Республика Татарстан
Исполнительный комитет
Верхнешипкинского сельского
поселения Заинского муниципального
района

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
Югары Шепкә авыл
жирлегенең башкарма
комитеты

ул.Молодежная, д.1а с.Верхние Шипки,
Заинский район, 423518

Яшьләр урам, 1а йорт,Югары
Шепкә авылы, Зәй районы, 423518

Телефон, факс 69-2-77. Электронный адрес: Vship.Zai@tatar.ru, сайт: http://shipki.jimdo.com

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**
№ 17 **23.09.2024 г**

Татарстан Республикасы Зәй
муниципаль районы Югары Шепкә авыл
жирлеге Башкарма комитетында хезмәтне
саклау идарәсе системасы турындагы
нигезләмәне раслау хакында

Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында якынча нигезләмәне раслау турында» 2021 елның 29 октябрендәге 776н номерлы боерыгы, «Хезмәт куркынычсызлыгы стандартлары системасы" белән "Хезмәт куркынычсызлыгы стандартлары системасы. Хезмәтне саклау белән идарә итү системалары. Гомуми таләпләр" ГОСТ 12.0.230-2007 дәүләтара стандарты нигезендә Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Югары Шепкә авыл жирлеге Башкарма комитеты

карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Югары Шепкә жирлегенең Башкарма комитетында хезмәтне саклау идарәсе системасы турындагы нигезләмәне кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны мәгълүмат стендларында, Зәй муниципаль районының рәсми сайтында «Авыл жирлекләре» бүлегендә һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үземә йөклим.

Башкарма комитет житәкчесе Л.М.Камалиева

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Югары Шепкә авыл җирлеге Башкарма комитеты карарына кушымта
2024 елның 23.09" № 17

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Югары Шепкә авыл җирлеге Башкарма комитетында хезмәтне саклау идарәсе системасы турында нигезләмә

1. Гомуми Нигезләмәләр

1.1. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында әлеге нигезләмә (алга таба - нигезләмә) Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында үрнәк нигезләмәне раслау турында» 29.10.2021 № 776н боерыгы һәм хезмәтне саклау буенча башка норматив-хокукый актлар, шулай ук ГОСТ 12.0.230-2007 «Хезмәт куркынычсызлыгы стандартлары системасы. Хезмәтне саклау белән идарә итү системалары. Гомуми таләпләр" нигезендә эшләнде.

Нигезләмә Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Югары Шепкә авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет) хезмәтне саклау белән идарә итү системасын (алга таба – ХСИИС) төзү, гамәлгә кертү һәм аның эшләвен тәэмин итү юлы белән эш бирүчегә хезмәтне саклау таләпләрен үтәүдә ярдәм күрсәтү максатларында, ХСИИС эшчәнлеге тәртибен билгеле торган локаль норматив актлар эшләүдә, имин хезмәт шартлары тудыру, производствода имгәнүләрне һәм һөнәри авыруларны булдырмау.

1.2. ХСИИС турында әлеге Нигезләмә Башкарма комитетта, җаваплы затларда һәм Башкарма комитетның башка хезмәткәрләрендә хезмәтне саклауны тәэмин итү эшен оештыру тәртибен билгели.

1.3. ХСИИС эш бирүченең идарә һәм (яки) житештерү системасының аерылгысыз өлеше булып тора.

ХСИИС бердәмлекне тәшкил итә:

а) идарәнең барлык дәрәҗәләрендә хезмәтне саклау өлкәсендә бурычларны һәм җаваплылыкны билгеләүне күздә тота торган башкарма комитет идарәсенең оештыру структурасы (штат расписаниесе нигезендә);
б) ХСИИС эшчәнлеген һәм хезмәтне саклау өлкәсендә эшнең нәтиҗәлелеген тикшереп торуны тәэмин итә торган чаралар;
в) ХСИИС чараларын регламентлаштыра торган локаль норматив актларны, оештыру-боеру һәм контроль-исәп документларын үз эченә ала торган документлаштырылган мәгълүмат.
1.4. Әлеге Нигезләмә хезмәткәрләрнең сәламәт һәм имин хезмәт шартларын булдыру буенча башкарма комитет җитәкчесе, хезмәткәрләренең бурычларын, хокукларын, бурычларын һәм җаваплылыгын, алар тарафыннан хезмәтне саклау буенча закон һәм башка хокукый актлар, җиһазларны имин эксплуатацияләү кагыйдәләре, нормалары һәм инструкцияләре таләпләрен үтәүне, шулай ук билгеләнгән таләпләр нигезендә ХСИИС кертүне һәм эшләвен билгели.
1.5. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасын булдырганда:
- учреждение эшчәнлегенә кагыла торган хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләрен үз эченә алган законнарны һәм башка норматив хокукый актларны билгеләргә;
- учреждениенең үткән, хәзерге яисә планлаштырыла торган эшчәнлек төрләренә бәйле зарарлы һәм куркыныч җитештерү факторларын һәм аларга туры килә торган куркынычларны ачыклау;
- учреждениенең хезмәтне саклау өлкәсендәге сәясәтен билгеләргә;
- хезмәтне саклау өлкәсендәге максатларны һәм бурычларны билгеләү, өстенлекләрне билгеләү;
- максатларына ирешү, куелган бурычларны үтәү өчен оештыру-схемасын һәм программасын эшләү.
1.6. Җитештерү процессларының иминлеге, имин һәм сәламәт хезмәт шартлары оештыру, социаль, техник һәм финанс-икътисадый чаралар комплексын планлы һәм системалы үткәрү, шул исәптән:
- Башкарма комитет җитәкчесе һәм хезмәткәрләренең функцияләрен, бурычларын һәм җаваплылыгын бүлү;
- җитештерү процессларының һәм уздырыла торган төрле чараларның норматив таләпләргә, хезмәтне саклау өлкәсендәге нәтиҗәләрне сан ягыннан бәяләүгә туры килүе;
- