 16-116 от 8 февруари 2008 г. за техническа експлоатация на енергообзавеждането*, обн. ДВ. бр. 26 от 7 март 2008 г. За стационарните електрически уреди импедансът на защитния контур „фаза – защитен проводник“ се измерва и оценява най-малко веднъж на пет години.

Ако все пак често се налага да ползвате удължители, спазвайте правилата за ра-

бота от приложената Инструкция. (Приложение № 2)

Изискванията, правилата и отговорностите по осигуряване на поожаробезопасност подробно са разписани в *Наредба № 13-2377 от 15 септември 2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите*. В отделна глава от Кодекса ще се спрем подробно на тях. Тук ще напомним на работодателите, че добрите практики предвиждат работните помещения да бъдат оборудвани със съвременни и подходящи системи за пожароизвестяване, пожарогасене и средства за спасяване – самоспасатели, противопожарни одеяла и пожарогасители.

Здравните ефекти на електрически удар включват: болезнени, неприятни усещания, изгаряния, загуба на съзнание, кома, нарушения на сърдечната дейност, смърт. При пожар много често причината за смъртта е остро отравяне от СО (въглероден оксид) или газове, отделящи се при горене на пластмаси. Например: при изгаряне на поливинилхлорид (канализационни тръби, миеци се тапети и др.) се образува фосген – бойно отровно вещество.

4.3.2. Физични, химични и биологични опасности

На второ място посочихме опасностите, свързани с физични, химични и биологични агенти (изкуствено осветление, неблагоприятен микроклимат, качество на въздуха и работа с видеодисплей).

Осветлението (общо и локално) на работните места в сектор „Държавно управление“ трябва да отговаря на изискванията, като осигурява необходимата за точна работа осветеност. По отношение на осветлението все още е действаща *Наредба № 49 за изкуствено осветление на сградите от 1976 г.*, но тя определя нормите за проектиране на изкуствено осветление. Периодичността на измерванията се определя от чл. 381 от *Наредба № 16-116 от 8 февруари 2008 г. за техническа експлоатация на енергообзавеждането* (Обн., ДВ, бр. 26 от 07.03.2008 г.), съгласно който в процеса на експлоатацията осветителните уредби се подлагат на следните периодични проверки: „най-малко един път в годината се измер-

ват степента на осветеност в контролните точки и нивото на общата осветеност“.

Не по-малко от веднъж годишно се проверява и състоянието на осветителната уредба, наличието на стъкла, решетки и мрежи в осветителите, изправността на уплътненията на осветителите със специално изпълнение.

В част 6 от *ISO 9241* се препоръчват **параметри на работната среда**, които създават оптимални условия за работа по отношение на микроклимат, шумов и светови комфорт и се приемат за добра практика, а именно:

Температура: 19 – 23 °C;

Влажност: 40 – 60 %;

Скорост на въздуха: < 0.25 m/s;

Шум: < 55 dB(A), ако задачата изисква концентрация и < 60 dB(A) при други задачи;

Осветеност: обща 300 – 500 lx в работната зона и на работната повърхност.

Качеството на въздуха

В болшинството административни сгради съществуват сериозни проблеми, свързани със замърсяването на въздуха в ограниченото пространство. Като правило вентилацията е лоша и се натрупват химични вещества, източници на които са строителните материали, офисното оборудване, цигареният дим и се формира т.нар. „офисен смог“.

В административните сгради цигареният дим е един от основните замърсители на въздуха. В гостилната литература



тура има достатъчно данни за високия риск за здравето на т.нар. пасивни пушачи. Съдържанието на много химични вещества е неколkokратно по-високо в т.нар. „side stream“, отколкото в „main stream“. Не се колебайте да погрените забраната за тютюнопушене, дори ако сте пушач, като знаете колко е опасно това за пасивните пушачи.

Замърсеният въздух в помещенията е сериозна опасност за административните служители. В него освен микроорганизми (бактерии, вируси и гъбички) се откриват: амоняк, азбест, CO₂, CO, формалдехид, фреони, метилов алкохол, азотни оксиди, озон, олово, живак, полихлорирани бифенили, гибензофуран, диоксини, пестициди, радон и други продукти на радиоактивен разпад, органични разтворители: метилен хлорид, 1,1,1-трихлоретан, перхлоретилен, хексан, хептан, етанол, ксилен, финни прахови частици (ФПЧ), никотин, полициклични ароматни въглеводороди (ПАВ), летливи органични съединения (ЛОС) и др. В сгради, строени преди 1970 г. са използвани строителни материали, съдържащи азбест.

Източници на посочените химични вещества и препарати са: ксероските, биоцидите за битова употреба (почистващи и дезинфектиращи препарати), полиуретановите смеси за уплътняване, процесите на горене, издишаният въздух, тютюнопушенето, карбамидформалдехидните смоли от мебелите, кондиционерите, натрупаните стари книжа и архиви, уличният транспорт, елтрансформатори, стари пластмасови покрития и предмети, пряснобоядисани стени, подове, мебели, строителни материали, коректори, килими, нови подови покрития и офис мебели, и др.

Здравните последици за административните служители от натрупването на ефекта на химични агенти във въздуха включват: дразнене и възпалителни процеси на очите, кожата и дихателните органи; фиброза и рак на белия гроб; главоболие, световъртеж, гагене и повръщане; умора, респираторни инфекции, алергични реакции, сърдечна аритмия, отдалечени ефекти в потомството, увреждания на нервната система, бъбреците и костния мозък; промени в репродукцията, дерматити, чернодробни увреждания и др.

Известно е, че песненето на електрое-

нергия е световен проблем. Напоследък електроразпределителните компании освен отопление предлагат и охлаждане за обществени сгради с обща климатична инсталация. Това се сградите на бъдещето, но и на настоящем има такива в сектор „Държавно управление“.

Крият ли те риск за здравето на служителите?

В помещенията с кондиционери, снабдени с мокри филтри за увлажняване на въздуха, много бързо се появяват и развиват плесени и патогенни микроорганизми – причинители на сериозни заболявания, напр. легионелози (труднолечими пневмонии с възможен летален изход).

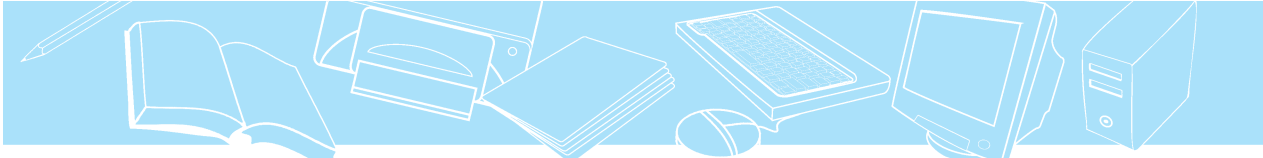


Развиват се признаците на т.нар. „sick building syndrome“, който бързо прераства в епидемия и се характеризира с широк спектър симптоми: от поведенчески отклонения и оплаквания от главоболие, световъртеж, слабост, тежест в гърдите, задушаване до алергии и инфекциозни респираторни заболявания като Легионелоза, Понтиак-треска и др.

4.4. Безопасна работа с видеодисплей в системата на държавното управление.

4.4.1. Описание на работните места, на които се използват видеодисплеи

По определение, видеодисплей представлява екран за текстово или графично



изобразяване на информация, независимо от начина на представянето (*Наредба № 7/15.08.2005 г.*). В цитираната наредба се определя, че лице, работещо с видеодисплей, е всеки работник, който обичайно работи с видеодисплей не по-малко от половината от установеното за него работно време. Работното място за работа с видеодисплей представлява съвкупност от: видеодисплей, клавиатура, софтуер за реализация на взаимодействие оператор – машина, аксесоари, периферни устройства, модеми, устройства за дискети, принтери, телефони, работен стол, работна маса или работна повърхност и работна (заобикаляща) среда. Като примери за работни места с видеодисплеи в системата на държавното управление могат да се посочат: офис местата за всички работещи в администрацията, работните места на специалистите от отделите по поддръжка на информационното осигуряване и базите от данни, работните места в деловодствата и архивите, работните места на работещите в библиотеките и гр.

4.4.2. Основни опасности и рискове за здравето при работа с видеодисплей

Основните опасности при работа с видеодисплей в системата на държавното управление и свързаните с тях рискове за здравето на работещите са:

- Обездвижването (продължителните статични пози) поради заседналият начин на работа, работата в неудобни пози поради неергономична работна мебел, неподходящи аксесоари и неправилна организация на работното място;
- Работа, изискваща често повтарящи се движения на цялата ръка и на китката в частност, силна концентрация и претоварване с информация;
- Работа, изискваща голямо сензорно напрежение и психично натоварване поради кратките срокове, разнообразието и сложността на задачите, честата смяна на дневния план за работа, неадекватна подкрепа от ръководството и колегите;
- Работа при неподходящо осветление, шум, неподходящи температури, при ограничен достъп и препятствия по прохода от и до работното място.

Здравните последици са **увреждания на мускулно-скелетната система** (МСС) – състояния, засягащи мускулите, сухожилията, връзките, нервите и другите меки тъкани; ставите на шията, горните крайници (раменете, ръцете, китките, пръстите), долните крайници (колени, бедра, стъпала). Симптомите се изразяват в болки, подуване, бодежи и изтръпване и могат да доведат до трудности при движенията или до трайна инвалидност, ако не се вземат мерки. Терминът включва заболявания със специални диагнози (например, вегетативна полиневропатия – при продължително извършване на многократно повтарящи се бързи, чести, стереотипни, малки по обем движения; замразено рамо; синдром на карпалния канал) и други, при които е налице болка, но без специфични симптоми. Особен проблем и повод за загриженост сред служителите в офиси предизвикват болките в шията, горните крайници и гърба, предвид еднообразния статичен и интензивен характер на тяхната работа. Понастоящем уврежданията на МСС заемат водещо място в структурата на професионалните болести в света и много често ги наричат „новата индустриална епидемия“ или „модерна патология“.

Седящата работна поза предизвиква **застойни явления в малкия таз**, вените в правото черво около ануса се препълват с кръв, раздуват се и в крайна сметка се развиват хемороиди. Това е особено опасно за жени. Заболяването се съпровожда с болки и кръвоизливи, хората не обичат да говорят за него, не споделят, не търсят лекарска помощ. Страхът от болката и видът на кръвта плашат. Развива се запек и след това при всяко изхождане разширените вени се пукат и образувалите се рани са неприятни и болезнени. Седящата работна поза предизвиква венозен застои и в краката. Последиците са разширени вени. В края на работния ден краката са подути и болезнени. Страдат и двата пола. Особено опасно е за лица с наследствена обремененост и отново за жени.

Здравните **последствия за зрението** по причина на неправилно подбрано разстояние от работещия до видеодисплея, неподходящи параметри на видеодисплея и други са особено неприятни. При продължителна работа изсъхва роговицата поради рядко премигване приизиране в

екрана, развиват се зрителна умора, зачервяване и дразнене на очите, конюнктивити, отслабване на зрението.

4.4.3. Оценка на риска за безопасността и здравето при работа с видеодисплей

С цел елиминирание или снижаване на дефинираните рискове работодателят е задължен да организира извършването на оценка на риска, в която се включва описание на работните процеси и на работната среда, идентифициране на рисковете, оценяване на тяхната значимост посредством вероятността за реализиране и размера на очакваните последиствия и избор на подходящи стратегии и методи за противодействие срещу значимите рискове за безопасността и здравето на работещите с видеодисплей (Наредба № 5/1999 г.).

Оценката на риска включва работните места за работа с видеодисплей, оборудването, работните процеси и организацията на труда.

Задължения към процеса по оценка на риска имат следните категории лица:

- работодатели, които утвърждават програма за оценка на риска, контролират нейното изпълнение и взимат решения на базата на получените резултати;
- специалистите от Службите по трудова медицина (СТМ), които обслужват съответните организации от системата на държавното управление (На-

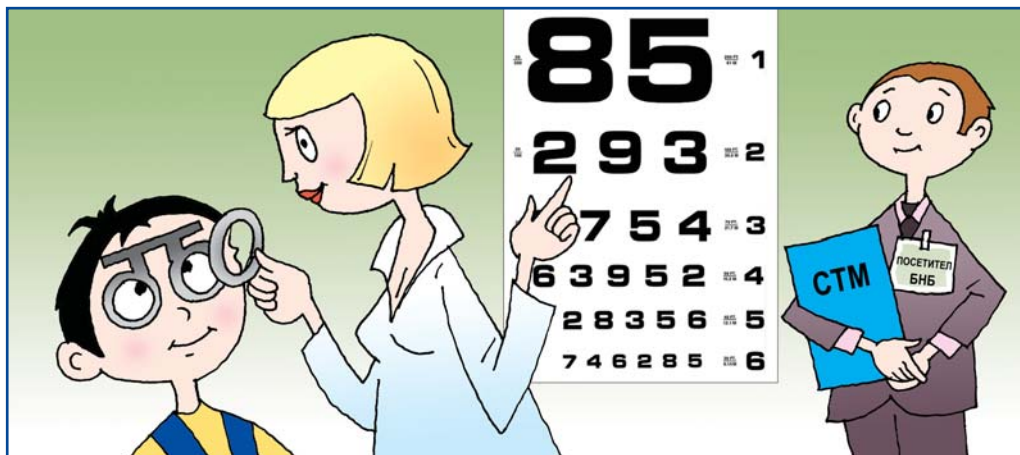
редба № 3/2008 г.);

- оценители на риска, които се определят от работодателя и които прилагат процедурата по управление на риска. Изискванията към тях са: да познават технологията и програмата за извършване на оценката на риска и да притежават необходимите опит и квалификация.

4.4.4. Задължения на работодателя по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

Работодаелят е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд за работещите. След оценяване на риска работодателят е длъжен да предприеме мерки (обща, специфични и минимални) за предотвратяване или снижаване на идентифицираните рискове, отчитайки тяхното комбинирано въздействие, като прилага принципите на превенция и подходящи методи (ЗЗБУТ от 1997 г.). При избора на методи и средства за снижаване на рисковете работодателят отчита мненията, предложенията и препоръките на съответните служби по трудова медицина, на комитетите/групите по условия на труд, на синдикалните организации и на организациите на работещите.

Работодаелят е задължен да организира реда за събиране на информация и да отчита нивата на заболяемост и трудови злополуки. По негово разпореждане отговорниците по безопасност и здраве при работа изготвят периодични доклади.



Фиг. 16А

В докладите се анализират причините за най-често срещаните заболявания, представят се мерките за снижаване на заболяемостта, прави се анализ на размера на пропуснатите ползи вследствие на отсъствието на персонала по причини, свързани с условията на труд.

Работодателят е длъжен да създаде условия и ред за водене на необходимата документация по безопасност и здраве при работа, от която като примери могат да бъдат посочени: книга за инструктажа на работещите и на външните лица, регистър за трудови злополуки, регистър и протоколи от обучението на работещите по безопасност и здраве при работа, заповеди във връзка с организацията и изпълнението на дейностите по безопасност и здраве при работа и т.н.

При работа с видеодисплей работодателят има за задължение да анализира работните места, да осигурява информация и обучение на работниците, да планира дневното разписание на заетите, да обезопасява и предпазва очите и зрението на работниците (фиг. 16А). Честотата на очните прегледи в зависимост от възрастта на служителя е определена в чл.9 от *Наредба №7/2005 г.*, а именно:

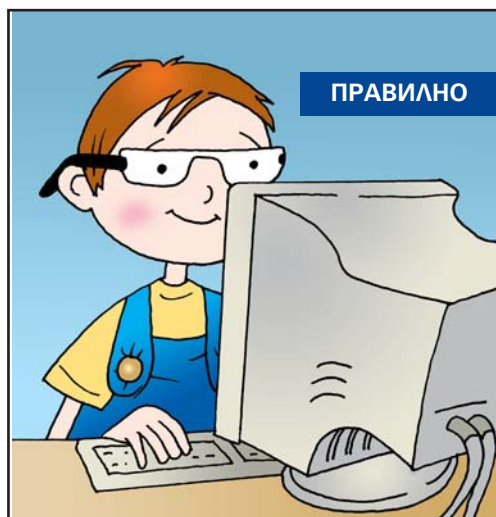
1. преди започване на работа с видеодисплеи;
2. един път на три години за лицата, ненавършили 40 години, и ежегодно за лицата, навършили 40 години;
3. при оплаквания от смущения на зре-

нието, които могат да се дължат на работа с видеодисплеи.

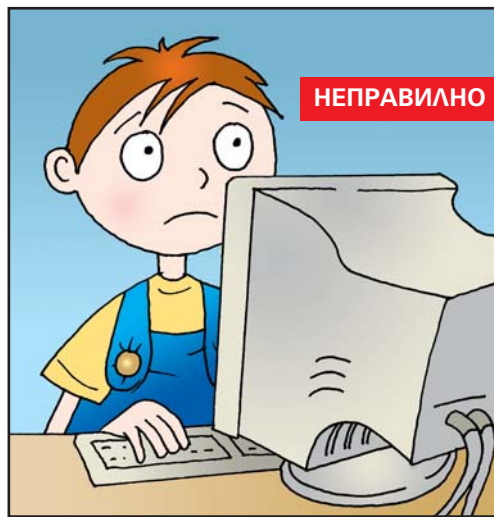
4.4.5. Добри практики за осигуряване на безопасност и здраве при работа с видеодисплей и мерки за тяхното реализиране

Системната работа при извършване на оценка на риска е от особено важно значение, като същевременно е необходимо и да се вземат предвид всички аспекти на работната ситуация. Така, както се анализират работните мебели, оборудването, техниката, програмното обезпечаване, работната среда и здравето на работниците и служителите, оценката на рисковете е необходимо също да се задълбочи в изследването на начина, по който се организират задачите. Важно е да се разбере какво се изисква да върши даден човек на работното си място, за да може да се проведе цялостна оценка на риска и да се анкетират служителите относно характера и продължителността на задачите, които се изпълняват (например, изискването за изпълнение целите на ефективността на работата или продължителността в часове на седене на едно място в една и съща поза).

Следвайки добрите практики, мерките за снижаване на рисковете за безопасността и здравето на работещите с видеодисплеи в системата на държавното управление са насочени в следните посоки:



Фиг. 17



Фиг. 18

- осигуряване на подходяща информация за опасностите и свързаните с тях рискове по време на инструктажите (*Наредба № РД-07-2/16.12.2009 г.*) на работещите, извършвани при постъпване на работа, при съществени изменения в организацията на работното място и при въвеждане на ново оборудване;
- провеждане на редовно обучение на работещите с цел повишаване на тяхното образование и квалификация по отношение на безопасност и здраве при работа с видеодисплей (*чл. 5 от Наредба № 7/2005 г.*);
- мониторинг на текущото състояние на параметрите на работната среда при работа с видеодисплей (например: осветеност на работното място, шум в работното помещение, микроклимат);
- управление на достъпа до работните места с видеодисплеи (като пример чрез определяне на индивидуални пароли за работещите с видеодисплеи и регламентиране на реда за достъп и напускане на работните места);
- осигуряване на правилно избрано оборудване с минимално негативно влияние върху работещите, подходящ софтуер и при необходимост – лични предпазни средства (например: *предпазни очила* за работа с видеодисплей с антирефлексно покритие – *Наредба № 3/2001 г. фиг. 17 и 18*).

Добрите практики показват, че за да се елиминира или намали рискът за здравето и безопасността за работещите с видеодисплей, работодателят може да прилага и други методи, както и да използва различни средства. На първо място той следва да осигури работните места за работа с видеодисплей съгласно минималните изисквания (*Наредба № 7/2005 г.*). При определяне на минималните изисквания се отчита естеството на извършваните дейности, характеристиките на оборудването, особеностите на групите работещи с видеодисплей.

По отношение на техническите мерки е необходимо всяка организация от държавното управление да изготви и редовно да актуализира (минимум един път годишно или при промяна на обстоятелствата) списък на работните места с видеодисплей. В тази група от мерки по-

пада извършването на писмена оценка на рисковете и предлагане на мерки за намаляване на риска, които биват технически и организационни.

Като част от мерките за снижаване на рисковете при работа с видеодисплеи са онези за регулиране на продължителност на работа и въвеждане на задължителни прекъсвания (регламентирани почивки или смяна на дейността с цел намаляване на натоварването на работещите – *чл. 8 от Наредба № 7/2005 г.*).

Едно от задълженията на работодателя във връзка с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд е въвеждането на физиологични режими на труд и почивка по време на работа. Това



Фиг. 19



Фиг. 20

изискване е установено в чл.12 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

Не забравяйте, че Наредба № 7 от 15 август 2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи също поставя изрично изискване за въвеждане на регламентирани почивки, разработени съгласно Наредба № 15/1999 г.

Освен **регламентираните почивки** при работа с видеодисплей работодателят трябва да предвиди и физиологични почивки. **Физиологичните почивки** се различават съществено от почивките, предвидени в чл. 151 от Кодекса на труда, тъй като **те са част от работното време**. Те се обосновават **в режима на труд и почивка**.

В рамките на прилагането на мерки за снижаване на рисковете за безопасността и здравето на работещите с видеодисплей се поставят съответни изисквания към оборудването на работното място. В съвременните условия, когато всеки офис служител разполага с бюро и компютър, добре е площта, предвидена за него, да е 4-5 м². Изискванията към оборудването, работната среда и качествата на използваните програмни продукти са подробно разписани в Приложението към чл. 4, ал. 1 на Наредба № 7/2005 г. – „Изисквания към

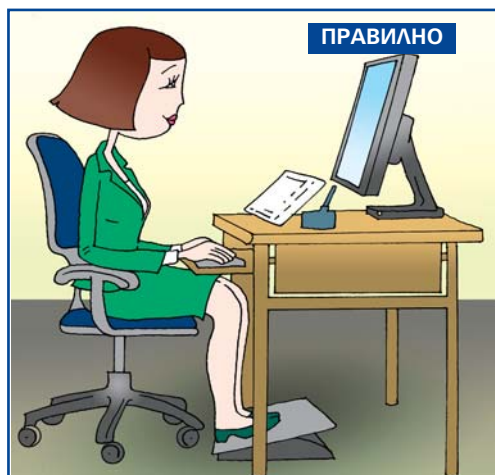
работните места за работа с видеодисплеи“ (фиг. 19 и 20).

4.4.6. Какво ни съветват да спазваме добрите практики при работа с видеодисплеи?

Международната организация по труда и опита на чуждестранни изследователи препоръчват:

1. ЗА РАБОТНАТА ПОЗА:

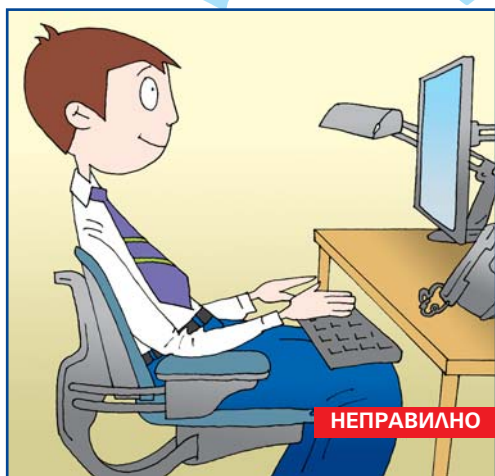
- Намерете своята комфортна работна поза. Променяйте положението на тялото, докато намерите най-подходящото за дейността Ви, осигуряващо Ви комфорт при работа (фиг. 21 и 22);
- Движете се при работа. Продължителните периоди в седяща работна поза предизвикват дискомфорт и мускулна умора. Промяната в позата и движенията са добри за всяка част на тялото Ви, вкл. за гръбначния стълб, ставите, мускулите и кръвоносната система.
- Променяйте положението на тялото в рамките на избраната от Вас комфортна поза през целия работен ден.
- Често сменяйте изпълняваните дейности с такива, които изискват ставане от стола и движение.
- Регулирайте височината на стола според Вашите антропометрични показатели.
- Регулирайте облегалката на стола така, че между тялото и бедрата при седнало положение ъгълът да е 90°. Същият ъгъл от 90° трябва да се образува



Фиг. 21



Фиг. 22



Фиг. 23

и между бедрата и подбедрицата.

- Особено внимание обърнете на позата в следобедните часове, когато настъпва умората.

ИЗБЯГВАЙТЕ:

- сядането на стола през целия работен ден;
- прегърбването напред;
- голямо накланяне на тялото назад (фиг. 23 и 24).

2. ЗА ХОДИЛАТА, КОЛЕНАТА И КРАКАТА:

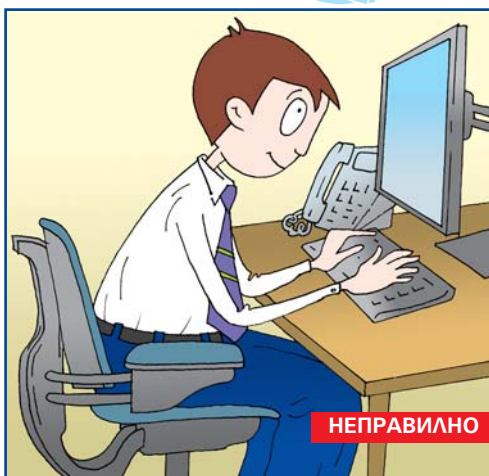
- Използвайте ергономичен стол (фиг. 25), чиято височина на седалката позволява на ходилата да стъпват здраво на пода или на подложка за краката. Ако използвате подложка, тя трябва да дава възможност на краката да заемат различно положение в рамките на комфортната работна поза (фиг. 25 и 26).



Фиг. 25



Фиг. 26



Фиг. 24

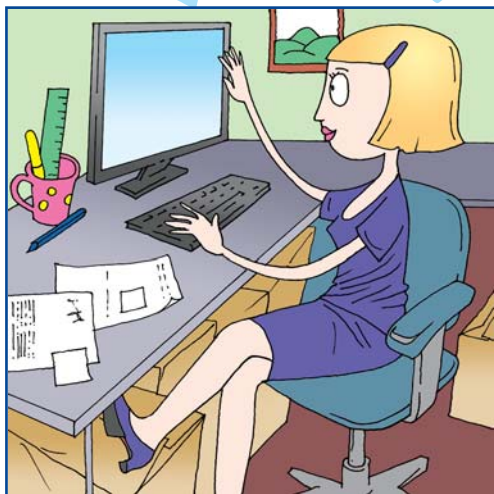
- Осигурете достатъчно място за краката под работната маса. Протягвайте краката си, ставайте често и правете по няколко крачки (фиг. 27 и 28).



Фиг. 27

ИЗБЯГВАЙТЕ:

- поставянето на кашони и други предмети под работната маса;
- прекалено високи столове, краката Ви ще се люлеят свободно във въздуха;
- прекалено ниски столове, коленете Ви едва ли не допират брадичката;
- столове с прекалено дълбока седалка. Предният ѝ край попада в подколелната ямка където преминават важни кръвоносни съдове. Седалката ги притиска,



Фиг. 28

нарушава се кръвотокът в краката и резултатът е изтръпване, мравучкане по краката и неприятни усещания.

3. ЗА ГЪРБА, РЪЦЕТЕ И РАМЕНЕТЕ (фиг. 29):

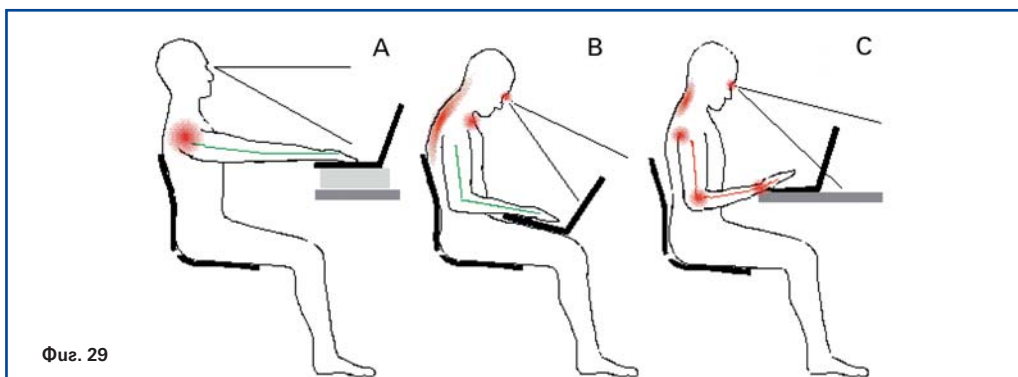
- Използвайте облегалката на стола за поддържане на целия гръб.
- Ако столът позволява регулиране на облегалката, тя трябва да следва извивките на гръбначния стълб.
- Трябва да осигурите долната част на гръба да бъде добре облеганата.
- Не се навеждайте прекалено напред.
- Регулирайте често височината на

стола.

- При работа с клавиатурата поставете китките си в право неутрално положение.
- Осигурете достатъчно място за опора на китките и предмишниците върху работната повърхност, като подредите рационално монитора, документите, клавиатурата и останалото оборудване.
- Нагласете височината на стола и клавиатурата така, че раменете Ви да са отпуснати, а лактите да висят свободно встрани.

4. ЗА ЗРЕНИЕТО (фиг. 30 и 31):

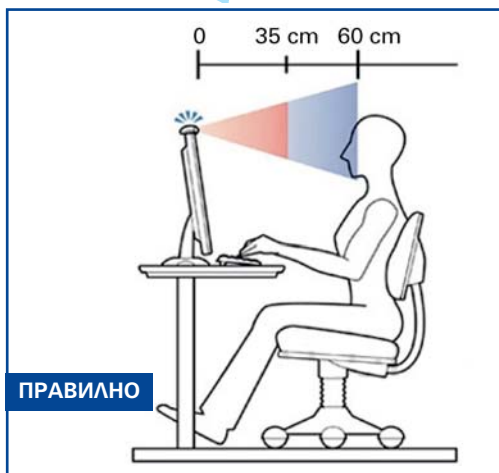
- Редовно следете състоянието на зрителния анализатор, явявайте се на периодичните медицински прегледи от офталмолог.
- Давайте на очите си честоти почивки. Периодично гледайте далече и фокусирайте далечна точка.
- Мигайте често. Това запазва и овлажнява роговицата и предотвратява чувството за сухота в очите.
- Почиствайте редовно очилата, екрана и филтъра, ако използвате такъв.
- За да бъдете сигурен/на, че зрението Ви е коригирано идеално, проверявайте често състоянието на очите си.
- За да намалите очната умора, разположете материалите, с които работите, приблизително на еднакво разстояние от очите.
- Разстоянието между очите на опера-



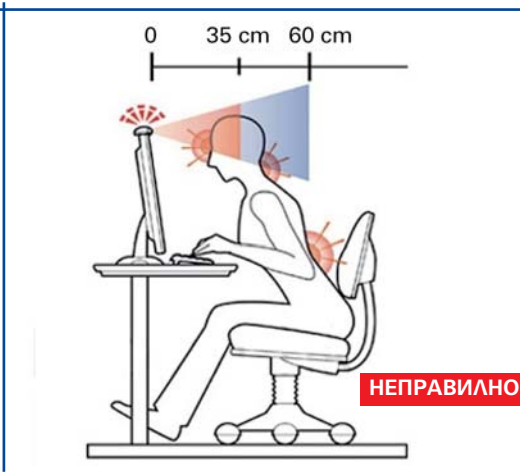
Фиг. 29

Трите пози са неподходящи при работа с видеодисплей:

- A. Голяма дистанция до екрана и клавиатурата, китките са без опора;
 B. Екранът е много ниско, лаптопът върху бедрата, главата е силно наклонена напред;
 C. Екранът е много близо, главата е наклонена напред, ръцете са сгънати под остър ъгъл, китките се опират в ръба на работната маса.



Фиг. 30



Фиг. 31

тора и екрана трябва да бъде не по-малко от 50 – 70 см (фиг. 30 и 31).

- Държателят на документи трябва да е на същото разстояние от очите на колкото са екранът и клавиатурата. Изберете мястото на държателя така, че да сведете до минимум движенията на врата.

5. ЗА МОНИТОРА:

- Можете да намалите мускулната и очната умора чрез правилно разполагане на дисплея и нагласяване на наклона му.
- Поставете монитора точно пред вас. За да определите комфортното зрително разстояние, протегнете ръката

си към монитора и го приближете към Вас така, че да опира в кокълчетата на ръката Ви.

- Мониторът не трябва да е поставен нито много ниско, нито много високо за да не предизвиква навеждане на врата напред или назад.
- Определете подходящ наклон на екрана. Височината и наклонът на екрана са особено важни за служителите, които ползват бифокални или мултифокални стъкла за очила.
- Регулирайте яркостта и контраста на екрана, използвайте индиректно или намалено осветление, за да избегнете отражения върху екрана.

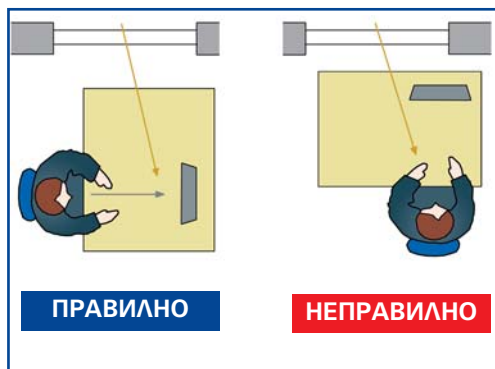


Фиг. 33



Фиг. 32

- За да се намали дневната светлина, използвайте щори, завеси или сенници. Поставете монитора на място, където няма да има отражения от светлинни източници и лъскави предмети върху екрана (фиг. 32 и 33).
- разположете екрана под ъгъл 90° спрямо прозорците (фиг. 34 и 35).
- Не сядайте с лице към прозорците и не поставяйте екрана срещу прозорците.



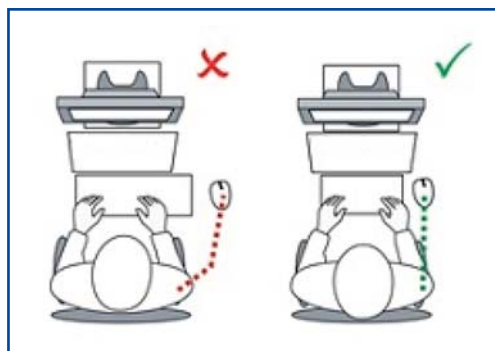
Фиг. 34

Фиг. 35

- В близост до мониторите не разполагайте друга офис техника – ксерокс, факс и гр.
- Предпочитайте за работно облекло естествени материали – памук, лен и гр., които не са източник на допълнителни електростатични заряди.

6. КЛАВИАТУРАТА, МИШКАТА (фиг. 36 и 37):

- Поставете клавиатурата и мишката така, че използването им да позволява отпуснато и комфортно положение на тялото.



Фиг. 36

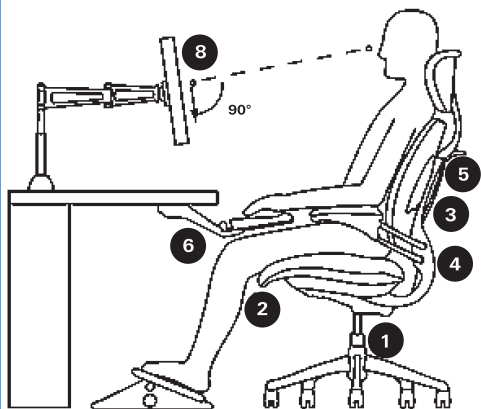
- Поставете клавиатурата и мишката на една и съща височина и разстояние.
- Разстоянието между очите на оператора и клавиатурата да не е по-малко от 45 – 50 см.



Фиг. 37

7. ЗА ФОТОКОПИРНАТА ТЕХНИКА И ПРИНТЕРИТЕ:

- Определете отделно помещение за фотокопирната техника с достатъчен въздухообмен и подходяща големина.
- Редовно проверявайте филтрите на лазерните принтери, разположени на същото бюро, където и видеодисплея, и ги подменяйте веднъж месечно при голяма натоварване на техниката.
- Сменяйте тонерите внимателно, използвайте защитни ръкавеце.
- Избягвайте контакт с езика (напр. разлистване на копирани страници с напључен пръст). Измивайте редовно ръцете си след работа с копирани стра-



1. Повдигнете или свалете седалищната част на вашия стол, така че бедрата ви да са успоредни на пода, а стъпалата ви да са плътно върху него или върху поставка за крака.

2. Регулирайте дълбочината на седалищната част, така че да имате поне 2" (5 см) отстояние от задната част на коленете ви до предната част на стола.

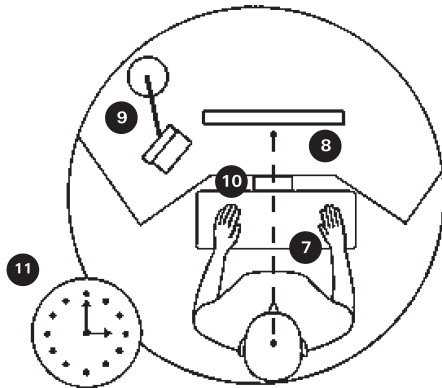
3. Регулирайте височината на вашата облегалка, така че лумбалната извивка да пасне удобно на гърба ви.

4. Регулирайте наклона на облегалката на вашия стол (ако е необходимо), за да се възползвате от различните ъгли на накланяне. *Избягвайте използването на блокировки за накланянето.*

5. Облегнете се назад и се отпуснете в стола си, за да позволите на облегалката да осигури пълна опора за горната част на тялото ви.

6. Разположете поставката с вашата клавиатура на 1 – 1.5" (2,5 – 4 см) над бедрата ви и променете ъгъла на клавиатурата, така че да се наклони навън спрямо тялото ви. Дръжте китките си в изправено, неутрално положение, докато пишете, и опрете върха на дланите си (а не самите китки) върху опора за дланите.

8. Разположете вашия монитор поне на една ръка разстояние, като най-горният ред с текст трябва да бъде на или малко под нивото на очите. Наклонете монитора леко навън спрямо тялото ви, така че зрителната ви линия да бъде перпендикулярна на монитора



7. Поставете вашата мишка близо до клавиатурата (за предпочитане върху поставка за мишка), за да намалите усилията да я достигате. *Избягвайте да фиксирате китката си върху бюрото.*

Вместо това плъзгайте върха на дланта си по повърхността, върху която работите с мишката, като използвате цялата си ръка, за да я гвигите.

9. Поставете вашата настолна лампа от страната срещу пишещата ви ръка. Насочете светлината към хартиените документи, но я отклонявайте далеч от монитора, за да намалите отблясъците.

10. Подравнете вашия монитор и интервалния клавиш на клавиатурата ви с оста на симетрия на вашето тяло. Подредете често използваните работни материали, така че да ги достигате лесно, за да минимизирате извиванията и протяганията.

11. Правете по две или три почивки за по 30 до 60 секунди на всеки час, за да позволите на тялото си да се възстанови от периодите на постоянно повтарящо се напрежение.

Фиг. 38

ници, принтери и копирна техника.

8. ЗА ПОЧИВКИТЕ:

- Ако задълженията Ви налагат да прекратите цял работен ден пред екрана, почивайте често и за кратко време, например 10-15 минути на всеки 2 часа. Кратките, чести почивки са по-полезни от редките и дълги почивки.
- По време на почивката станете и се протегнете, специално разтегнете тези мускули, които са в постоянно статично напрежение при работа на компютър. Обърнете внимание на предложените физически упражнения.

9. НАМАЛЕТЕ ИЗТОЧНИЦИТЕ НА СТРЕС:

- Изградете позитивни отношения на работното си място.
- Направете списък на нещата, които Ви гразнят. Ако забележите, че те засягат здравето Ви, отделете време и помислете за евентуални промени, които трябва да предприемете, за да отстраните източниците на стрес.
- Обърнете внимание на всяко напрежение, дискомфорт или болка, които може да почувствате, и вземете незабавно мерки да ги отстраните.
- Спортувайте редовно за да поддържате добро общо състояние.

За да изпълните успешно препоръките за добри практики, използвайте краткия

справочник по ергономия на работното място (фиг. 38)!

Ако се налага често да използвате лаптоп, помнете няколко прости правила, които помагат да запазите здравето и работоспособността си:

Използвайте лаптоп с голям екран. Поставайте екрана на нивото на очите. Не се прегърбвайте. Използвайте подвижна клавиатура и подвижна мишка. Заемете удобна поза с възможност за облягане на гърба. Използвайте подложка за крака, така че да между тялото и бедрата да се запази прав ъгъл. Използвайте регулируеми ергономични столове. Спазвайте подходящ режим на труд и почивка. Ако се налага често да пренасяте лаптопа, не забравяйте, че някои аксесоари са тежки и ако тежлото превишава 4.5 kg, използвайте чантата на колела.

Избягвайте: Поза с изразен наклон на главата напред, прегърбени рамене, без опора за гърба, без достатъчна опора на бедрата и краката (фиг. 39). Не слагайте лаптопа върху сгънатите крака. Лаптопът е без опора и освен това не се охлажда добре, ако дълго време е върху бедрата. При сгънати колена под остър ъгъл се нарушава циркулацията на кръвта и краката изтръпват (фиг. 40).

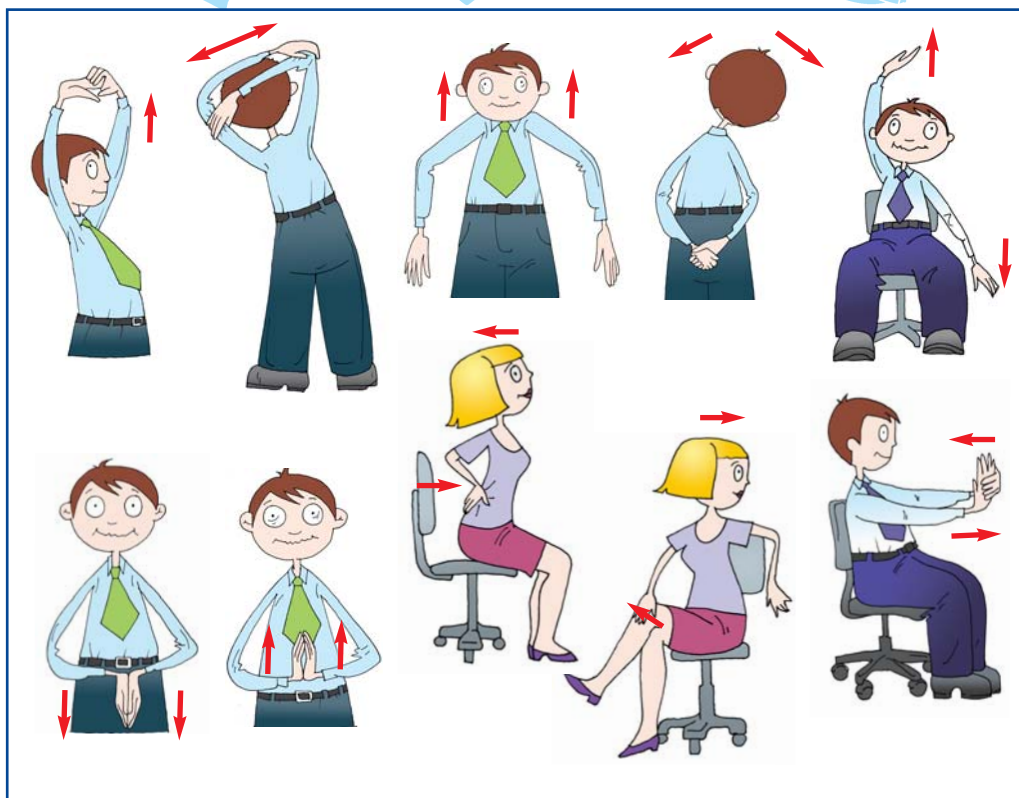
Физическите упражнения (фиг. 41) за намаляване на умората на зрителния анализатор и опорнодвигателния апарат при



Фиг. 39



Фиг. 40



Фиг. 41

работа с видеодисплей в принудителна седяща работна поза може да изпълнявате на работното си място. Те представляват комплекс от упражнения за главата, очите и долните крайници, които трябва да изпълнявате в посочената последователност:

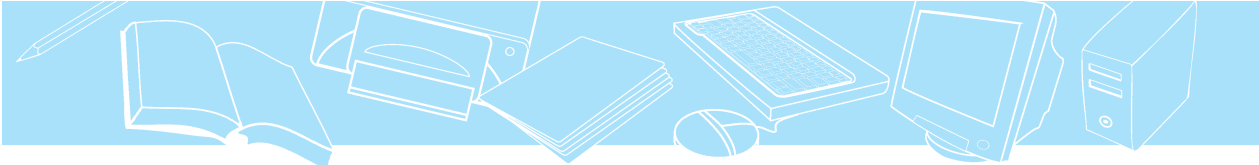
1. За очите:

- При затворени клепачи направете лек масаж на очните ябълки и слепоочията. Този масаж подобрява кръвоснабдяването на очите и регулира вътреочното налягане.
- Стискайте и отпускайте клепачите няколко пъти поред.
- Движете очните ябълки наляво и надясно няколко пъти поред.
- Направете няколко кръгови движения на очите по посока на часовниковата стрелка.
- Затворете очи за около минута и бавно ги отворете. Повторете упражнението 2-3 пъти.

- Отправяйте поглед на повече от 2 метра разстояние от очите винаги и толкова често, колкото е необходимо, за да отстраните субективното чувство за умора.
- Съсредоточете погледа си няколко пъти първо на близко, а след това на далечно разстояние.

2. За лактите, раменете, гръбначния стълб и гърба:

- Наклонете главата си първо силно напред, после силно назад. Повторете упражнението 10 пъти.
- Наклонете главата си надясно с издишване, изправете я с вдишване. Повторете същото движение наляво. Нека дъхът Ви движи главата. Повторете упражнението 10 пъти.
- Направете 5 кръгови движения с главата по посока на часовниковата стрелка (изходно положение – главата надолу, завъртане надясно, назад и наляво до изходното положение) и 5 кръ-



гови движения в посока, обратна на часовниковата стрелка.

- Повдигнете максимално раменете нагоре и ги отпуснете няколко пъти (минимум 2-3 пъти).
- Повдигнете и отпуснете последователно едното и другото рамо 5-6 пъти.
- Свийте раменете леко, спокойно и рязко ги отпуснете 3-4 пъти.
- Сложете гланите на раменете. Вдишайте, изпълнете ръцете напред, леко изпълнете лактите, издишайте и сложете гланите на раменете. При петото изпъване задръжте в тази поза поне 5 секунди и тогава съгнете ръцете.
- Ръцете на раменете в странично положение, разтворете ръце до хоризонтално положение и се опитайте да усетите кръста, който правите, като стегнете мускулите на гърба! При петото движение, задръжте така поне 5 секунди.
- Сложете гланите на раменете, лактите сочат надолу, вдишайте, приближете ги и направете кръг, издишайте! Направете 5 кръга в едната посока и пет кръга в другата посока.

3. За гланите и ръцете:

- Свийте ръцете в юмрук и ги отпуснете 5-6 пъти.
- Свийте ръцете в юмрук с палеца навътре и разтворете с палеца навън 5-6 пъти.
- Раздвижете свободно пръстите на двете ръце няколко пъти.
- Сплетете палците, гланите обърнете към лицето, разперете пръстите и ги движете енергично 1-2 минути.
- Изпълнете ръцете напред, свийте ги в юмрук, вдишайте и завъртете юмруците навътре, завъртете ги в пълен кръг по посока на часовниковата стрелка. Старайте се да движите само юмруците. Направете 5 кръга в едната посока, спрете за около 5 секунди и направете 5 кръга в другата посока.

4. За кръста, бедрата и краката:

- От седнало положение, без опиране на облегалката, стегнете тялото в кръста в дъга напред 3-4 пъти.
- От седнало положение повдигнете последователно десен и ляв крак със съгване, разгъване и кръгообразни движе-

ния на глезенните стави.

- От седящо положение изпълнете хоризонтална и вертикална ножица с двата крака.
- От седящо положение забийте петите в пода на ляв, десен и двата крака.
- От изправено положение последователно хващайте отзад десен крак с дясна ръка и ляв крак с лява ръка няколко пъти.
- В изправено положение имитирайте ходене на място.
- Застанете на пети, задръжте 3-5 сек., застанете на пръсти и също задръжте 3-5 сек. Повторете 10 пъти упражнението.
- Изкачете няколко стъпала по стълбите.
- За разтваряне на междупрешленните дискове с опрени на колена лакти се обхваща с глани главата в продължение на 10 секунди, след което се върнете в изходно, седящо положение.
- Винаги когато е възможно, извършвайте елементарни движения с глезените, коленните и тазобедрените стави.
- Упражнения за раздвижване на кръвта в краката може да правите и без да ставате от стола. Изпълнете краката си под бюрото. Поемете дълбоко въздух и максимално изпълнете ходилата напред. Издишайте и свийте ходилата, така че да се получи остър ъгъл между ходилата и подбедрицата. Повторете минимум 10 пъти. Ще усетите как се движат мускулите под коляното и при всяко движение изтласкват кръвта по вените.

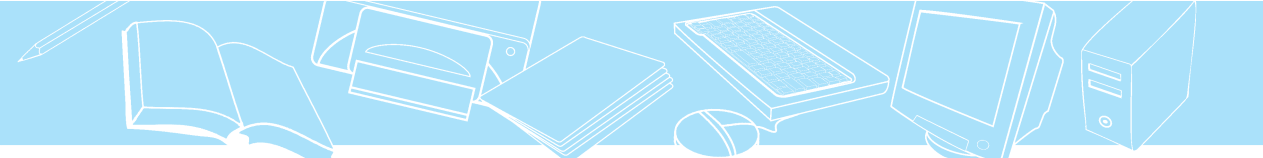
Повторете няколко пъти предложените упражнения!

Правете ги винаги когато е възможно!

Включете в инструктажите (начален, на работното място, текущ и извънреден) правилата за работа с видеодисплей (Приложение № 3). Те обобщават изискванията на нормативните документи и добрите практики по БЗР.

4.5. Новите рискове – психосоциални фактори и професионален стрес

И на трето място са **новите рискове**. Това са **психосоциалните фактори**, поро-



гени от работа с клиенти, и **професионалният стрес** във връзка с кратките срокове и големите отговорности, разнообразието на решаваните проблеми, организацията на работа, социалната подкрепа и гр.

В препоръките на докладва на МДААР е записано, че за да бъде ефективна тържавната администрация, е необходимо да се постигнат следните цели:

1) Да се организира административното обслужване във всички структури на централната администрация на принципа **„едно гише“** – не само „офлайн“, но и „онлайн“;

2) Да се изгради работещо **е-правителство** и предоставяне на административни услуги изцяло по електронен път. Това означава, че работните места и продължителността на работа с видеодисплеи ще се увеличават и интензивността на работата ще се повишава. Интензификацията в дейността на администрацията има много неблагоприятни последици за здравето във връзка с новите рискове:

- професионален стрес и психологически смущения (обща умора, безсъние, депресия, раздразнителност и гр.);
- психосоматични проблеми, които увеличават значително физическите смущения;
- значително повишаване в група медицински състояния, класифицирани заедно като „мускуло-скелетни смущения“ в резултат от продължителна работа с видеодисплей.

4.5.1. Стрес на работното място

Стресът на работното място представлява едно от най-големите предизвикателства за здравето и безопасността, с които се сблъскваме в Европа. Почти всеки един на четири работещи е засегнат от него, а проучванията сочат, че между 50 % и 60 % от всички изгубени работни дни са свързани със стреса. Това представлява огромна загуба заради човешкото страдание и нарушена икономическа ефективност.

Стресът на работното място може да засегне всеки и на всяко ниво. Той се среща във всеки сектор и в организации от всякакъв мащаб. Стресът нарушава здравето и безопасността на индивидите, а

също и здравето на организациите (фирмите и предприятията) и на националните икономики.

Стресът е на второ място сред най-отчитаните здравословни проблеми, свързани с работата, и засяга 22 % от трудещите се в ЕС – 27 (през 2005 г.). Освен това се очаква броят на хората, страдащи от състояния, свързани със стреса или влошени от фактори на работното място, да се увеличи. Динамичният свят на трудещите се повишава изискванията към тях, поради стремежа към минимизиране и възлагане на външни изпълнители, нарасналата необходимост от гъвкавост по отношение на функциите и уменията, увеличаващото се използване на временни трудови договори, нарастващата несигурност на работните места и увеличаването на работата (повече работен товар и повече напрежение) и лошия баланс между работа и личен живот.

Стресът може да разболее хората и да ги направи нещастни както на работа, така и у дома. Освен това стресът може да изложи на опасност сигурността на работното място и да допринесе за появата на групи здравословни проблеми, свързани с работата, като например мускуло-скелетни нарушения. Стресът засяга значително крайните резултати на организацията.

Намаляването на стреса, свързан с работата, и на психологическите рискове е не само морално, но и законово задължение. То има важно отношение и към бизнеса. **През 2002 г. годишната икономическа стойност на стреса, свързан с работата, в ЕС-15 е изчислена на 20 милиарда EUR.**

Добрата новина е, че стресът, свързан с работата, може да се третира по същия логичен и системен начин като другите здравословни проблеми и проблемите, свързани с безопасността. Съществуват множество практически примери за борба със стреса из целия ЕС. Ако бъде използван правилният подход, трудещите се могат да бъдат предпазени от стреса.

4.5.2 Професионален стрес – определения и причини

Спорег NIOSH (The National Institute for Occupational Safety and Health) професионал-

ният стрес е съвкупност от негативни физически и емоционални реакции, които възникват при несъответствие между изискванията на работата и способностите, средствата или потребностите на работещия. Този стрес може да породи здравословни проблеми и дори да предизвика произшествия.

Европейската комисия дава най-краткото и изчерпателно определение на стреса при работа. Дефинира го като „емоционалната, познавателна, поведенческа и физиологична реакция на неблагоприятни и вредни условия на труд, работна среда и организация. Това състояние се характеризира с високи нива на възбуда и дистрес, а често и с чувство за несправяне“. (Guidance on work-related stress: Spice of life – or kiss of death, European Commission, Directorate-General for Employment and Social Affairs, 1999)

Според доклада на „Европейската фондация за подобряване условията на живот и работа“ стресът на работното място е сред най-често посочваните причинители на заболявания сред работещите, оказвайки влияние на повече от 40 милиона хора в ЕС. През 2005 г. стресът е на второ място сред най-отчитаните здравословни проблеми, свързани с работата в ЕС-27. Очаква се броят на хората, страдащи от състояния, свързани със стреса или влошени от фактори на работното място, да се увеличи.

Хората преживяват стрес, когато усетят, че има **дисбаланс между изискванията, които им се поставят, и ресурсите, с които разполагат, за да отговорят на тези изисквания**.

Макар че стресът е психологическо явление, той засяга и физическото здраве на хората. Известно е, че високото ниво на стрес е причина за редица разстройства на нормалната функция на организма и за заболявания. Спектърът на емоционални, поведенчески и здравните последици е много широк: от хронична умора (фиг. 42) до депресия, вкл. безсъние, тревожност, мигрена, раздразнителност, избухливост, плаксивост, прекомерно тютюнопушене и злоупотреба с алкохол. Хроничният стрес води до артериална хипертония и може да предизвика инфаркт на миокарда и мозъчно-съдова болест.

Общите фактори при стреса на работ-



Фиг. 42

ното място включват липсата на контрол върху работата, неподходящите изисквания, които се поставят на работещите, и липсата на подкрепа от страна на колегите и ръководството.

Стресът се причинява от несъответствието между самите нас и нашата работа, от лошите отношения и наличието на психологическо или физическо насилие на работното място и от конфликта между нашите роли на и извън работното място.

Реакцията на различните хора към тези обстоятелства е различна. Някои хора се справят по-добре с повишените изисквания към тях отколкото други. Важна е индивидуалната субективна оценка на самия човек относно състоянието му. От една ситуация сама по себе си не може да се определи количеството стрес, която тя може да причини.

Краткосрочният стрес например – свързан със спазването на определени срокове – обикновено не е проблем: всъщност той помага на хората да се справят по-добре със своите задължения. **Стресът се превръща в заплаха за безопасността и здравето, когато стресогенната обстановка на работното място става ежедневие.**

4.5.3. Симптоми на стрес на работното място

Професионалният стрес може да промени начина, по който човек се чувства, мисли и държи. Симптомите включват:

На ниво организация:

- системни отсъствия по болест, голямо текучество на персонала, неспазване на срокове, проблеми с дисциплината, тормоз, намалена продуктивност, инциденти/трудова злополука, грешки и увеличени разходи за компенсации или здравеопазване.

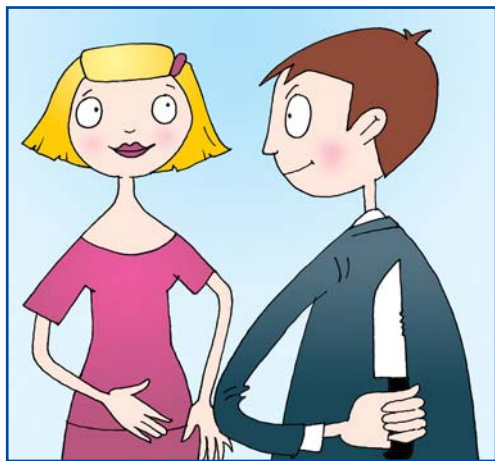
На ниво индивид:

- емоционални реакции (раздразнителност, загриженост, проблеми със съня, депресия, хипохондрия, отчуждение, изтощение, семейни проблеми);
- когнитивни реакции (затруднено концентриране, запомняне, учене на нови неща, вземане на решения);
- поведенчески реакции (злоупотреба с наркотици, алкохол и цигари, деструктивно поведение) и
- физиологични реакции (проблеми с гърба, отслабен имунитет, пептични язви, сърдечни проблеми, хипертония).

4.5.4. Тормоз и насилие на работното място. Подходи за преодоляване

Към т.нар. „нови рискове“ на работното място се отнасят още проявите на **тормоз и насилие**.

Тормозът (наричан още безпокойство, малтретиране или психологическо насилие) **е проява на поведение, насочено към даден служител или група служители, целящо измъчване, унижаване, подценяване или заплашване на тормозеното лице** (фиг. 43). Тормозът на работното място може да включва както устни, така



Фиг. 43

и физически нападки, а също и социална изолация. Предмет на тормоз могат да бъдат личното достойнство, професионалните възможности, личния живот, физическите черти, расата, пола или сексуалната ориентация. Тормозът представлява значителен проблем за работните места в Европа и води до значителни разходи както за работодателите, така и за организациите. Проучванията сочат, че 5 % от работодателите в Европа заявяват, че са били обект на тормоз през 2005 г. В някои страни на ЕС засегнатите от тормоз работещи са около 10 – 17 %.

Тормозът на работното място причинява значителен стрес на жертвите и може да доведе до посттравматичен стрес, загуба на самоуважение, тревожност, депресия, апатия, раздразнителност, проблеми с паметта, проблеми със съня и с храносмилането и дори до самоубийство. Симптомите могат да продължат години след преживяване на тормоз.

На ниво организация тормозът може да доведе до увеличаване на отсъствията от работа и текучеството на персонала и до намаляване на ефективността и производителността. Правните вреди в резултат на случаи на тормоз могат също да са значителни.

Много е важно да се предприемат **ранни мерки за предотвратяване** на тормоза. Първо трябва да се направи оценка на риска, която да помогне за идентифицирането на подходящи действия. **Те могат да включват изграждане на политика, насочена срещу тормоза, управление на конфликтите и обучение за лидерство, промени в работната среда и предоставяне на подкрепа за жертвите в случай на тормоз (например консултации и компенсации).**

Ефективната фирмена политика за справяне със стреса на работното място трябва да включва:

- поемане на ангажимент от работодателя и от служителите за създаване на работна среда без насилие;
- определяне на видовете действия, които са недопустими;
- определяне на последиците при тормоз и на санкциите, до които това би довело;
- посочване на това къде и как жертвите могат да получат помощ;

- поемане на ангажимент за възможност за жалване без репресии;
- обясняване на процедурата за подаване на жалба;
- предоставяне на подробности за услуги, отнасящи се до консултации и подкрепа и
- запазване на конфиденциалността.

Физическото насилие е един от най-сериозните професионални рискове. То включва обиди, заплахи или физическа агресия. Физическо насилие от страна на членове на обществото (недоволни граждани, работодатели и др.) заплашва служителите от звеното „Административно обслужване“ и служителите, упълномощени от държавата да извършват контрол.

Конкретните действия на насилие не могат да бъдат предвидени, но ситуацията, в която е възможно да се породи насилие, са придвидими. Рисковите фактори включват работа с обществено-ността/многобройни контакти с граждани; инспекционна, контролна и всякакъв тип работа, свързана с правомощия и др.

Последиците от всеки отделен случай силно се различават. Те могат да варират от намалена мотивация и удовлетвореност от работата до стрес (засягащ дори непреките жертви, свидетелите на акта на насилие) или влошаване на психическото и физическото здраве. Могат да се появят постравматични симптоми като страх, фобии, нарушения на съня. При крайни случаи жертвата може да страда от посттравматичен стресов синдром.

Ефективните мерки срещу насилието трябва да отговарят на конкретните условия в организацията и да се основават на цялостна оценка на риска. Подходите, основани на предотвратяване на насилието още в зародиш, са по-трайни от изолираните, индивидуални мерки, които се предприемат, след като даден инцидент се е случил.

4.5.5. Какво включват добрите практики за преодоляване на стреса при работа?

На първо място адекватна оценка на риска. За тази цел може да се използва методиката, разработена от ISSA (International Social Security Association) с

участие на ИА ГИТ. Към методиката са приложени 4 въпросника, с помощта на които се идентифицират: стрес, психична умора, монотония и психическо пресищане (burnout); формуляр за обработка на въпросниците и указания за оценка на риска. Предложени са за обсъждане мерки и коригиращи действия при „повишен“ или „висок“ риск от нервно-психично натоварване: за избягване на стреса, за избягване на психичната умора, за избягване на монотонията и психичното пресищане.

Добрите практики и ИА ГИТ предлагат няколко групи съвети към страните при стрес.

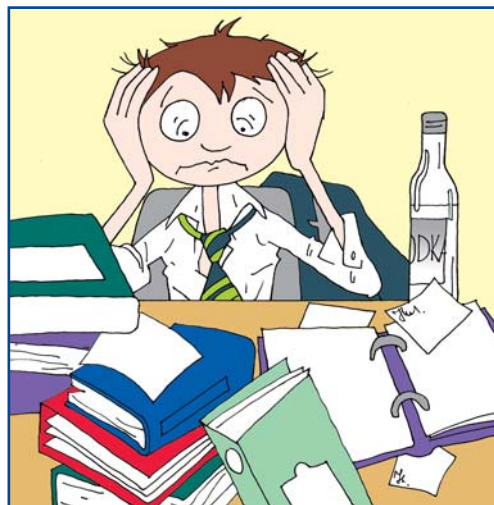
Съвети към работещите

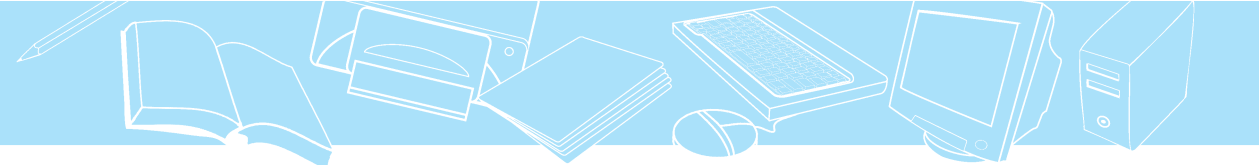
Факторите, които трябва да се вземат под внимание по отношение на стреса, свързан с работата, включват:

- атмосферата (или „културата“) на вашето работно място и как се гледа на стреса;
- изискванията, които ви се поставят, и рисковете, на които сте подложени;
- докъде се простира вашият контрол над вашата работа;
- доколко наясно сте каква е вашата работа;
- каква подкрепа получавате от колегите и ръководителите и
- какво обучение сте получили, за да изпълнявате вашата работа.

Симптомите на стреса, свързан с работата, за които трябва да внимавате, включват:

- промени в настроението или поведе-





нието, например проблеми с колеги, чувство на раздразнение или нерешителност, проблеми с изпълнението на работните ви задължения;

- чувство на неспособност за справяне или за липса на контрол;
- приемане на повече алкохол или увеличаване на тютюнопушенето, употреба на незаконни наркотични вещества и
- здравослови оплаквания от рода на често главоболие, безсъние, проблеми с храносмилането.

Вашият работодател има законовото задължение да предпазва вашето здраве и да гарантира вашата безопасност на работното място, включително и да ви предпазва от ефектите на стреса. Вашият работодател трябва да открие причините за стреса, свързан с работата, да направи оценка на рисковете и да предприеме превантивни действия, преди вие да сте се разболели.

Действията, които бихте могли да предприемете, за да се предпазите от стреса, включват:

- да поискате участие при планирането на вашата собствена работа;
- да поискате да участвате във вземането на решения, отнасящи се до вашата сфера на работа;
- да говорите с вашия ръководител, с представителя на работещите в КУТ/ГУТ или с друг колега, който може да ви окаже подкрепа, ако смятате, че сте подложен на тормоз и да документирате какво се е случило;
- да говорите с вашия ръководител, ако имате неясноти по отношение на вашите работни задължения и отговорности;
- да поискате обучение, ако чувствате необходимост от такова и
- да говорите с вашия ръководител или представител на работещите в КУТ/ГУТ, ако започнете да чувствате, че не можете да се справяте.

Съвети към работодателите

Закона за ЗБУТ поставя недвусмислено стреса, свързан с работата, в правния обхват на трудовата безопасност и здравето на работното място. Очаква се към стреса да се подхожда по същия логичен и системен начин както към останалите здравни въпроси и въпроси на безопасността, като се прилага моделът за уп-

равление на риска и се набляга специално на превантивните действия.

„Рамковото споразумение за стреса, свързан с работното място“ и „Рамковото споразумение за тормоз и насилие на работното място“ предоставят също и насоки на работодателите в ЕС за борба със стреса на работното място. Държавите-членки също имат свои собствени практически указания и превантивни инструменти за стреса, насилието и другите психосоциални рискове (виж цитираната по-горе методика на ИА ГИТ).

Оценката на риска от стрес включва същите основни принципи и процеси като оценката на другите опасности на работното място – идентифициране на опасности, решение за предприемане на необходимите действия, обявяване на резултатите от оценката и нейния преглед на определени интервали. Включването на трудещите се и на техните представители в процеса е от решаващо значение за успеха.

Опасностите, поражащи професионален стрес, включват:

- претоварване с работа и излагане на физически рискове;
- до каква степен работещите контролират начина си на работа;
- дали работещите разбират своите роли;
- отношения – включващи въпроси от рода на тормоз и насилие,
- каква подкрепа се получава от колегите и ръководителите и
- от какво обучение се нуждаят работещите, за да изпълняват своите задължения.

„Управлението на стреса“ е насочено по-скоро към индивидите, отколкото към организациите, но разковничето за предотвратяване на стреса, свързан с работата, и на психологическите рискове се крие в организацията и в управлението на работния процес. По-добре е да се избягват последствията от стреса, свързан с работата, отколкото да се реагира на тях, след като вече те са се появили.

Ефективните мерки за предпазване от стреса, свързан с работата, включват:

- отпускане на достатъчно време на работещите за изпълнение на задълженията им;
- предоставяне на ясни длъжностни характеристики;



- възнаграждаване на работещите за доброто им представяне;
- даване на възможност на работещите да представят жалби и тяхното вземане на сериозно;
- даване на възможност на работещите да контролират своята работа;
- минимизиране на физическите рискове;
- позволяване на работещите да участват във вземането на решения, които ги засягат;
- разпределяне на работния товар според възможностите и ресурсите на всеки работник;
- поставяне на стимулиращи задачи;
- ясно определяне на работните роли и отговорности;
- предоставяне на възможности за социално общуване и
- избягване на неяснотите по отношение на сигурността на работата и професионалното развитие.

Съвети към специалистите по трудова безопасност и здраве на работното място

ИА ГИТ предоставя достъп до широк набор от изследвания върху ефективността на различните подходи за предпазване от стреса и за борба с него на работното място, за да подпомогне лицата, които проявяват професионален интерес по темата.

По-специално изследванията идентифицират определен брой фактори като важни за извършването на успешни дей-

ствия за превенция на стреса на работното място. Те включват:

- адекватен анализ на рисковете;
- цялостно планиране и подход „стъпка по стъпка“;
- комбинация от мерки, насочени към организацията на работата и към самите работници;
- решения, които са специфични за индивидуалните работни места;
- опитни практикуващи лекари и действия, основани на доказателства;
- диалог, партньорство и включване на работещите и
- устойчива превенция и подкрепа на висшия управленски персонал.

Още веднъж да напомним: ИА ГИТ осигурява достъп до практически решения и инструменти, които могат да ви бъдат полезни и които можете да ползвате в работата си за намаляване на психосоциалните рискове и за предпазване от стрес.

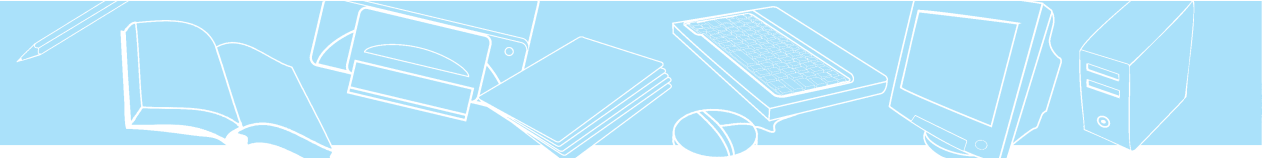
4.6. Оценка на риска за помощен персонал (шофьори, общи работници и чистачи)

При оценката на риска на тези три групи помощен персонал в сектор „Държавно управление“ следва да се имат предвид всички особености на тяхната работа и задълженията, които изпълняват.

Да се обсъждат опасности, свързани с физични фактори (шум, вибрации, неподходящ микроклимат) при съвременните постижения в автомобилната промишленост, особено за леки автомобили, е несерьозно. Съвременните производители на леки автомобили се съревновават и предлагат все по-издържани в ергономично отношение модели. Тези условия трябва да се имат предвид при оценката на риска.

Преките задължения на **шофьор на лек автомобил** в сектор „Държавно управление“ включват:

1. Извършва превози на хора до и в рамките на населеното място, където се осъществява дейността на предприятието.
2. Следи за нормалната работа на двигателя и спазва правилата за безопасност на движението.

- 
3. Явява се на работа, без да е употребил алкохол или друго упойващо средство и осъществява дейността си по превозване на хора, стоки и материали само след получаване на заверен пътен лист.
 4. Описва в пътния лист данните за извършените курсове и се отчита ежесечно за средствата, изразходвани за гориво, смазочни материали и други консумативи за автомобила.
 5. Полага необходимите грижи за нормалното функциониране на моторното превозно средство, като проверява изправността на системите на автомобила – налягане и равнище на маслото в двигателя и скоростната кутия, осветление, ходовата част, налягането на гумите и т.н.
 6. Спазва правилата за движение по пътищата, включително и максимално определеното време за непрекъснато шофиране.
 7. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от ръководителя, свързани с изпълнение на длъжността.

Шофьорите не извършват ремонтни дейности, но за сметка на това често се случва работното им време да се удължи. В работата на шофьорите при съвременните условия има две опасности. Първата може да се нарече „бърз убиец“, тъй като става дума не само за здравето, понякога – за живота. Това е **пътно-транспортното производство**, независимо по чия вина.

Нормативните изисквания и добрите практики в случая са еднородни. Автомобилите трябва да се поддържат в изправност, да преминават ежегодно технически прегледи и своевременно да се отстраняват всички повреди. Шофьорите да познават добре закона за движение по пътищата, да поддържат квалификацията си, да спазват стриктно правилата за движение извън и в населените места и да не пропускат задължителните периодични медицински прегледи.

Втората опасност е „бавен убиец“. Става дума за принудителната **продължителна седяща работна** поза и последствията за здравето не толкова от ергономична гледна точка, колкото от **обездвижването**. Само по себе си обез-

движването генерира стрес, към който се прибавя и стресогенната обстановка от претоварения трафик.

Последиците за здравето са най-често метаболитни нарушения и артериална хипертония.

Няма нормативен документ, който да задължава шофьорите да спортуват. Добрите практики препоръчват да се отдели особено внимание на активния начин на живот в свободното от професионални задължения време.

Дейността на **общия работник** се състои в извършване на рутинни дейности ръчно или с помощта на най-прости инструменти и механизми, понякога със значително физическо усилие. Общите работници в сектор „Държавно управление“ изпълняват ръчни операции по зареждане с консумативи и пренасяне на инвентар от едно място на друго и участват във всички товаро-разтоварни работи в обекта. Те са длъжни да спазват правилата за безопасна работа, по които са обучени и инструктирани. Правилата за ръчна работа с тежести са подробно разписани в *Наредба № 16 от 31 май 1999 г. за физиологични норми и правила за ръчна работа с тежести*, ДВ бр. 54/1999 г.

Съгласно изискванията на чл. 3 от Наредбата работодателят е длъжен да предприема подходящи организационни мерки или осигурява използването на подходящи технически средства и оборудване за избягване на ръчната работа с тежести. Ако ръчната работа с тежести не може да бъде избегната, работодателят:

1. предприема необходимите организационни мерки за ограничаване на ръчната работа с тежести;
2. осигурява и предоставя на работещите подходящи технически средства;
3. организира работното място така, че ръчната работа с тежести да бъде с минимален риск за здравето и максимално безопасна;
4. осигурява извършването на оценка (по възможност предварителна) на риска за здравето и безопасното изпълнение на съответната работа, съгласно посочените в приложението показатели;
5. предприема необходимите мерки за

предотвратяване или намаляване на риска, като отчита показателите, посочени в приложението.

Последиците за здравето при подхлъзване, спъване и падане в процеса на работа са травми с различна тежест и локализация. Системната работа с тежести в нарушение на изискванията на нормативните документи води до заболявания на мускулно-скелетната система.

Какво ни съветват добрите практики?

1. Трябва да се познават и спазват правилата за извършване на ръчна работа с тежести.

При ръчния труд правилните техники за работа с тежести предлагат защита. Преди да повдигнете товар, трябва да планирате и подгответе изпълнението на задачата.

Уверете се, че:

- знаете накъде ще се придвижвате;
- в зоната на придвижване *няма препятствия*;
- *на пода няма нищо*, което би причинило злополука (ако има врати, те са отворени и осигурени);
- *добре сте захванали товара*;
- ако вдигате товара с някой друг, *и двамата сте наясно какво ще правите*, преди да започнете.

Трябва да усвоите добрите техники за повдигане на товари:



НАТОВАРВАНЕТО Е ТОЛКОВА ПО-МАЛКО,
КОЛКОТО ТЕЖЕСТТА Е ПО-БЛИЗО
ДО ТЯЛОТО

Фиг. 44

- стъпете от двете страни на товара, като се надвесите над него, или опитайте да застанете възможно най-близо до него;
- когато повдигате, използвайте мускулите на краката;
- изправете гърба;
- придърпайте товара възможно най-близо до тялото (фиг. 44);
- вдигнете и носете с изпънати ръце.

За ПРАВИЛНО вдигане на товара трябва:

- да поемете товара от разстояние, не по-голямо от дължината на предмишниците;
- да вдигате товара от ниво, не по-ниско от височината на коленете, до ниво, не по-високо от височината на раменете;
- да държите гърба си по възможност изправен, като не се навеждате в областта на кръста, не се усуквате и да повдигате тежестта чрез подходящо приклякване (фиг. 46).

Когато товарът се вдига НЕПРАВИЛНО чрез навеждане, гръбначният стълб е огънат, междупрешлените пространства на гръбначния стълб се разширяват откъм външната страна, с което се създават реални предпоставки за увреждането му (фиг. 47).

2. Работното място да е така устроено, че ръчните операции да се извър-



ПРИ ВДИГАНЕ ТЕЖЕСТТА ДА Е ПЪТНО
ДО ТЯЛОТО, КАТО ТЕГЛОТО СЕ РАЗПРЕДЕЛЯ
РАВНОМЕРНО МЕЖДУ ДВЕТЕ РЪЦЕ

Фиг. 45



Фиг. 46

шват без навеждане, протягане или извиване на тялото.

3. При използване на транспортни средства правилното усилие е бутане, а не теглене (фиг. 48 и 49).

- бутането и тегленето (ако няма възможност за бутане) трябва да става с помощта на собствената тежест – когато **бутате**, трябва **да се навеждате напред**, а когато **теглите** – **назад**;
- да имате устойчиво положение върху пода, за да можете да се наведете на-



Фиг. 47

пред/назад;

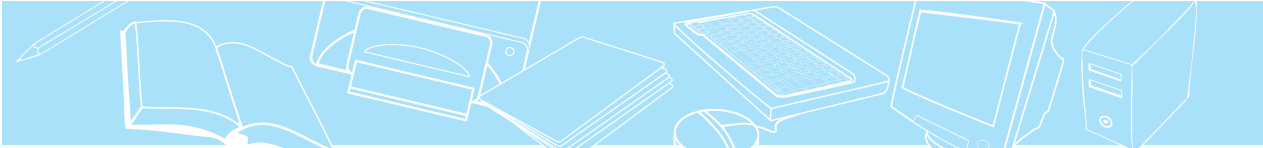
- **да избягвате усукване и изкривяване на гърба**;
- манипулационните съоръжения да имат гръжки/ръкохватки, за да прилагате сила с ръце; височината на гръжките трябва да бъде между раменете и кръста, за да можете да бутате/теглите в добро, нормално положение;
- манипулационните съоръжения да са добре поддържани, така че колелата да са с необходимия размер и да се движат свободно;



Фиг. 48



Фиг. 49

- 
- подовите настилки да са твърди, равни и почистени.

4. Трябва да се знаят физиологичните норми (Наредба № 16 за физиологични норми и правила за ръчна работа с тежести, ДВ бр. 54 / 1999 г.).

За редовно пренасяне:

Жени – до 15 kg единичен товар, пренасян на разстояние до 2 м, общо за една работна смяна до 4 000 kg;

Мъже – до 50 kg единичен товар, на разстояние до 2 м, общо до 10 000 kg/смяна и до 30 kg на разстояние до 30 м, общо до 6000 kg/смяна.

5. Трябва да се знае какво причинява неправилното извършване на ръчна работа с тежести.

Неспазването на физиологичните норми и правилата за ръчна работа с тежести може да доведе до дискомфорт, лесна уморяемост, намалена работоспособност, болки и страдания, злополуки.

Товарът, в съчетание с извършваните заедно с него движения, може да предизвика увреждане на здравето – основно на гърба (мускулно-скелетни смущения).

Пренасяният товар също може да причини злополуки поради:

- падане или събаряне вследствие негодно складиране или подреждане, неправилна манипулация и др.;
- изпускане или хвърляне на пренасяния товар вследствие прекомерно тегло на товара;
- нараняване от пренасяния товар вследствие опасни места и елементи по него, опасно съдържание, неизползване на лични предпазни средства, неизползване на помощни средства.

Физическото усилие създава риск:

- ако е много голямо,
- ако се прилага само чрез извиване на тялото,
- ако довежда до рязко преместване на товара,
- ако се прилага при неблагоприятна и нестабилна работна поза.

Ръчната работа с тежести натоварва в най-голяма степен ставните връзки, мускулите и сухожилията. Най-често се засягат ръцете, гърбът и кръстът – увеличава се натискът върху дисковете на гръбначния стълб и расте напрежението

на мускулите и сухожилията. Уврежданията имат кумулативен характер – често се проявяват при многократно въздействие, а не при единична травма. Поради това при организацията на трудови дейности, включващи извършване на ръчна работа с тежести, винаги трябва да се има предвид че:

- ***уврежданията на гърба и кръста често възникват не при особено големи натоварвания, а при продължителна работа;***
- ***продължителността на ръчната работа с тежести е от решаващо значение за риска от увреждания.***

Уврежданията на МСС са приоритет за Европейския съюз в неговата Обща стратегия за здраве и безопасност при работа. Те са също признат приоритет от търговите-членки на ЕС и европейските социални партньори.

Те са най-често срещаната причина за свързани с труда здравословни проблеми в Европейския съюз – 25 % от европейските работниците се оплакват от болки в гърба, а 23 % – от мускулни болки; 62 % от работниците в ЕС са изложени през една четвърт от времето или повече на повтарящи се движения с китките и ръцете; 46 % – на болезнени или уморителни пози; 35 % – на носене или местене на тежки товари.

Кои сред общите работници са най-уязвимите?

Както може да се очаква, по-възрастните работещи се оплакват повече от проблеми, отколкото по-младите работници. Работещи без опит и с малко опит са по-уязвими (липса на добри работни практики). Работещите, които са наети временно, като тези на срочни договори, са също значително повече изложени на повторяема работа или труд в болезнени или уморителни пози (те обикновено са с малък или изобщо нямат професионален опит и усвоени правилни работни практики).

Включете тези текстове в инструктажите на общите работници и чистачите. Оценката на риска може да помогне да се определят какви са рисковете на работното място и кои са хората, изложени на риск, както и за вземане на подходящи превантивни мерки и мониторинг на риска.

Задълженията на **чистач/чистачка** в сектор „Държавно управление“ включват:

1. Да извършва текущото почистване и хигиенизиране на зали, офиси, коридори и складови площи.

2. Да осигурява хигиената на обществените и служебните тоалетни в сградите на държавната администрация.

3. Да почиства праха по мебели, щори, бюра, маси, столове, растения и офис-техника (телефони, компютри и др.).

4. Периодично да измива, почиства и забърсва врати и прозорци.

5. Да проветрява работните помещения.

6. Да изхвърля отпадъците на определените за целта места.

7. Да следи за състоянието на работните помещения, зали и др. след напускане на служителите.

8. Ежемесечно да прави заявка до домакина за закупуване на миещи препарати и санитарно-хигиенни материали.

9. Да поставя пердета и декоративна украса, да полива цветята и следи за наличието (оставянето) на нерегистрирани предмети.

10. При необходимост да участва при пренасяне на документация и архиви. Често се възлага да участва при пренасяне на офис обзавеждане – бюра, столове, шкафове и др.

Списъкът на опасностите в работата на почистващия персонал включва:

- въздействие на химични агенти и прах при сухо и влажно чистене – компоненти от състава на използваните миещи средства и детергенти;
- контакт с биологични агенти при почистване на тоалетни и сервизни помещения и при почистване на филтрите на прахосмукачките и кондиционерите – вируси (Хепатит А); микроби (Ешерихия коли) и плесени;
- подхлъзване, спъване и падане, особено след мокро почистване;
- падане и нараняване при почистване на прозорци или порязване при счупване на други стъклени повърхности;
- увреждане на МСС при носене на товари или извършване на повтарящи се движения при сухо и влажно почистване и чистене с прахосмукачки;
- физическо натоварване при движения извън оптималната работна зона при

почистване на труднодостъпни места;

- токов удар при използване на електрически уреди за почистване на помещенията;
- пожар, причинен от късо съединение на електрическата инсталация или необезопасени огневи работи.

При анализа на опасностите и оценката на риска за служители от държавната администрация и общи работници в сектор „Държавно управление“ подробно обсъдихме законодателството и добрите практики за превенция на уврежданията от биомеханични опасности, токов удар, пожар и ръчна работа с тежест. Тук е мястото да напомним за тежките травми при падане от стълби (фиг. 50 и 51), подхлъзване и падане след мокро почистване на помещения, коридори, сервизни помещения и стълбища.



Фиг. 50



Фиг. 51

На дейностите по почистване рядко се гледа като на основна дейност на звената в държавната администрация, макар че това са обществени места и поддържането на хигиената в тях е нещо много важно. Това може да доведе до липса на осъзнаване на опасностите и рисковете, свързани с процеса на осигуряване на хигиенен режим, и да попречи на извършване на адекватна оценка на риска и прилагане на предпазни мерки.

Ако работодателите не отдават съот-

ветната значимост на почистването и на хората, ангажирани с извършването му, те не считат за необходимо, например, да им осигуряват подходящо оборудване и обучение, и това се отразява върху качеството на безопасността и здравето на работещите.

Преди да пристъпим към обсъждане на проблемите за оценка на риска на персонала, зает в почистването, да припомним едно просто изискване при мокро почистване на местата за преминаване в сградата, което предпазва от травми работещите чистачки, служителите от гържавната администрация и гражданите, посещаващи обществените сгради, а именно използване на предупредителни знаци.



Фиг. 52

Не забравяйте да осигурите нужното количество знаци като превантивна мярка срещу подхлъзване и падане (фиг. 52). Обучавайте чистачите да ги поставят правилно и ги контролирайте!

На дневен ред са проблемите за осигуряване на БЗР, свързани с употребата на препарати за почистване и биологични агенти.

При почистването на помещенията в сградите на гържавната администрация се предпочитат препаратите, предназначени за битова употреба, чието качество е проверено. Не се налага да се използват препарати, в състава на които влизат токсични и опасни химични агенти. Ако случайно такъв проблем възникне, не трябва да се забравя, че производителите веднага могат да предоставят за препарата информационен лист за безопасна работа, където са описани здравните ефекти и необходимите мерки за оказване на първа помощ.

Белината е най-разпространеният и евтин домакински препарат. Нейните из-

парения могат да раздразнят белите гробове и да предизвикат симптоми, близки до тези на астмата. Директният контакт с кожата трябва да се избягва. Особено опасни са силните препарати, получени при смесване на различни химикали (белина с амоняк например). Отделящите се при реакцията газове могат да предизвикат болки в гръдния кош, дихателни проблеми, дори пневмония.

Амонякът често влиза в състава на препаратите за почистване на стъкло. Той може да доведе до очни раздразнения, кожни и дихателни реакции, главоболие и др.

Фосфатите, които са забранени в много страни, се използват най-вече в омекотителите за тъкани и в някои перилни препарати. Освен върху човешкото здраве, те имат негативно влияние върху околната среда, тъй като предизвикват неестествено обилно развитие на водорасли, лишаващи обитателите на водните басейни от кислород.

Формалдехидът, който се използва като консервант в много продукти, се счита за канцероген.

В лабораторни условия е доказано, че в състава на миещите средства се откриват до 100 различни **летливи органични съединения**.

Това е само малка част от огромния брой опасни химикали, които могат да се съдържат в препаратите за почистване на офиса. Последниците за здравето включват: гразнене на очите и лигавиците, дерматити, заболявания на дихателната система, вкл. астма. Но **има и алтернативи**, на пазара вече се предлагат и продукти, които спокойно може се да ползват без последствия върху здравето или върху състоянието на околната среда. Как да се ориентираме и какво да предпочетем?

За предпочитане са:

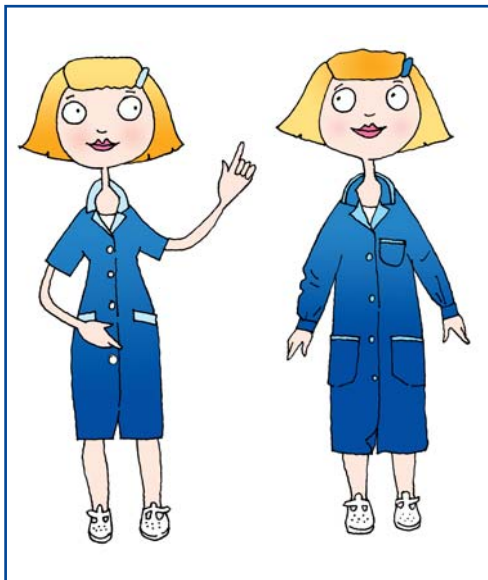
- биоразградими и нетоксични препарати;
- рециклирани, рециклируеми или подходящи за повторна употреба опаковки на съответния препарат;
- препарати с концентрация на летливите органични съставки, по-ниска от 10 % в разредена форма;
- препарати, подходящи за разтваряне в студена вода;

- препарати без съдържание на белина или натриев хипохлорид;
- препарати с ниско или нулево съдържание на фосфати.

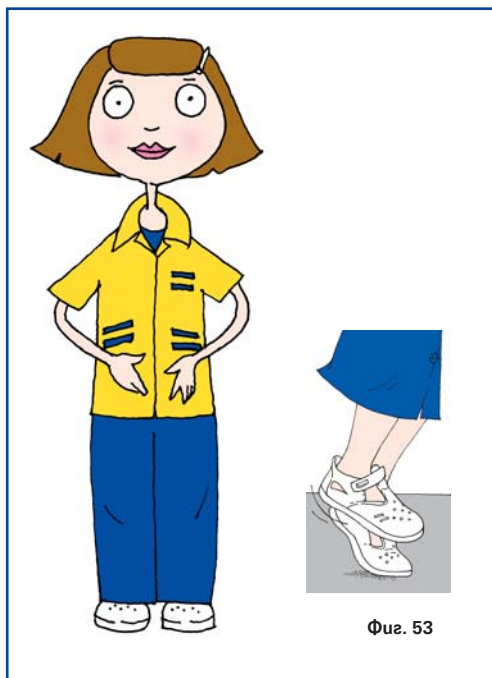
Проблемът в случая е комбинираното действие на миещите средства и детергентите и водата при почистване. Кожата на постоянно мокрите ръце е загубила защитните си свойства, което налага на почистващия персонал да се осигуряват всички необходими лични предпазни средства, съгласно изискванията на чл. 246-247 от Наредба № 7/1999 г., Наредба № 3/2001 г. и Наредба № 4/2002 г. за защита на работещите от рискове, свързани с експозиция на биологични агенти при работа, а именно работно облекло, обувки и гумени ръкавици.

Съгласно Чл. 17. (1) от Наредба № 3 от 19.04.2001 г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място работодателят определя работните места и видовете работа, при които се използват лични предпазни средства, въз основа на извършена оценка на риска на работното място. Например: за чистачи/чистачки са подходящи: работни костюми или пре-

стилки, ръкавици и половинки с грайферно, антистатично ходило и антиалергични, противоизнотпяващи стелки (фиг. 53, 54 и 55).



Фиг. 54



Фиг. 53



Фиг. 55

Наредбата изисква работодателят да състави списък на полагащите се работното облекло и личните предпазни средства, който да съдържа:

1. работните места, професиите и видовете работа, за които се използват лични предпазни средства;
2. вида, наименованието и точната идентификация на всяко лично предпазно средство;

3. конкретните опасности, за които се прилагат посочените лични предпазни средства;
4. срока за износване на личните предпазни средства.

Подходящо е списъкът да съдържа и графа **„начин на ползване“**. Съгласно чл. 20 от Наредба № 3 личните предпазни средства се използват:

- постоянно – когато опасностите действат непрекъснато;
- периодически – когато опасностите възникват при определени видове и условия на работа;
- аварийно – при възникване на аварии, бедствия, катастрофи и други подобни обстоятелства.

Не е достатъчно да се купят лични предпазни средства. Работещите трябва да са обучени как правилно да ги използват, а работодателите да предвидят мерки за контрол на използването на ЛПС по предназначение.

Сериозен здравен риск за почистващия персонал са дерматитите (фиг. 56).



Фиг. 56

Контактният дерматит е възпаление на кожата, което се причинява от пряк контакт с дразнеци или причиняващи алергия вещества (дразнителни и алергени). Два са основните типа контактен дерматит: дразнец и алергичен.

Дразнещият контактен дерматит е най-често срещаният тип. Той възниква при работа с вещества, които физически могат да увредят кожата, когато тя

влиза в контакт с тях. Най-грасличният пример за такива агенти са киселини и основи, като сода каустик, които влизат в състава на препаратите за почистване на канали, и органични разтворители.

Органичните разтворители разтварят защитния слой на кожата, тя става суха, напукана, лющи се и всъщност се превръща във входна врата за кожни инфекции. Някои силни препарати могат да нанесат пряка вреда – сериозни изгаряния на кожата. Често ефектът от по-слабо дразнещи кожата препарати се появява на следващия ден.

Алергичният контактен дерматит

се причинява от реакция на кожата към дадено вещество или материал, към което сте особено чувствителен или алергичен. Алергичната реакция често се забавя, обрив може да се появи от 24 до 48 часа след това. Симптомите варират от леко дразнене и зачервяване до отворени рани в зависимост от вида на дразнителя, засегнатата част от тялото, както и чувствителността на кожата ви.

Най-честите оплаквания на почистващия персонал по отношение на кожата на ръцете си са: прекомерна сухота, сърбеж, поява на зачервени и значително по-сухи от останалите участъци, които се лющят (фиг. 56). Много често по дланите се появяват и цепнатини, които заздравяват бавно и са особено болезнени. Най-често те са разположени по хода на естествените гънки на дланта. От субективните оплаквания най-често съобщават за сърбеж, но не рядко се установява и болка, и чувство за опъване, особено при контакт на ръцете с вода.

Дразнещ контактен дерматит

могат да предизвикат перилни препарати, сапуни, сода, дезинфектанти, белина, почистващи течности и амоняк. Контактът с вода потенцира ефекта. Да не се забравя, че дерматит може да предизвика и ръкавиците, които се използват за защита, особено ако са латексови.

Какво съветват **добрите практики** и какво трябва да знаят лицата, на които се възлага почистване на помещения?

- Следвайте процедурите и практиките за безопасна работа, препоръчани от вашия работодател, длъжностното

лице по БЗР или специалистите от СТМ.

- Проверете етикетите на продуктите и информационните листове за безопасност, запознайте се с потенциалните опасности и добрите практики на работа с всички препарати, които използвате за почистване и дезинфекция.
- Носете лични предпазни средства и облекло, препоръчани от вашия пряк ръководител и СТМ.
- Използвайте почистващи продукти, подходящи за работното място и в съответствие с препоръката на доставчика, за да се гарантира правилното почистване.
- Винаги почиствайте и измивайте старателно повърхностите/местата, преди да ги дезинфекцирате.
- Използвайте антимикробни препарати или разреждени избелители (например натриев хипохлорит) за дезинфекция на подове в тоалетните.
- Измивайте обилно с топла вода и сапун ръцете след сваляне на ръкавиците.
- Вашата лична програма за предпазване от кожни увреждания трябва да включва защита на кожата, щателно измиване и ежедневна грижа под формата на подходящи подхранващи и овлажняващи кремове за ръце.
- Не забравяйте да поставите предупредителни знаци след мокро почистване на коридори и стълбища.
- Информирайте вашия пряк ръководител за всички разливи, аварии, инциденти и гр. Направете всичко възможно да подсушите подовите и да предотвратите възможните инциденти.

Какво не трябва да правите, ако работите като чистач/ка:

- Да не се яде, пие или пуши при работа с белина, почистващи препарати, дезинфекционни препарати или други химични продукти.
- Не оставяйте отворени съдове с обезцветители, бои и разтворители в умивалните или на други места, използвани от други служители, посетители или други граждани.

5. Обучения и инструктажи. Първа помощ при навяхвания и изкълчвания

Съгласно действащата Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (Обн., ДВ, бр. 102 от 22.12.2009 г.; попр., бр. 4 от 2010 г.; изм., бр. 25 от 30.03.2010 г.) работодателят писмено определя:

1. видовете обучения и инструктажи;
2. лицата, които ще бъдат обучавани и/или инструктирани;
3. програма за провеждане на обучението и/или инструктажа;
4. лицата, които ще провеждат обучението и/или инструктажа.

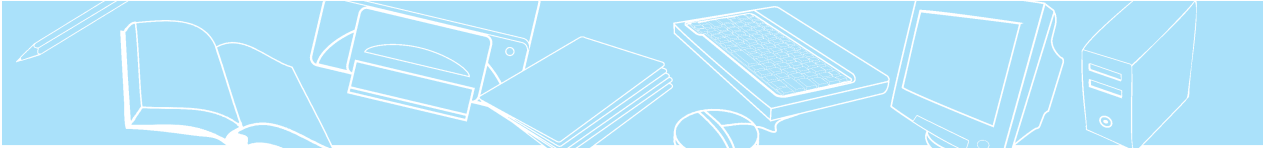


Фиг. 57

Работодателят не допуска да работят работник и служител, който не притежава необходимите знания и умения и/или не е инструктиран по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Обучението по безопасност и здраве при работа се провежда по утвърдени от работодателя **писмени програми**, които включват образователен минимум за теоретична и практическа подготовка (фиг. 57).

Начален инструктаж се провежда: на лицата, които постъпват на работа; на работещите, предоставени им от предприятие, което осигурява временна за-



етост; на командировани работници и служители; на работещи от други предприятия, които ще работят на територията на предприятието; на лица, приети за обучение или за повишаване на квалификацията; на лица, с които се провежда производствена практика.

Инструктажът на работното място е практически запознаване на работника или служителя с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата дейност и се провежда на работното място, преди да му бъде възложена самостоятелна работа. Работодателят определя: работните места и работниците и служителите, на които ще се провежда обучение и изпит; учебната програма; продължителността на обучението; обучаващите лица и формата на изпита. Изпитният протокол се съхранява в досието на работника или служителя. **Периодичният инструктаж** в сектор „Държавно управление“ се провежда не по-рядко от един път годишно. Тематиката се определя в зависимост от характера на работата, условията на труд и резултатите от оценката на риска.

Извънреден инструктаж се провежда:

1. след всяка трудова злополука, както и след пожар, промишлена авария и природно бедствие;
2. при констатирани груби нарушения на правилата, нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа;
3. при промяна на технологичния процес, при въвеждане на нови машини и съоръжения, при промяна на работното място или организацията на работа;
4. по предписание на контролен орган, с работещи, отсъствали от работа повече от 45 календарни дни.

По преценка на работодателя или прекия ръководител при организиране на ремонтни или други дейности с участие на работници и специалисти с различни професии и квалификация, както и при работи, изискващи специфични мерки за безопасност и здраве при работа, преди започване изпълнението на задачите на работещите се провежда извънреден инструктаж.

Инструктажи по безопасност и здраве при работа се провеждат на всички други лица, които ще посещават производств-

ени звена на предприятието. **Инструктажите се провеждат и документират по ред, установен от работодателя.**

Обучение по безопасност и здраве при работа се провежда на: длъжностните лица, които ръководят и управляват трудовите процеси – не по-рядко от веднъж на 2 години; длъжностните лица и на специализираните служби по чл. 24 на Закона за здравословни и безопасни условия на труд – не по-рядко от веднъж на 1 година; лицата, които са определени от работодателя да провеждат инструктажите по безопасност и здраве при работа – ежегодно; членовете на комитета/групата по условия на труд – ежегодно.

Обучение по безопасност и здраве при работа се провежда на: работниците и служителите, работата на които е свързана с използване, обслужване и поддържане на машини и други технически съоръжения, за които се изисква правоспособност за работа – съгласно изискванията на съответните нормативни актове: мотокарист – веднъж на пет години; квалификационна група по електробезопасност – веднъж на две години; водачите на моторни превозни средства, за управлението на които се изисква свидетелство за управление на моторно превозно средство от категории и подкатегории C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D или D+E, когато с тези превозни средства се извършват обществени превози или превози за собствена сметка – веднъж на пет години. (Наредба № 14/2008 г.)

Работодателят осигурява подходящо обучение и инструктаж на работещите за видовете знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа, както и за изискванията и условията за тяхното използване.

Работодателят писмено, със заповед (Приложение № 4), определя: видовете обучения и инструктажи; лицата, които ще бъдат обучавани и/или инструктирани; лицата, които ще провеждат обучението и/или инструктажа и програми (Приложения №№ 5, 6, 7 и 8) за провеждане на обучението и/или инструктажа. Документацията, отнасяща се до провеждането на обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа, се съхранява от работодателя за срок не по-малък от 5 години.

Съгласно изискванията на Наредба № 7/1999 г. при използване на работно обо-

ругване, при което съществува риск за безопасността и здравето на работещите, работодателят осигурява прилагането на писмени инструкции. Писмените инструкции трябва да са разбираеми за работещите, за които се отнасят, и да съдържат необходимата информация, в т. ч.:

1. условията за използване на работното оборудване;
2. предвидимите ненормални ситуации;
3. изискванията за безопасност и здраве при работа;
4. извлечените от опит заключения при използването на работното оборудване.

5.1. Практически задачи

- Работник е отсъствал 52 дни от работа поради трудова злополука.

Въпрос: Кога и какви видове инструктажи трябва да бъдат проведени?

Отговор: Извънреден инструктаж за всички работещи при завръщане на работника на работа. Извънреден инструктаж за всички веднага след злополуката и периодичен на работника при завръщането му на работа. Извънреден инструктаж за всички веднага след злополуката и извънреден на работника при завръщането му на работа.

- Служител е командирован за срок от 1 месец от един в друг офис на фирмата.

Въпрос: Какво трябва да направи ръководителят на приемащия офис?

Отговор: Да извърши извънреден инструктаж, тъй като се променя работното място. Да извърши извънреден инструктаж за всички работещи. Да проведе начален инструктаж. Не е необходимо разпореждане на специален инструктаж, служителят се включва в периодичен инструктаж за работещите, тъй като дейностите в двата офиса са идентични.

- В един ден се назначават двама нови работници в офиса – един счетоводител и един технически секретар.

Въпрос: Как ще се проведе началния инструктаж?

Отговор: 1. Едновременно на двамата,

тъй като се провежда и инструктаж на работното място. 2. Последователно на двамата в един ден. 3. В два последователни дни, в първия ден на счетоводителя, тъй като работата му е свързана с повече рискове.

6. Първа помощ при навяхвания и изкълчвания

При навяхване или изкълчване е наложително да се предприемат незабавни действия, за да се тушират усложненията. Подобен тип травми наистина не са животозастрашаващи, но често са свързани с нужда от пълен покой и други действия, променящи до голяма степен ритъма на всекидневие то ни. Затова – колкото по-бързо вземете мерки, толкова по-малко ще страдате и травмираната зона ще заздравее по-бързо.

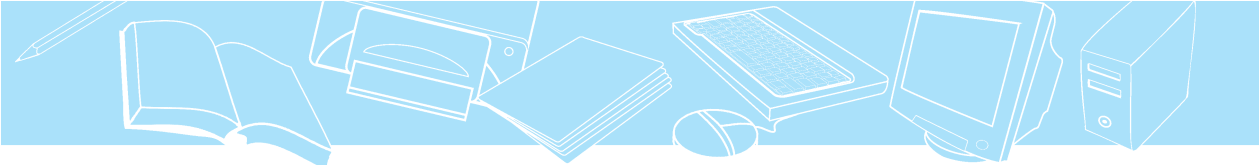
Не бива да подценяваме и на пръв поглед по-безобидните травми.

Ако се нараните, направете следното:

- Обездвижете мястото – болката е сигнал, който тялото изпраща като предупреждение да не движите засегнатата част.
- Сложете лег върху наранената зона – това ще ограничи отока и ще облекчи спазмите.
- Поставете **компрес** – той също ще ре-



Фиг. 58



Фиг. 59 Превръзките и компресите по-бързо ще облекчат подуването и отока

гуцира подуването на засегнатото място. Внимавайте превръзката да не е много стегната, за да не намали или спре притока на кръв.

- Повдигнете засегнатото място – така гравитацията естествено ще помогне да намалее отока, като позволи на кръвта и телесните течности да се отичат към сърцето.
- Приемането на обезболяващ медикамент може да се окаже необходимо. Прочетете листовката, преди да посегнете към лекарството и чашата с вода.

Кога да потърсите медицинска помощ?

В някои случаи е необходимо да се потърси лекарска консултация, за да се постави точна диагноза и да се назначи адекватно лечение. **При навяхване и изкълчване е нормално болката да се увеличи през първите един-два дни.** Ако обаче дори след като сте спазили горните инструкции и сте приложили болкоуспокояващи медикаменти, болката не е под контрол или нараняването започне да изглежда по-сериозно, отколкото сте смятали първоначално, посещението при медик е задължително. **Лекарската намеса е необходима, ако отичането се увеличава,** особено при такива ставни връзки като таза, коляното, рамото, лакътя или китката.

Потърсете медицинска помощ незабавно, ако:

- Имате съмнение за **счупена кост** или изместена става.
- Чувствате изтръпване или вцепняване, което свързвате с травмата. Това може да е индикация за засегнат нерв.
- Нараненото място е студено или бледо. Това може да означава, че са увредени кръвоносни съдове и е прекъсната циркулацията на кръвта.

Подобни травми при децата са особен случай. Заради израстването им техните кости, мускули и сухожилия могат да реагират различно при травма. Родителите имат основание да се притесняват за евентуално счупване. **Запомнете, че дори пострадалият да е в състояние да се движи, все още е възможно да има счупена кост.**

Целта на лечението при навяхване и изкълчване е да се възстанови нивото на функциониране на засегнатата част толкова, каквото е било преди травмата. Времето за възстановяване зависи от това, колко сериозно е нараняването. Понякога лечението може да трае само няколко дни, но често продължава с месеци.

Сред най-важните стъпки за пълното оздравяване е рехабилитацията. Това може да е цяла програма, която се изпълнява в домашни условия или се провежда в

медицински център под контрола на специалист-рехабилитатор.

При навяхване или изкълчване е добре да получите и компетентни отговори на следните въпроси:



Фиг. 60

При изкълчване и навяхване е много важно засегнатата зона на тялото да бъде обездвижена максимално бързо

- Какви ограничения трябва да спазвате при движения, дейности и работа?
- Колко време ще е необходимо за възстановяване?
- Кога е безопасно да се върнете към пълноценен живот, включващ всички видове активност отпреди травмата?
- Кога трябва да бъде извършен **контролен преглед**?

Навяхванията и изкълчванията обикновено могат да се излекуват без хирургическа намеса. Най-често е достатъчно навременното извършване на действията, посочени няколко абзаца по-горе.

При определени травми са необходими помощни средства за обездвижването на засегнатите места. Може да се наложи и използването на патерици при нараняване на крака или придържаща **превръзка**, ако травмата е на ръката.

7. Действия при аварийни ситуации – анализ, план, отговорности, обучение, инструктажи

Преди да представим изискванията на нормативните документи, в които подробно са описани дейностите, задълженията и отговорностите по осигуряване защита на безопасността и здравето при пожари и аварии, нека си припомним какво ни съветват специалистите от ИА ГИТ:

- „Безопасността не е ресурс, не е влияние, нито пък процедура или програма.
- По-скоро безопасността е начин на мислене, атмосфера, която трябва да стане интегрирана част на всяка дейност, която извършва фирмата.
- Тя трябва да стане част от организационната култура.
- Това, което е необходимо, е въведена, интегрирана безопасност, а не изкуствено въведена програма.
- Само така тя би била ефективна.
- Ние не се нуждаем от производство и програма по безопасност – по-скоро искаме безопасно производство.“

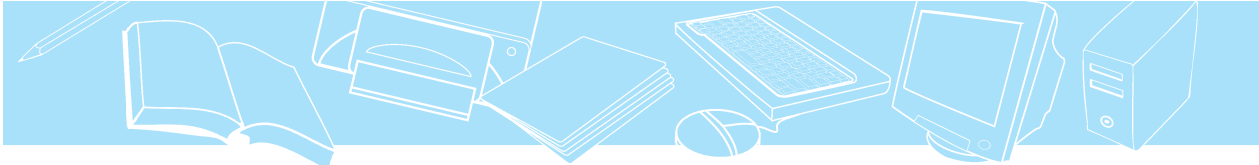
Нормативният акт, основание за дейността по пожарна и аварийна безопасност (ПАБ), е Наредба № 7 от 23 септември 1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване (Чл. 4.) Указанията за организиране на борбата с пожари са описани в чл. 223-228, а за дейностите при аварии – в чл. 248-251.

7.1. План за предотвратяване и ликвидиране на аварии

В реализирането на плана за предотвратяване и ликвидиране на аварии участват всички служители.

В плана трябва да се съдържа:

1. оперативна част, включваща плана на предприятието с означени схеми на енергоносителни системи, транспортни съоръжения, противопожарни съо-



- ръжения и гр.;
2. профилактични мерки за предотвратяване на аварии, предвиждащи: методи за проучване на възможните аварийни ситуации; мерки, които биха предотвратили възникването на авария; места за складиране и поддържане на материали, инструменти, средства за защита и за долекарска медицинска помощ и гр.;
 3. разпределение на задълженията между отделните лица, участващи в ликвидиране на аварията, и взаимодействието им;
 4. списък на длъжностните лица от предприятия и външни органи и организации, които незабавно трябва да бъдат уведомени за аварията.

7.2. Действия при пожар

В брой 81 на Държавен вестник от 18 октомври е публикувана новата Наредба № 13-2377 от 15.09.2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите, която заменя Наредба № 1-209 от 2004 г. за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация.

Съгласно изискванията на чл. 5 от Наредбата собствениците или ръководителите на обектите носят отговорност за:

1. създаване на организация за осигуряване на ПБ и за поддържане на обектите в техническо състояние, съответстващо на нормативните актове;
2. поддържане в изправно състояние на пожарогасителите съгласно чл. 21 и 23;
3. поддържане и обслужване на пожароизвестителните системи (ПИС) в съответствие с чл. 22;
4. обозначаване на пожарните хидранти, пожарогасителите и на пътищата за достъп до тях, на устройствата за ръчно задействане на ПИС, на евакуационните пътища и изходи от помещениата и сградата;
5. осигуряване за всеки работник на подходящо обучение и/или инструктаж по безопасност и здраве при работа при спазване изискванията на Наредба № РД-07-2 от 2009 г.;
6. разработване на планове за осигуряване на ПБ;
7. незабавно отстраняване на неизправностите в електрическите инстала-

ции и съоръжения, които могат да предизвикат искрене, късо съединение, нагряване на изолацията на кабелите и проводниците и гр.;

8. поддържане в изправно състояние на евакуационното и аварийното осветление в съответствие с чл. 26;
9. разработването и актуализирането на документите по чл. 9, ал. 1, както и на други документи за изпълнение на изискванията на правилата и нормите за ПБ и за утвърждаването им;
10. издаване на заповедите по чл. 9, ал. 2;
11. определяне с писмена заповед или по силата на сключен договор длъжностни лица със съответната компетентност, които създават организация и осъществяват контрол за спазване на правилата и нормите за ПБ.

Всеки работник на обект е длъжен:

1. да провери и да остави в края на работното време в пожаробезопасно състояние работното си място;
 2. да знае задълженията си, произтичащи от планове по ПБ и евакуация;
 3. да спазва правилата за ПБ и да може да работи с пожаротехническите средства и съоръженията за гасене на пожари.
- На обектите в сектор „Държавно управление“ трябва да се провежда учебна евакуация не по-малко от два пъти в годината.

Съгласно Новата наредба за създаване на организация за осигуряване на пожарна безопасност на обектите се разработват следните документи:

1. **Вътрешни правила** (инструкции) за осигуряване на пожарна безопасност на територията на обекта (в това число отдели, помещения, инсталации и гр.).
2. **Планове за действие на личния състав** за гасене на пожари, включително реда за аварийно спиране на технологичното оборудване, газоснабдяване, топлиоснабдяване, електрозахранването и гр. (образец по Приложение №1 на Наредбата).
3. **Планове за осигуряване на пожарна безопасност** при извършване на текущи ремонти и на строителни и монтажни работи на обектите, за които дейности не се изисква разрешение за строеж, съгласно глава осма, раздел III от Закона за устройство на терито-

рията, включително в случаите, когато дейностите се изпълняват от други физически или юридически лица.

4. **Планове за евакуация** на работещите и на пребиваващите на обекта лица при пожар или авария.
5. **Протоколи от извършени ремонти**, почистване или проверки на състоянието на отоплителните уреди и съоръжения, проверки на изправността на блокировките на смукателните инсталации и други устройства, гарантиращи пожарна безопасност преди настъпване на есенно-зимния период, и периодично за осигуряване на пожарната им безопасност.

Примерни образци на документи по ПБ са включени в Кодекса като Приложения №№ 9, 10, 11, 12, 13 и 14.

Обърнете внимание на **НОВИТЕ МОМЕНТИ** в Наредба № 13-2377 от 15.09.2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите, засягащи обекти в сектор „Държавно управление“, които се отнасят до:

- Плановете за действие при пожари и аварии;
- Плановете за евакуация;
- Пожароизвестителните системи.

В новата Наредба за правилата и нормите за пожарна безопасност се допускат **две изключения** от изискването за разра-

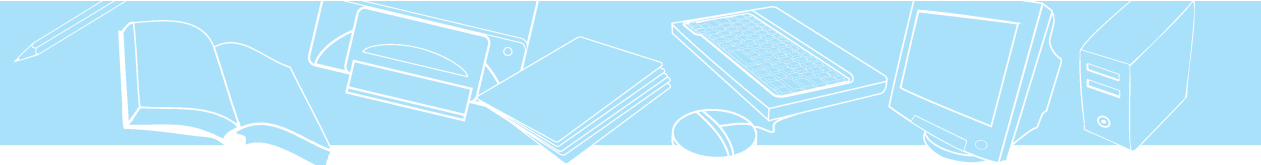
ботване на подробна документация по ПАБ:

- за обекти, в които броят на работещите е по-малък от 5, може да се изготвят само вътрешни правила (инструкции) за осигуряване на пожарна безопасност на територията на обекта;
- допуска се да не се разработва план за действие на личния състав за гасене на пожари и ликвидирание на аварии за обект, за който е разработен аварийен план, съдържащ план за действие при пожар с обхват и съдържание съгласно Приложение № 1 на проекта.

План за евакуация се изисква за обекти от подклас на функционална пожарна опасност Ф4.2. Към този клас принадлежат обществените сгради. Основание за разработване на план за евакуация е Наредба № 13-2377 от 15.09.2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите. Както вече беше казано, план за евакуация задължително се изготвя в подразделенията на сектор „Държавно управление“, категоризирани в подклас Ф4.2 при наличие на поне едно помещение с възможност за едновременно пребиваване на повече от 50 човека. Съдържанието му следва да отговаря на изискванията на Приложение 2 на Наредбата, което посочва изискванията за изготвяне и изпълнение на плановете за



Фиг. 61



евакуация на обекти и съдържа прецизни указания и насоки.

Във всички обекти, в съответствие с изискванията на Наредба № 13-1971 от 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар, трябва да се осигурят:

1. пожароизвестителни системи;
2. евакуационно и аварийно осветление;
3. врати, капаци, прозорци, клапи и уплътнения със съответните класове по реакция на огън и огнеустойчивост;
4. гимозащитни врати.

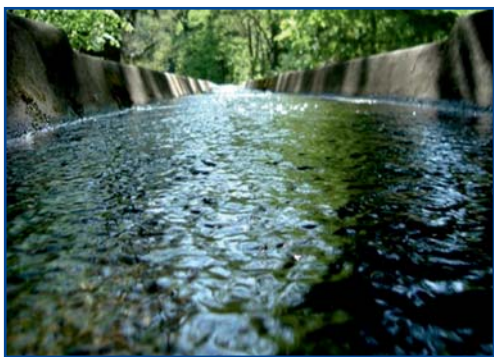
7.3. Защита при бедствия

Основание за разработването на план за защита при бедствия в сектор „Дър-

жавно управление“ е Законът за защита при бедствия, (Обн. ДВ. бр.102 от 19 декември 2006г., посл. изм. ДВ. бр. 80 от 14 октомври 2011 г.). Съгласно чл. 36 такива планове трябва да има в сградите за обществено обслужване и тяхното съдържание включва:

1. рисковете за обекта съгласно общинския план за защита при бедствия;
2. мерките за защита на пребиваващите;
3. разпределението на задълженията, отговорните структури и лицата за изпълнение на предвидените мерки;
4. ресурсите, необходими за изпълнение на предвидените мерки;
5. времето за готовност за реагиране на структурите и лицата по т. 3;
6. начина на взаимодействие със съставните части на единната спасителна система.

IV. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА



1. Мерки за опазване на околната среда

Деятелността на служителите в търговската администрация е свързана с употребата на значително количество хартия, което води до изтощаване на природните ресурси (изсичане на голямо количество дървета и намаляване на горските площи) и натрупване на значително количество твърди отпадъци. В процеса на производството на хартия се използват голям брой химични агенти, които са токсични за работещите в самото производство и опасни за околната среда. Международната кампания за борба с хлора привлича вниманието към химичните опасности при производството на хартия до степен да се направи всичко възможно за увеличаване на производството на продукти от рециклирана хартия и да се търсят алтернативни на хлорните съединения реа-

генти за производството.

Потребностите от хартия нарастват бързо. Един милион тона дневно е потреблението на хартия в световен мащаб. Знаете ли, че всяка година 13 милиона хектара гори изчезват от лицето на Земята? Нарастващата консумация на хартия, наред с останалите природни ресурси е сериозна заплаха за планетата ни. Производството на всеки 9 000 листа хартия води до унищожаването на едно голямо дърво.

За производството на ежедневния вестник се изсичат по 500 000 дървчета. Ако всички вестници, които четем, се рециклираха, щяхме да спасяваме по около 250 000 000 дървчета всяка година. Количеството дървесина и хартия, използвана от нас, е достатъчна да отопли 50 000 000 домове за 20 години. Всеки рециклиран тон хартия спасява 17 дървчета, 1440 литра нефт, 4000 киловата енергия и 26 530



литра вода. Това представлява 64 % спестена енергия, 58 % водни спестявания и 27 216 г по-малко замърсяване на въздуха.

За да отговори на нарастващото потребление на хартия, индустрията изсича много гори или ги превръща от естествени гори в горски култури. По този начин почти половината от дърводобива на световно ниво отива за производството на хартия.

Горите са естествен филтър, а изсичането им води до натрупването на големи количества въглероден диоксид, допринасяйки за промени в климата. Равновесието в природата се нарушава, стига се до ерозия, свлачища, отмиване на повърхностния почвен слой, пресушаване, засоляване, нарушаване на екосистемите и изчезване на биологични видове.

Тези проблеми не остават локални там, където е изсечена гората, а започват да се отразяват и на съседни екосистеми, включително и на човека. Например, унищожаването на местообитанията на хищни птици и насекомоядни води до масово размножаване на гризачи и насекоми. Те, от своя страна, принуждават земеделските производители да използват химикали, за да предпазват реколтата си, което допълнително замърсява околната среда.

Превръщането на естествени гори в горски култури също не е добро решение. Тези горски блокове запазват само част от растителното и животинско разнообразие, имат отрицателно влияние върху водните ресурси и водоохранителните им функции са по-слаби от тези на горите.

Целулозно-хартиената промишленост е сред основните виновници за отделяне на вредни емисии в атмосферата, водещи до увеличаване на парниковия ефект. При производството на хартия се използват огромни количества вода и енергия, отделят се вредни газове и отпадъци. Въглеродният диоксид и метана причиняват парников ефект. Органичната материя в непречистените отпадни води от заводите за производство на хартия бързо консумира разтворения във водата кислород и я превръща в мъртва вода. В такава вода могат да съществуват само анаеробни микроорганизми. Органичната материя от завод със среден производствен капацитет замърсява откритите водо-

еми колкото битовите отпадни води от средно голям град. Серният диоксид променя рН на водните басейни към подкисляване. Азотните замърсители и фосфати във въздуха водят до ускорен растеж на водораслите, в резултат на което настъпва нежелано нарушаване в баланса на присъстващите във водите организми и влошаване на качеството на водите.

Какви мерки да приложим, за да запазим горите и да намалим екологичния натиск върху природата?

- 1. Да намалим прекомерното използване на хартия.** Как? Чрез използване на по-нисък грамаж хартия. Преминването към хартия от 100 на 80 грама на квадратен метър намалява потреблението с 20 %.
- 2. Да използваме рециклирана хартия.** Рециклираната хартия се среща в две форми: Хартията, която никога не е достигала до крайния потребител, е известна като неизползван рециклиран материал. Той се намира по-лесно от т.нар. вторична отпадна хартия. Този вид хартия вече е била разпространена сред потребителите, използвана по предназначение и рециклирана. Затова нека да събираме вторичната хартия за рециклиране.
- 3. Да реорганизираме практиките в офиса и дома.** Начинът, по който всеки ден употребяваме и изхвърляме хартия, докато сме на работа или вкъщи, със сигурност може да се подобри в посока на по-малко и по-разумно потребление. Обърнете внимание на нуждата от използване на хартиените носители и мислете за екологичните последици при употребата им.
- 4. Да проучим пазара.** Това означава да купуваме от **екоангажирани производители**. Практиките на тяхното производство са прозрачни, предоставят сравними данни за емисиите, поставените цели за намаляването им и постигнатия прогрес. Това може да се прочете на техните интернет страници.
- 5. Да използваме неизбелвана или нехлорирана хартия.** Хлорът все още се използва в около 20 % от световното



производство на избелени химически влакна. При избелването на влакната с хлор или хлорни препарати се отделят емисии от вредни хлорни съединения. Тези емисии може да съдържат трудно разтворими, силно токсични и канцерогенни диоксини.

6. Да купуваме хартия от производители, които пречистват отпадните води от производството и изпускат води с ниска биохимична потребност от кислород. Това е показател за общото количество кислород, необходимо за окисляването на органичните съединения в отпадните води. Води с висока биохимична потребност от кислород влияят неблагоприятно върху рибите и другите живи организми във водоема и превръщат водите му в мъртви.

Счита се, че развитието на ИКТ, разширяването на е-правителство в държавната администрация и технологиите за съхраняване на информацията ще спомогне за решаването на проблема в дългосрочен план.

Какви мерки могат да се приложат в сектор „Държавно управление“ веднага?

На всеки етаж във всяко подразделение на държавната администрация може да се поставят обемни съдове/контейнери за

събиране на хартия, която подлежи на рециклиране. Рециклирането на хартия намалява търсенето на чист дървесен пулп и по този начин намалява като цяло количеството на замърсяването на въздуха и водата от производителите на хартия. При преработката на отпадна хартия се спестяват до 85 % вода, намалява се замърсяването на въздуха с 50 % и на водата със 75 %. Въз основа на изследвания е установено, че рециклирането е щадящ околната среда метод, по-специално по отношение на това, че се отделя най-малко количество CO₂ в атмосферата.

Рециклирането на 1 тон вестникарска хартия спестява приблизително 32 000 литра вода и около 3,5 м³ обем от сметищата, като намалява и разходите за поддържането им. Енергийната консумация се намалява при рециклирането, като се спестяват до 60 % от енергията, необходима за добив на чисто нова хартия. Оползотворяването на всеки тон хартиени отпадъци икономисва 810 KWh енергия.

Наличието на директива 94/62/ES (Council Directive 94/62/ES – 15/12/1994) и Декларацията за рециклиране на хартията (Declaration on Paper Recovery) на CEPI (European Confederation of Paper Industries) показва загрижеността на европейската общност за екологичните проблеми и търсенето на начини за решаването им.



V. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

ИНСТРУКЦИЯ за използване на преносими стълби при работа

1. Никога не използвайте самоделни стълби и стълби с хлъзгави стъпала.
2. Преди да започнете работа, уверете се, че стълбата е поставена на равна и стабилна основа и е добре укрепена.
3. Никога не работете стъпили на най-горното стъпало, освен ако стълбата не е с работна платформа.
4. Използвайте стълби, чиято дължина съответства на височината на работното място. Никога не наставяйте стълби, за да увеличите дължината им.
5. Не се качвайте и не слизайте с товари по стълба, като държите товара с две ръце. Винаги помнете за задължителните три стабилни опорни точки.
6. Когато използвате двураменна стълба, тя трябва да е с ограничител. Не „крачете“ със двураменната преносима стълба.
7. Не се накланяйте странично, когато сте стъпили на стълбата, за да достигнете определена точка. По безопасно е да преместите стълбата.
8. Качвайте се и слизайте от стълбата с лице към нея.
9. Преди да започнете работа, проверявайте стълбите за дефекти.



ИНСТРУКЦИЯ за работа с електрически инструменти и удължители

1. Работа по действащи електрически уредби, електрически табла и съоръжения извършвайте само ако сте правоспособен електротехник и ви е възложено да вършите това.
2. Включвайте електрически удължители и инструменти само чрез изправни щепсели, в изправни контакти.
3. Не включвайте електрически удължители и инструменти посредством оголени проводници на кабелите им.
4. Не използвайте електрически удължители и инструменти с видими дефекти.
5. Не включвайте и не изключвайте щепселите от контактите с мокри ръце.
6. Не работете с ръчни електрически инструменти на открито при гъжд и снеговалеж.
7. Не изключвайте електрическите удължители и инструменти от контактите чрез теглене на кабелите им. Изключвайте ги посредством изтегляне на щепсела.
8. При прекъсване на електрическото захранване изключете всички електрически удължители и инструменти от контактите.
9. Преди започване на работа с електрически удължители и инструменти огледайте щепсела, кабела, корпуса на инструмента и контактите на удължителите за счупвания, липсващи елементи от конструкцията, наранявания, нагоряла или липсваща изолация.
10. Предпазвайте кабелите на електрическите удължители и инструменти от допир до нагreti повърхности, остри и режещи ръбове, прекомерно опъване и огъване.
11. Не използвайте нестандартни удължители, направени от кабели и проводници с твърди жила.
12. Не пренасяйте и не премествайте дълги метални предмети, метални стълби и подвижни скелета в близост до неизключени електропроводи.



ИНСТРУКЦИЯ за БЗР при работа с видеодисплей

1. За избягване на рисковете при работа с видеодисплей приспособете работното място към индивидуалните си особености, като:

- Използвайте предвидените или допълнително закупени към видеодисплея приспособления;
- Отстранете блясъка, причинен от осветителни тела, прозорци и ярки предмети;
- Нагласите височината на стола, работната повърхност и клавиатурата;
- При работа с две ръце оставете клавиатурата точно пред себе си, а при работа с една ръка – точно пред работещата ръка;
- Осигурете достатъчно свободно пространство за основните работни материали и документи;
- Премествайте клавиатурата от време на време, за да промените положението на раменете и ръцете;
- Използвайте опора за китките, ако долната част на ръката или китката е без опора;
- Регулирайте яркостта и контраста на екрана (изберете по-ярки символи от фона);
- Регулирайте височината на екрана, така че горният му ръб да бъде на нивото на очите;
- Наклоните екрана леко назад, като внимавайте да не се получи блясък;
- Разположете държателя на документи до екрана на същата височина и редувате мястото му от двете страни на видеодисплея;
- Почиствайте екрана редовно;
- Незабавно съобщавайте за проблеми, свързани с работата на компютъра – трептене на екрана или ненормален шум.

2. Приспособете работното място за работа с видеодисплея спрямо зрителните изисквания, като:

- Регулирайте осветлението да бъде равномерно;
- За избягване на блясъка върху екрана отстранете източника; разположете компютъра така, че осветителните тела да са встрани или извън зоната на получаване на блясъка; разположете екрана така, че да сключва ъгъл 90° с прозорците така, че да контролирате нивото на осветеност и блясък;
- За избягване на сенките по екрана използвайте локални осветителни тела;
- При продължителна работа често поглеждате встрани от екрана за почивка на очите;
- Не е желателно: поставянето на ярки картини зад екрана; постоянно използване на лъскави или гланцирани материали; сядането с лице към прозорците и разполагането на екрана срещу прозорците.

3. Приспособете работния стол и работната повърхност, като:

- Изберете стол, който е въртящ, има 5 колелца, стабилен и заоблен преден ръб на седалката;
- Затегнете облегалката на стола, така че да не се поддава под теглото на тялото;
- Пренагласяйте стола през работния ден, за да се разнообразява положението на тялото;



- Използвайте столове с подлакътници, които да не пречат на работните действия;
- Осигурите достатъчно пространство за краката под работната повърхност;
- Регулирайте стола според ръста на тялото си: най-високата част на седалката да бъде точно под капачките на колената; свободното пространство между предния ръб на седалката и задната част на подбедрицата да бъде колкото свит юмрук; облегалката да осигурява опора в областта на вътрешната извивка на долната част на гърба;
- Нагласите работната повърхност да е на нивото на лактите, когато ръцете са изпълнати по тялото;
- Нагласите височината на седалката, така че лактите да са на нивото на вътрешния ред клавиши на клавиатурата;
- Използвайте поставка за краката, ако стъпалата не достигат и не се разполагат хоризонтално на пода;
- Осигурите разстояние между очите си и екрана не по-малко от 500 до 700 мм;
- Осигурите разстояние между очите си и клавиатурата не по-малко от 450 – 500 мм.

4. Упражнения за изпълнение на работното място при работа с видеодисплеи:

- Прекъснете работата и изпълнете други задачи, свързани с промяна на работната поза;
- Работете в умерен темп;
- Поглеждайте от време на време встрани от екрана и фокусирайте погледа си в далечен предмет;
- Правете редовни почивки, за да облекчите мускулните болки, преумората на очите, стреса;
- Използвайте почивките, за да се разходите наоколо и да смените умствената дейност;
- Изпълнете следните упражнения по време на работа:
 - протягане нагоре – повдигане ръцете над главата със склучени пръсти и обърнати нагоре глани до пълно изпълване без извивки на гърба;
 - въртене на раменете – повдигнете раменете, изнесете ги назад. Протягане встрани – отпуснете лявото рамо, така че лявата ръка да достигне пода. Върнете в начално положение. Повторете в дясната страна;
 - извеждане на гърба – хванете левия крак за глезена, повдигнете го от пода и се наведете напред, извивайки гърба. Носът се насочва към коляното. Повторете и с другия крак;
 - сгъване и разгъване на глезените – вдигнете единия крак, изправете го. Регувайте сгъване и разгъване в глезенната става. Пръстите са насочени нагоре при свиване и надолу – при разгъването;
 - пръсти – нагоре, пръсти – надолу – разположете краката на широчината на раменете, петите са на пода. Движете пръстите на краката нагоре после надолу;
 - повдигане на крака – седнете по-напред на стола така, че гърбът да не докосва облегалката. Краката са на пода. Изпълнете левия крак, отделете стъпалото от пода на няколко сантиметра и задържете в това положение. Върнете крака и повторете с другия;
 - упражнения с гланите – покрийте очите с глани, без натиск. Затворете очи. Дълбоко вдишвайте и издишвайте 8-9 пъти. Открийте очите след няколко секунди. Отворете ги, когато клепачите трепнат и премигват.



5. Разпределете времето за работа и почивка, като:

- Сменяте работата с видеодисплея с други задачи, които изискват да сте прави или да се движите;
- Ако това е невъзможно, правете 15-минутни почивки на всеки час;
- По време на почивките правете упражнения за отмора на мускулите на гърба, раменете и ръцете.

6. При работа повече от половината от законоустановеното време изследвайте зрителния анализатор при постъпване на работа – един път на 3 години за лица ненавършили 40 години и ежегодно за навършилите 40 години.

„ “

гр.

ЗАПОВЕД

(Примерна)

№ .../

На основание чл. 2, ал. 2 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд,

ОПРЕДЕЛЯМ

провеждането на следните обучения и/или инструктажи:

1. ОБУЧЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

- 1.1. На управителя, , в качеството му на управляващ трудовия процес – веднъж на всеки 2 год.
- 1.2. На – длъжностно лице по ЗБР и провеждащ ежедневния инструктаж – веднъж годишно.
- 1.3. На членовете на ГУТ – съгласно изискванията на Наредба № 4 за обучението на представителите в КУТ/ГУТ в предприятията – веднъж годишно.
- 1.4. На всички работещи, работата на които е свързана с използване, обслужване и поддържане на машини и други технически съоръжения, за които се изисква правоспособност за работа – веднъж годишно.
- 1.5. На всички работещи по правилата за оказване на долекарска помощ (по време на периодичния инструктаж).
- 1.6. На всички работещи по правилата за РРТ (по време на началния инструктаж).

2. ИНСТРУКТАЖ ПО БЗР – вид, лице провеждащо инструктажа, обхват, периодичност

- 2.1. Видове инструктаж, длъжностно лице провеждащо инструктажа:
А – начален – провежда се от – длъжностно лице по ЗБР
Б – на работното място – – длъжностно лице по ЗБР
В – периодичен – – длъжностно лице по ЗБР
Г – извънреден – – длъжностно лице по ЗБР
- 2.2. Обхват и периодичност на инструктажите:
А – Начален – веднъж в деня на постъпването
– на новопостъпилите



– учащи и лица на производствена практика

– работещи от други фирми, които ще работят или пребивават в предприятието

Б – На работното място – два работни дни на всички работещи, преди да им се възложи самостоятелна работа

В – Периодичен – веднъж годишно

Г – Извънреден – в случаите, посочени в чл.16 на Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г.

2.3. Инструктажите се провеждат по предварително утвърдени програми, приложени към настоящата заповед.

2.4. За проведения начален инструктаж се издава служебна бележка по Приложение № 2 към чл.12, ал. 3 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г.

Заповедта ми да се говеде до знанието на длъжностните лица за изпълнение.

УПРАВИТЕЛ:
(име, фамилия)

„ ”

гр.

УТВЪРДИЛ:

Дата:

(име, фамилия)

ПРОГРАМА за провеждане на начален инструктаж

(Примерна)

Провежда се индивидуално или групово в деня на постъпване на работа по следните въпроси:

1. Въпроси от общ характер:

- а) характер на производството;
- б) опасности и рискове, чиито източници, съществуване, прояви и начини за предотвратяване, намаляване и ограничаване са известни – работно оборудване, машини, съоръжения и технологични процеси, фактори на работната среда и трудовия процес, използвани материали, пътни маршрути и опасни зони (вкл. шахти, асансьори и др.), транспортни средства;
- в) правила за организация на работа в предприятието и на работните места;
- г) причини и характер на най-често допускани трудови злополуки, установени професионални заболявания, примери за допускани грешки и нарушения;
- д) условия и ред за деклариране, установяване, регистриране и отчитане на трудовете злополуки и професионалните заболявания;
- е) колективни средства за защита и лични предпазни средства, в т.ч. специалното работно облекло;
- ж) правила за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа;
- з) безопасност на движението в района на предприятието и извън него;
- и) запознаване с плановете за действие при пожар или авария;
- й) начините за безопасна евакуация на работниците, служителите и временно пребиваващи в обекта при възникване на извънредна ситуация.

2. Въпроси, свързани със съответната дейност или професия:

- а) конкретни правила и изисквания по безопасност и здраве при работа, отнасящи се за цеховете, производствата, дейностите, технологичните процеси, работните места, машините, механизмите, инструментите и електросъоръженията, с които ще се работи;
- б) работни места, при които съществува опасност от възникване на аварии и повреди;
- в) енергийни уредби и съоръжения на територията на предприятието и общи изиск-



вания за безопасната им експлоатация;

г) съществуващи опасности и рискове за здравето, тяхното непосредствено и последващо въздействие;

г) знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа и изисквания за специфично поведение на работещите;

е) пожарна и взривна опасност на работните места в района на предприятието, мерките за пожарна безопасност, които трябва да се спазват, както и работата с уредите, съоръженията и инсталациите за известяване и гасене на пожари и начините на използването им;

ж) транспорт на хора, на материали и готова продукция;

з) съхраняване на опасни химически вещества и препарати, начин за безопасна работа с тях, вкл. и мерките, които трябва да бъдат предприети при разливане, разопаковане и смесване и разпиляване, използване на корозивни материали и др.;

и) конкретни забранителни разпоредби, действащи в предприятието, и други специфични правила и изисквания.

3. Въпроси, свързани с осигуряване на безопасност и здраве при работа, съдържащи се в Кодекси за добра практика, както и в ръководства, наръчници, дупляни, информационни листове или други материали за превенция на рисковете при работа на работните места и при използване на работното оборудване, утвърдени от съответния компетентен орган.

“ ”

гр.

Дата:

УТВЪРДИЛ:

(име, фамилия)

ПРОГРАМА

за провеждане на инструктажа на работното място

(Примерна)

1. По време на инструктажа на работното място работещите се запознават практически с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата дейност.

2. Инструктажът се провежда на работното място, преди да бъде възложена самостоятелна работа.

3. На работниците и служителите, работата на които е свързана с използване, обслужване и поддържане на машини и други технически съоръжения или са заети в дейности, създаващи опасност за здравето и живота на хора, независимо от тяхната подготовка, образование, квалификация и трудов стаж по същата или друга професия, се провежда и обучение по правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд. Работниците и служителите се допускат до самостоятелна работа само след успешно положен изпит по правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

4. Инструктажът и обучението на работното място се провеждат въз основа на действащите правила, норми и изисквания и утвърдените от работодателя правила и инструкции за безопасна работа, като тематиката и продължителността им се съобразяват и с всички други изисквания, регламентирани в специфичните за дадена дейност или вид работа нормативни актове.

5. Инструктажът на работното място приключва, след като ръководителят, разрешаващ самостоятелна работа, се убеди, че работещият познава правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, отнасящи се за извършваната от него дейност.

6. Допускането на инструктирания работещ до самостоятелна работа се удостоверява с подписа на ръководителя в книгата за „Инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж“.



“ ”

гр.

Примерна

УТВЪРДИЛ:

Дата:

(име, фамилия)

ПРОГРАМА

за провеждане на ежедневен инструктаж

(Примерна)

Във връзка с изискванията на Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд,

I. Изисквания за провеждане на ежедневен инструктаж:

1. Ежедневният инструктаж да се провежда в началото на работния ден, преди започване на работа. Провежда се в дните, когато превозват стока.
2. Темите, по които се провежда ежедневния инструктаж, зависят от естеството на планираната за извършване през съответния ден работа. Обсъжда се маршрутът от и до клиента или доставчика.
3. Ежедневният инструктаж се извършва с изготвената и утвърдена от управителя инструкция, включва задълженията по действащите нормативни документи за движение по пътищата и необходимостта от проверка на изправността на двигателя.
4. В началото на всеки месец освен темите, касаещи конкретните производствени задачи, да се опресняват знанията по противопожарни правила и норми.

II. Приключване на инструктажа:

Ежедневният инструктаж се смята за проведен, когато ръководителят, отговарящ за него, се убеди че инструктираният познава правилата за безопасно движение и инструкцията, утвърдена от управителя.

Допускането на инструктирания работник до работа става след подписа му в книгата за ежедневен инструктаж, както и този на инструктиращия.

„ ”

гр.

УТВЪРДИЛ:

Дата:

(име, фамилия)

ИНСТРУКЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА ВОДАЧ НА МПС

(Примерна)

I. Всеки водач на автомобил е длъжен да спазва:

1. Да спазва правилника за прилагане на Закона за движение по пътищата;
2. Да се движи само с технически изправно и регистрирано по съответния рег. возно средство;
3. Да притежава свидетелство за управление, валидно за съответната категория МПС, което управлява;
4. Да извършва ежедневно техническо обслужване;
5. Да обърне особено внимание на спирачната система и органите за управление. Луфтът на волана да не е повече от 36 градуса, спирачките трябва да се задържат плавно и равномерно, ръчната спирачка да е изправна;
6. Да спазва изискванията за: боравене с органите за управление на МПС, спазване на знаците, сигналите и маркировката; маневриране при движение и сигналите, подавани от него; преминаване през кръстовище, движение по автомагистрала; движение и спиране през нощта и при намалена видимост; преминаване на жп прелези; теглене на МПС; разрешени скорости и необходими безопасни дистанции; превозване на хора, превозване на взривни, радиоактивни, СДОВ, възпламеняващи се вещества и др. опасни товари;
7. Да спазва етични норми на поведение като участник в движението;
8. При аварийно спиране да предприема мерки за обозначаване, обезопасяване на МПС и, ако е в състояние, да отстранява възникнали технически неизправности, а ако е невъзможно, да потърси пътна помощ. При аварийно спиране през нощта, привечер или при лоша видимост водачът задължително да облича предоставения му от работодателя светлоотразителен елемент.

II. ЗАБРАНЕНО Е:

1. Употребата на спиртни напитки и наркотични вещества, както и лекарствени средства, имащи приспивателен или упойващ ефект, преди и по време на курс;
2. Излизане на пътя за участие в движението с автомобил, който е технически неизправен;
3. Движението на МПС по автомагистрала, когато тегли или е теглено с гъвкава връзка;
4. Качването за движение по автомагистрала на МПС, когато то е получило повреда и се е наложило теглене с гъвкава връзка. Когато повредата е получена на магистралата, теглене може да се извършва само до най-близкия изход от нея.

III. ИЗВЪРШВАНЕ НА РЕМОНТНИ РАБОТИ ПО АВТОМОБИЛА

ЗАБРАНЯВА СЕ ИЗВЪРШВАНЕТО НА РЕМОНТ ПО АВТОМОБИЛА ОТ ВОДАЧА.

ПРИ ВЪЗНИКНАЛА НЕОБХОДИМОСТ ПО ВРЕМЕ НА ПЪТ НЕЗАБАВНО СЕ УВЕДОМЯВА УПРАВИТЕЛЯТ И СЕ ИЗВИКВА ПЪТНА ПОМОЩ.



Приложение № 9

УТВЪРЖДАВАМ:
(подпис и печат)

Собственик/ръководител:
(фамилия, длъжност)

Дата:

ПЛАН за действие при пожар

В обект:

I. Последователност на действията при пожар

1. Съобщаване за възникнал пожар;
 - 1.1. Работещият, забелязал или установил запалване или пожар, незабавно съобщава на тел. 112 или 160 и
на
(описва се на кого трябва да се съобщи – отговорник по ПБ, ръководител на обекта)
 - 1.2. При известяване по т. 1.1 се съобщава следното:
 - а) длъжност и фамилия;
 - б) наименование на обекта;
 - в) вид на възникналата опасност и темп на нарастване, има ли застрашени хора.
 2. При постъпване на сигнал за пожар към ръководителя на обекта същият известява в зависимост от обстановката:
 - 2.1. Отговорниците по ПБ в следната последователност:
.....
(име, фамилия, длъжност, телефон за връзка)
.....
(име, фамилия, длъжност, телефон за връзка)
 - 2.2. Пребиваващите във всички зони за необходимостта от евакуация, както следва:
 - а) в съседни помещения и зони на зоната, в която е възникнал пожарът;
 - б) в помещения и зони, намиращи се на по-горни етажи от застрашения етаж;
 - в) при необходимост се евакуират административният и помощният персонал от помещения, разположени на по-ниски етажи.
 - 2.3. Други ведомства – електроразпределителни компании, В и К гружества и др.
 3. Отговорниците по ПБ организират незабавното напускане на застрашените лица от зоната (помещението).

II. Действия за локализиране на пожар и за свеждане на опасностите и щетите до минимум

1. Изключване на електрическото захранване на етажа (сградата), в която е възникнал пожар.
2. Гасене на огнището на запалване (пожар) чрез пожаротехнически средства за пър-



воначално гасене на пожари.

3. Затваряне на вратите към помещението или към зоната, обхваната от пожара, след приключване на евакуацията, за да не се допусне задимяване на съседни части на сградата.

4. Предоставяне на информация за евакуацията след пристигане на органите за ПБЗН, за извършените действия по пожарогасенето и гр.

III. Функции и отговорности на длъжностните лица при пожар

1. Всеки работник, забелязал пожар, е длъжен да съобщи в съответния център за спешни повиквания и да уведоми ръководителя на обекта (отговорника по ПБ), както и застрашените лица.

2. Ръководителят на обекта или длъжностното лице, назначено със заповед за осъществяване на организация и контрол за спазване на правилата и нормите за ПБ, преценява естеството на опасността и взема решение за необходимостта от евакуация.

3. Ръководителят на обекта (отговорникът по ПБ):

- 3.1. подпомага с информация органите за ПБЗН след тяхното пристигане;
- 3.2. изключва цялостно или частично електрозахранването на обекта;
- 3.3. изключва технологичното оборудване (ако на обекта има такова).

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

П Л А Н
ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ПОЖАРНА СИТУАЦИЯ
В ОБЕКТ „.....” , гр.

I. Последователност на действията при пожар

1. Съобщаване за възникнал пожар

1.1. Работещият, забелязал или установил запалване или пожар, незабавно съобщава на тел. 112 или 160 и на :

1. „Орган по безопасност и здраве“ и отговорник по противопожарна безопасност

2. – управител на фирмата

1.2. При известяване по т. 1.1 се съобщава следното:

а) длъжност и фамилия;

б) наименование на обекта;

в) вид на възникналата опасност и темп на нарастване, има ли застрашени хора.

2. При постъпване на сигнал за пожар към ръководителя на обекта същият известява в зависимост от обстановката:

2.1. Отговорниците по ПБ в следната последователност:

1. длъжност. тел.

2. длъжност. тел.

2.2. Пребиваващите във всички зони за необходимостта от евакуация, както следва:

а) в съседни помещения и зони на зоната, в която е възникнал пожарът;

б) в помещения и зони, намиращи се на по-горни етажи от застрашения етаж;

в) при необходимост се евакуират административният и помощният персонал от помещения, разположени на по-ниски етажи.

2.3. Други ведомства – електроразпределителни компании, В и К гружества и др.

3. Отговорниците по ПБ организират незабавното напускане на застрашените лица от зоната (помещението).

II. Действия за локализиране на пожар и за свеждане на опасностите и щетите до минимум

1. Изключване на електрическото захранване на етажа (сградата), в която е възникнал пожар.

2. Гасене на огнището на запалване (пожар) чрез пожаротехнически средства за първоначално гасене на пожари.

3. Затваряне на вратите към помещението или към зоната, обхваната от пожара, след приключване на евакуацията, за да не се допусне задимяване на съседни части на сградата.

4. Предоставяне на информация за евакуацията след пристигане на органите за ПБЗН, за извършените действия по пожарогасенето и др.



III. Функции и отговорности на длъжностните лица при пожар

1. Всеки работник, забелязал пожар, е длъжен да съобщи в съответния център за спешни повиквания и да уведоми ръководителя на обекта (отговорника по ПБ), както и застрашените лица.

2. Ръководителят на обекта или длъжностното лице, назначено със заповед за осъществяване на организация и контрол за спазване на правилата и нормите за ПБ, преценява естеството на опасността и взема решение за необходимостта от евакуация.

3. Ръководителят на обекта (отговорникът по ПБ):

- 3.1. подпомага с информация органите за ПБЗН след тяхното пристигане;
- 3.2. изключва цялостно или частично електрозахранването на обекта;
- 3.3. изключва технологичното оборудване (ако на обекта има такова).



„.....“

гр.....

Утвърдил :

Управител: (име, фамилия)

ПРОТИВОПОЖАРНА НАРЕДБА

(Примерна)

За поддържане на добър противопожарен ред и недопускане на пожар

НАРЕЖДАМ:

1. Всички работници и служители в ежедневната си работа са длъжни да изпълняват и спазват точно установените противопожарни правила и мерки и да следят за спазването им от други лица и посетители.

2. Входовете и изходите, както и подстъпите до ел. табла, противопожарните уреди да не се затрупват, затварят и препречват с каквито и да било материали.

3. След работно време работниците основно да почистват работните места от горими и негорими отпадъци, като същите се изхвърлят поотделно в определените за целта съдове.

4. Огневи работи да се извършват съгласно издадената заповед.

5. Забранява се претоварването на силовата и осветителната ел. инсталация, както и монтирането на допълнителни консуматори към същата без знание и разрешение на енергетика.

6. Противопожарните уреди и съоръжения да се поддържат винаги изправни и да не се използват за други цели освен прякото им предназначение. При настъпване на есенно-зимния сезон да се вземат мерки за зазимяването им.

7. Забранявам ползването на непожарообезопасени и неупоменати в заповедта ми отоплителни и ел.нагревателни уреди и прибори.

8. Електрическите инсталации да се поддържат винаги изправни съгласно електрическите и противопожарните строително-технически норми.

9. Извършването на ремонти, реконструкции, модернизации и гр. подобни да се изпълняват след изготвяне на планове, които да се съгласуват с органите на противопожарната охрана.

10. Забранява се оставянето без наблюдение на работещи отоплителни и електронагревателни уреди и прибори.

11. Забранява се внасянето и ползването на ел. и други нагревателни уреди и прибори освен упоменатите в заповедта.

12. Първия работник или служител, забелязал пожара, е длъжен да съобщи на Противопожарната служба на телефон 160.

13. При пожар работниците и служителите задължително се включват в гасенето с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

14. На нарушителите на тази наредба ще се търси дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Внимание!

Ламинира се и се поставя на видно място в работни помещения, коридори и зали!



" "
гр.

ЗАПОВЕД

№ хх/хх хх хххх г.

(Примерна)

На основание чл. 2 ал. 2 от Наредба № РД -07 -2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖИ

1. Провеждат се следните видове инструктажи по безопасност, здраве и противопожарна охрана при работа:

- Начален
- На работното място
- Периодичен
- Извънреден

2. Инструктажът по безопасност, здраве и противопожарна охрана се провежда при:

- постъпване на работа;
- при преместване на друга работа или промяна на работата;
- при въвеждане на ново оборудване или при промяна на работното оборудване и методика на работа;
- периодично за поддържане и допълване на знанията на работещите по безопасност и здраве при работа.

3. Инструктажът се провежда на:

- всички работещи във фирмата;
- командировани работници и служители, работещи от други предприятия, които ще работят на територията на предприятието;
- лица, приети на обучение или за повишение на квалификацията.

4. Инструктажите се провеждат от следните длъжностни лица:

Начален: от длъжностното лице:

.....
На работното място: от длъжностното лице:

.....
Периодични: от длъжностното лице:

.....
Извънреден: от управителя на фирмата и представител на контролен орган при тежки инциденти.

Периодичност на периодичен инструктаж: пъти годишно.

Продължителност на провеждане на началния инструктаж часа и на работно място: работни дни.

Допуск до работа се разрешава след запознаване с всички инструкции и правила за безопасна работа и противопожарна охрана и убеденост, че инструктираният е усвоил и може да прилага на практика необходимите знания по безопасност и здраве.

5. Регистриране на инструктажа:



След провеждане на инструктажите задължително се документират в книгите за инструктажите.

II ОБУЧЕНИЕ

1. Обучение по безопасност и здраве да се провежда на:

1.1. Длъжностни лица, които ръководат и управляват трудовите процеси (директори, управители, началници на отдели, цехове).

1.2. Длъжностните лица и на специализираните служби по чл. 24 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд – отговорници по охрана на труда и противопожарна охрана към предприятието.

1.3. Членовете на комитета и групите по условия на труд.

1.4. Лица, определени със заповед на работодателя да провеждат инструктажите по безопасност, здраве и противопожарна охрана.

1.5. Работниците и служителите, работата на които е свързана с използване и поддържане на машини и други технически съоръжения, за които се изисква правоспособност за работа.

1.6. Работници и служители, заети с дейности, които създават опасност за тяхното или на други лица здраве и живот.

2. Продължителност на обучението:

№	Длъжностни лица	Периодичност	Продължителност на дистанционното обучение	Продължителност на обучение при присъствена форма
1.	Ръководни кадри	веднъж на две години	30 работни дни самост. подготовка	6 часа
2.	Членове на КУТ	ежегодно	30 работни дни самост. подготовка	6 часа
3.	Лицата, провеждащи инструктажите	ежегодно	30 работни дни самост. подготовка	6 часа
4.	ОБЗР и противопожарна охрана	ежегодно	30 работни дни самост. подготовка	6 часа

3. Обучението се провежда от лица с образователна – квалификационна степен не по-малка от „бакалавър“, притежаващи професионални знания в областта на здравеопазването и безопасните условия на труд.

4. Обучението се провежда при спазване на следните нормативни изисквания:

4.1. От юридически лица, регистрирани по търговския закон, по закона за кооперациите или по закон за юридическите лица с нестопанска цел, в чиито предмет на дейност е посочено обучение.

5. Форма на обучение: индивидуално, дистанционно обучение или присъствено групово.

6. Обучението да се документира чрез протокол.

7. Документацията да се съхранява в срок до 5 години.

Управител:
(име, фамилия)

„ ”
гр.....

Утвърдил :
(име, фамилия)

ПЛАН

ЗА ЕВАКУАЦИЯ „ ” гр. (Примерен)

I. ПРЕЗ РАБОТНО ВРЕМЕ:

При възникване на пожар във „ ” да се действа по следната схема:

1. Оповестяване на противопожарната служба на тел. 112.
2. Оповестяване на противопожарните ядра и личния състав чрез непрекъснат звуков сигнал със сирена или чукане на релса.
3. Евакуация на застрашените хора и имущество.
Ръководителите по звена с помощта на групата за евакуация се задължават:
 - а) да открият има ли застрашени хора и имущество;
 - б) при опасност за живота им незабавно започват тяхното евакуиране;
 - в) при невъзможност да се извърши евакуацията осигуряват газодимо уплътняване на помещенията, посредством мокри текстилни материали;
 - г) по всяко време да знаят броя на пребиваващите в сградата.

Евакуацията в задимените коридори се осъществява ниско по пода, като се вземат всички мерки за недопускане на паника.

4. Действия съгласно плана за ликвидиране на пожари и аварии.

II. СЛЕД РАБОТНО ВРЕМЕ

При забелязване на миризма от изгоряло, дим, пламъци и други нередности, дежурният (първият открил това) подава сигнал за тревога и осведомява противопожарните органи на телефон 112.

- а) На телефон 122 съобщава точно мястото и адреса на обекта.
- б) Установява къде е възникнал пожарът и какво гори.
- в) Оповестява дежурното противопожарно ядро на техните домашни телефони:
..... тел.
.....тел.
- г) Уведомява управителя на телефон
- г) Уведомява определения със Заповед отговорник по ПАБ на телефон
- ж) След пристигането на противопожарната служба показва пътя към пожара, къде е главното ел. табло за изключване на тока и къде се намират противопожарните хигранти.



III . УКАЗАТЕЛ за действие при пожар в „.....”

ЗА ВАШАТА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА ПОЖАРА СПАЗВАЙТЕ СЛЕДНОТО:

1. Не използвайте асансьорите.
2. При попадане в задимена среда се движете близо до пода.
3. Запазете хладнокръвие при всякакви ситуации.
4. Не допускайте паника у вас и околните.
5. Не рискувайте с прибързани решения.
6. Ако не можете да напуснете помещението, уплътнете вратата с мокри текстилни материали и я охлаждайте с вода (това най-лесно се изпълнява в сервизните помещения със завивки).
7. Ако не можете да напуснете помещението, опитайте да сигнализируете за местонахождението си.

№	Последователност на действията	Отговорник	Заместник
1.	Съобщава за възникналия пожар на тел.122.	Първият открил	Охраната
2.	Разпорежда за започване на евакуацията.		
3.	Изключва ел. енергия.	Ел.техник	
4.	Извежда посетителите по коридора, стълбището извън сградата на безопасно място.		
5.	Посочва пътя до пожара на служителите от РСПАБ и характера на горящото помещение.	Охраната	Първият открил



ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ ПЕРСОНАЛ ПРИ ЗАДЕЙСТВАНЕ НА СИРЕНАТА НА ПОЖАРОИЗВЕСТИТЕЛНАТА ЦЕНТРАЛА

(Задълженията са в сила за неработни дни и ежедневно след 16.30 до 8.00 часа)

При получаване на звуков сигнал от пожароизвестителната централа, нахождаща се на портала на сградата на....., дежурният е длъжен да извърши следното:

1. По светещата лампа на таблото на централата определя мястото на възникналата пожарна ситуация и взема ключа, закачен на таблото на портиерната.

2. Отива на определеното място: етаж, мазе, парокотелно или други обекти в сградата и по светенето на индикатора, поставен над вратата, разбира в кое помещение е възникнал пожарът.

3. Ако вратата е заключена, отива до определено място за съхранение на ключовете, взема същия и отваря вратата.

4. Ако ключът липсва (каса, аптека или други обекти), по телефона се свързва със съответното лице, отговарящо за обекта, и го уведомява незабавно да дойде да отвори вратата.

5. Ако видимо или по мирис се установи, че наистина има възникнал пожар, разбийте вратата и уведомете пожарната на тел. 122.

6. Ако лампичката на пожарния датчик свети червено и няма признаци на възникнал пожар, дежурният слиза до централата и изключва същата.

7. По телефона уведомява съответното техническо лице за възникналия проблем.

8. Ако в стаята е възникнал пожар, дежурният действа съгласно „Инструкция за действията на дежурния при пожарна ситуация“.



VI. СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ ИЗТОЧНИЦИ

1. Кодекс на труда (КТ), посл. изм. и доп., ДВ бр. 38 от 2012 г.
2. Кодекс за социално осигуряване (КСО) доп., ДВ бр. 44 от 2012 г.
3. Закон за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ), посл. изм. ДВ, бр. 7 от 2012 г.
4. Закон за администрацията. (Обн. ДВ, бр.130 от 1998 г., изм. ДВ. бр. 82/2012 г.)
5. Стратегия за безопасност и здраве при работа 2008 – 2012 г.
6. Европейска агенция за здраве и безопасност на работа (2000 г.). *Изследване за стреса на работното място. Белгия.*
7. Европейската агенция за здраве и безопасност на работа (2009 г.) Европейски доклад за наблюдение върху риска. ЗБП („OSH“) в числа: стрес на работното място – факти и числа. Люксембург. <http://osha.europa.eu/sv/press/press-releases/79-of-european-managers-are-concerned-by-work-related-stress-but-less-than-a-third-of-companies-have-set-procedures-to-deal-with-it-1>
8. Европейската агенция за здраве и безопасност на работа (2007 г.). Европейски доклад за наблюдение върху риска. *Европейски прогнози за нарастване на психосоциалните рискове, свързани с безопасността и здравеопазването на работното място. Белгия.*
9. Директива на Съвета на Европа 90/270/ЕИО.
10. Регламенти за екрани за показване на изображения (Display Screen Equipment Regulations) 1992 (изменени и допълнени през 2002 година).
11. ISO 9241 – Ergonomics of Human System Interaction; част 6 от ISO 9241.
12. The international standards ISO 10075, Part 1 (EN ISO 10075-1:2000 Ergonomic principles related to mental workload – Part 1: General terms and definitions).
13. EN ISO 10075-2:2000 Ergonomic principles related to mental workload – Part 2: Design principles.
14. БДС EN ISO 10075-3 Ергономични принципи, свързани с психичното натоварване при работа. Част 3: Принципи и изисквания, отнасящи се за изменение и оценяване на психичното натоварване при работа (ISO 10075-3:2004).
15. Наредба № 16-116 от 8 февруари 2008 г. за техническа експлоатация на енергообзавеждането, обн. ДВ. бр. 26 от 7 март 2008 г.
16. Директива 89/391/ЕЕС на Европейския съюз.
17. Статистическата система за трудови злополуки на НОИ. <http://www.nsi.bg/pagebg.php?P=64&SP=164&SSPP=239>
18. Законът за защита при бедствия. (Обн. ДВ. бр.102 от 19 декември 2006 г., посл. изм. ДВ. бр. 80 от 14 октомври 2011 г.).
19. Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за ЗБУТ на работните места и при използване на работното оборудване. (Обн. ДВ. бр. 88/1999 г.)
20. Наредба № 7 от 15 август 2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей. (Обн. ДВ, бр. 70 от 2005 г.)
21. Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа. (Обн. ДВ, бр. 54 от 1999 г.)

- 
22. Наредба №13 за защита на работещите от рискове, свързани с експозиция на химични агенти при работа. (Обн. ДВ, бр. 8/2004 г. посл. изм. бр. 2 от 6.01.2012 г.)
 23. Наредба № РД-07-2 за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. (Обн. ДВ, бр. 102 от 2009 г., попр., бр. 4 от 2010 г., изм., бр. 25 от 2010 г.)
 24. Наредба № 3 за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място. (Обн. ДВ, бр. 46 от 2001 г., изм. и доп., бр. 40 от 2008 г.)
 25. Наредба № 3 за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците. (Обн. ДВ, бр. 16 от 1987 г., изм. и доп., бр. 65 от 1991 г., бр. 102 от 1994 г., бр. 78 от 2005 г.)
 26. Наредба № 16 за физиологични норми и правила за ръчна работа с тежести. (Обн. ДВ, бр. 54 от 1999 г.)
 27. Наредба № 5 за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска. (Обн. ДВ, бр. 47 от 1999 г.)
 28. Наредба № 3 за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове. (Обн. ДВ, бр. 91/1998 г.)
 29. Наредба № 3 за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина. (Обн. ДВ, бр. 14 от 2008 г.)
 30. Наредба № 4 от за обучението на представителите в комитетите и групите по условия на труд в предприятията. (Обн. ДВ, бр. 133 от 1998 г., изм. и доп., бр. 85 от 2000 г.)
 31. Наредба № РД 07/8 за минималните изисквания за знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа. (Обн. ДВ, бр. 3 от 2009 г.)
 32. Наредба № 6 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравето и безопасността на работещите при рискове, свързани с експозиция на шум. (Обн. ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г., в сила от 15.02.2005 г.)
 33. Наредба № 3 от 5.05.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравето и безопасността на работещите при рискове, свързани с експозиция на вибрации. (Обн. ДВ, бр. 40 от 12.05.2005 г., в сила от 6.07.2005 г.)
 34. БДС EN ISO 9241-300:2009 (Ергономия на взаимодействието човек – система. Част 300: Въведение в изискванията към електронните видеодисплеи (ISO 9241-300:2008);
 35. БДС EN ISO 9241-4:2000 (Ергономични изисквания при работа в офис с видеотерминали (ВТ). Част 4: Изисквания към клавиатурата (ISO 9241-4:1998).
 36. БДС 15263:1981 (Единна система по ергономия. Работно място при извършване на работа седнал. Общи ергономични изисквания).
 37. БДС 16686/1987 – Методи за измерване на температура, относителна влажност и скорост на движение на въздуха в работните помещения на сградите.
 38. БДС 14776/1987 – Работни места в работни помещения. Санитарно-хигиенни норми за температура, относителна влажност, скорост на въздуха и топлинно облъчване.
 39. БДС 15471-82 – Шум. Методи за измерване и оценка в помещенията на жилищни и обществени сгради и населени места.
 40. БДС EN 12464-1/2006.
 41. БДС EN 689/2001 – Въздух на работното място. Ръководство за оценка на експозицията при вдишване на химичните агенти за сравнение с гранични стойности и



- стратегия за измърване.
42. ISO 9241.
 43. Наредба № 4 от 14.10.2002 г. за защита на работещите от рискове, свързани с експозиция на биологични агенти при работа. (Обн. ДВ, бр. 105/2002 г., в сила от 9.02.2003 г.)
 44. Наредбата за административното обслужване. (Обн. ДВ, бр. 78/2008 г.)
 45. Наредба № 16-116 от 8 февруари 2008 г. за техническа експлоатация на енергообзавеждането. (Обн. ДВ, бр. 26/2008 г.)
 46. Наредба № Із-2377 от 15 септември 2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите. (Обн. ДВ, бр. 81/2011 г.)
 47. Наредба № 49 за изкуствено осветление на сградите. (Обн. ДВ, бр. 7/1976 г.)
 48. Наредба № 16-116 от 8 февруари 2008 г. за техническа експлоатация на енергообзавеждането. (Обн. ДВ, бр. 26/2008 г.)
 49. Guidance on work-related stress: Spice of life – or kiss of death, European Commission, Directorate-General for Employment and Social Affairs, 1999.
 50. Наредба № Із-1971 от 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар. (Обн. ДВ, бр. 96 от 4.12.2009 г.)
 51. Документи по ПБ. <http://edu.otgovori.info/docs/Pojarna-bezopasnost-Terziev.pdf>
 52. Инструкция за БЗР при работа с вугеодисплей. http://www.trudipravo.bg/index.php?option=com_content&view=article&id=1566:epitso201108&catid=38:epitru&Itemid=157
 53. Препоръчителна организация на работно място с вугеодисплей. <http://otgovori.info/ergonomia-rabotno-myasto-s-videodisplay/>
 54. Как да изготвим списък на работното облекло и личните предпазни средства. Указания за изготвяне на списък на работно облекло и лични предпазни средства: <http://otgovori.info/spisyk-na-lps/>
 55. Гумените ръкавици – предпазват кожата, но крият алергичен риск. <http://health.bg/17227/gumenite-rykavici-predpazvat-kojzata-no-kriiat-alergichen-risk>
 56. Наръчник по ергономия. http://www.humanscale.bg/form_function/ErgoGearGuide.php
 57. Ergonomics. <http://www.eyeprotectorpro.com/rsirepetitive-strain-injury-explained-eyeprotectorpro/ergonomics/>
 58. CXC EDPM Ergonomics and Safety. <http://classtalkers.com/computer-science/cxc-edpm-ergonomics-and-safety/>
 59. <http://gigaom.com/2007/07/26/monitor-your-er/image-1-for-post-monitor-your-ergonomics-with-a-usb-device-2007-07-26-232950-2/>
 60. Understanding Ergonomics for Lower Back Pain Right Side Support. <http://www.getyourback-backhq.com/remedies/understanding-ergonomics-for-lower-back-pain-right-side-support/attachment/ergonomics/>
 61. Ergonomics. <http://eternalritu.edu.glogster.com/ergonomics>
 62. A Smashing Crashing. <http://blog.omnimount.com/author/betseyb/>
 63. Ergonomics. <http://www.cloudave.com/tag/ergonomics/>
 64. Ергономия в офиса. <http://www.dezona.com/expert-advisor/all-expert-advisor/item/489-ergonomic-office.html>
 65. Наръчник за по-добро седене пред компютъра. http://www.bb-team.org/articles/3886_narachnik-za-po-dobro-sedene-pred-kompyutara
 66. Почивка за нашите очи. Полезни съвети и упражнения за поддържане на зрителното ни зряве. http://www.bb-team.org/articles/3564_pochivka-za-nashite-ochi
 67. Нека работата ви бъде в удобна близост до вас.



- <http://www.humanscale.bg/products/keyboardsystembenefits.php>
68. https://osha.europa.eu/en/publications/literature_reviews/cleaning_workers_and_OSH. The occupational safety and health of cleaning workers. Edited by: Emmanuelle Brun
69. <https://osha.europa.eu/bg/publications/reports>: Preventing harm to cleaning workers. Европейско проучване за новите и нововъзникващите рискове в предприятията – обобщен доклад. OSH in figures: stress at work – facts and figures.
70. <https://osha.europa.eu/bg/publications/factsheets>
71. Factsheet 13 – Ергономия в офиса. <https://osha.europa.eu/fop/bulgaria/bg/publications/folder.2007-09-21.2042895509/efact13-bg.pdf>
72. Factsheet 94 – Как служителите да насърчават здравословните условия на труд.
73. Factsheet 93 – Как работодателите да насърчават здравословни условия на труд.
74. Factsheet 92 – Интегриране на БЗУТ в управлението на предприятието – Резюме на доклад на Агенцията.
75. Factsheet 86 – Предотвратяване на увреждания на почистващия персонал.
76. Factsheet 81 – Оценка на риска – ключът към здравословни работни места.
77. Factsheet 80 – Оценка на риска – роли и отговорности.
78. Factsheet 78 – Мускулно-скелетни смущения, свързани с труда: доклад за превенция. Резюме.
79. Factsheet 74 – Експертна прогноза за възникващите психосоциални рискове, свързани с безопасността и здравето при работа (БЗР).
80. Factsheet 68 – Експертна прогноза за възникващите биологични рискове, свързани с безопасността и здравето при работа (БЗР).
81. Factsheet 73 – Опасности и рискове, свързани с ръчното обработване на товари на работното място.
82. Factsheet 71 – Въведение в свързаните с труда мускулно-скелетни смущения.
83. Factsheet 72 – Свързани с труда смущения във врата и горните крайници.
84. Factsheet 102 – Насърчаване на психичното здраве на работното място. Резюме на доклад за добри практики.
85. Factsheet 23 – Психически тормоз на работното място.
86. Factsheet 100 – Легионела и легионерска болест: европейски политики и добри практики.
87. Factsheet 39 – Дихателни алергии.
88. Factsheet 40 – Кожни алергии.
89. Оценка на работните процеси с нервно-психично натоварване. Методика от ISSA с участието на ИА ГИТ.
90. Динчева Е. Оптимизиране на работата на компютризираното работно място. Здраве и безопасност при работа, 2012, 5, 31-40.
91. Донеv Г., К. Петкова, И. Кокалов. Наръчник по безопасност и здраве при работа в предприятието. ИК Труд и право, София, 2009 г.
92. Хасъмска М. Сборник инструкции за безопасност и здраве при работа в предприятието. ИК Труд и право, София, 2011 г.
93. Савова Б., Е. Евгениев. Оценка на професионалния риск. ИК „Шанс“ АД, София, 2008 г.
94. Запрянов З. и кол. Базисна методика за оценка на работното място, оценка и управление на професионалния риск. НЦХМЕХ, София, 2000 г.
95. Национално изследване на условията на труд в България (2011 г.).
http://bilsp.org/documents/547_2_Final_Report_NWCS-BG%20Pages_1-201.pdf;
http://bilsp.org/documents/548_2_Final_Report_NWCS-BG%20Pages_202-384.pdf



VII. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

БВП	– Брутен вътрешен продукт
БЗР	– Безопасност и здраве при работа
В	– Вероятност
В и К	– Водоснабдяване и канализация
Е	– Експозиция
ЕИО	– Европейска икономическа общност
ЕК	– Европейска комисия
ЕС	– Европейски съюз
ЗА	– Закон за администрацията
ЗБУТ	– Здравословни и безопасни условия на труд
ЗЗБУТ	– Закон за здравословни и безопасни условия на труд
ИА ГИТ	– Изпълнителна агенция Главна инспекция по труда
ИКТ	– Информационни и комуникационни технологии
IT	– Информационни технологии
КИД-2008	– Класификатор на икономическите дейности – 2008 г.
КСО	– Кодекс за социално осигуряване
КУТ/ГУТ	– Комитети по условия на труд/Групи по условия на труд
КЧ	– Коефициент на честота
ЛОС	– Летливи органични съединения
ЛПС	– Лични предпазни средства
МДААР	– Министерство на гържавната администрация и административната реформа
МОТ	– Международна организация на труда
МПС	– Моторно превозно средство
МСС	– Мускулно-скелетна система
НЗУТ	– Насърчаване на здравословни условия на труд
НОИ	– Национален осигурителен институт
ПАВ	– Полициклични ароматни въглеводороди
ПБ	– Пожаробезопасност
ПБЗН	– Пожарна безопасност и защита на населението
ПИС	– Пожароизвестителна система
ПМС	– Постановление на Министерския съвет
ПСФ	– Психосоциални фактори
СЗО	– Световна здравна организация
СО	– Въглероден оксиг
СО ₂	– Въглероден диоксид
СТМ	– Служба по трудова медицина
СУБЗУТ	– Система за управление на безопасни и здравословни условия на труд
Т	– Тежест на вредата
ТЗ	– Трудова злополука
ФПЧ	– Фини прахови частици
dB(A)	– Децибели, измерени с А-коригиращ филтър
ISSA	– International Social Security Association
lx	– Люкс
pH	– Водороден показател, измерител за киселинността или алкалността на даден воден разтвор
SWOT	– анализ – Анализ на силни страни (<i>Strengths</i>), слаби страни (<i>Weakness</i>),



VIII. СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Мотивацията за разработване на Кодекса е постигане на по-висока производителност и ефективна безопасност	3
2. Конкретни специфични проблеми по БЗР за икономическа дейност „Държавно управление“ – пренебрегване на изискванията, отговорностите, вредностите и риска	5
3. Цели при разработване на Кодекса – предоставяне на добри технически правила и принципи по БЗР	6
4. Приложение на Кодекса и очаквани резултати във всички организации и лица от системата на „Държавно управление“ и свързаните институции. Достъпност и практически решения	7
II. ОСНОВНИ ВЪПРОСИ ПО ПРЕВЕНЦИЯТА	9
1. Основни опасности и степен на риск	10
1.1. Описание на основните опасности	10
1.2. Превантивни мерки	11
1.3. Анализ на трудовите злополуки	11
1.4. Професионални болести	14
III. НАЧИН ЗА ЕЛИМИНИРАНЕ/МИНИМИЗИРАНЕ НА РИСКА ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА ЗЛОПОЛУКИ, ПРОФЕСИОНАЛНИ БОЛЕСТИ И ВСИЧКИ ДРУГИ ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ В ИКОНОМИЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ „ДЪРЖАВНО УПРАВЛЕНИЕ“	15
1. Страни, изисквания и отговорности във връзка с безопасност и здраве при работа в икономическата дейност „Държавно управление“	15
1.1. Задължения за осигуряване на безопасност и здраве при работа	15
1.1.1. Задължения на държавата	15
1.1.2. Задължения на работодателя	17
1.1.3. Задължения на длъжностните лица по БЗР	19
1.1.4. Функции и задачи на КУТ/ГУТ	20
1.1.5. Задължения на работещите	21
1.1.6. Добри практики по организиране на дейността за осигуряване на БЗР	22
2. Системи за безопасност и здраве при работа в „Държавно управление“	26
2.1. Какво значи „цели в съответствие с принципа за превенция“ и какво трябва да включва SWOT-анализа на политиката?	27
2.2. Организационна структура	28
2.3. Функционална структура	29
2.4. Субект и обект на СУБЗУТ	30
2.5. Документиране на СУБЗУТ	30
3. Оценка на риска за здравето и безопасността на работещите; за работните процеси, помещения и оборудване; мерки за снижаване на установения риск	30
3.1. Трудовите злополуки – един от индикаторите за ЗБУТ	31
3.2. Подходи и методи за оценка на риска	32
4. Обща характеристика на работния процес в държавната администрация	38



4.1. Обслужване „на едно гише“	39
4.2. Създаване и поддържане на електронно правителство	40
4.3. Оценка на риска в сектор „Държавно управление“	40
4.3.1. Биомеханични опасности, токов удар, пожар	41
4.3.2. Физични, химични и биологични опасности	44
4.4. Безопасна работа с видеодисплей в системата на гържавното управление.....	45
4.4.1. Описание на работните места, на които се изпълват видеодисплеи	45
4.4.2. Основни опасности и рискове за здравето при работа с видеодисплей	46
4.4.3. Оценка на риска за безопасността и здравето при работа с видеодисплей	47
4.4.4. Задължения на работодателя по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	47
4.4.5. Добри практики за осигуряване на безопасност и здраве при работа с видеодисплей и мерки за тяхното реализиране.....	48
4.4.6. Какво ни съветват да спазваме добрите практики при работа с видеодисплей?	50
4.5. Новите рискове – психосоциални фактори и професионален стрес	58
4.5.1. Стрес на работното място	59
4.5.2. Професионален стрес – Определения и причини.....	59
4.5.3. Симптоми на стрес на работното място.....	60
4.5.4. Тормоз и насилие на работното място. Подходи за преодоляване.....	61
4.5.5. Какво включват добрите практики за преодоляване на стреса при работа?.....	62
4.6. Оценка на риска за помощен персонал (шофьори, общи работници и чистачи).....	64
5. Обучения и инструктажи. Първа помощ при навяхвания и изкълчвания	73
5.1. Практически задачи	75
6. Първа помощ при навяхвания и изкълчвания	75
7. Действия при аварийни ситуации – анализ, план, отговорности, обучение, инструктажи	77
7.1. План за предотвратяване и ликвидиране на аварии.....	77
7.2. Действия при пожар.....	78
7.3. Защита при бедствия	80
IV. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА.....	81
1. Мерки за опазване на околната среда.....	81
V. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	84
VI. СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ ИЗТОЧНИЦИ	106
VII. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ	110
VIII. СЪДЪРЖАНИЕ	111



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
"ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007 – 2013
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ"



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"

КОНТАКТИ

София, бул. "Княз Ал. Дондуков" № 3
тел. 02/ 81 01 722
www.gli.government.bg

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи
от Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда"

и при никакви обстоятелства не може да се приеме, че този документ отразява
официално становище на Европейския съюз и Договарящия орган – Агенция по заетостта.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!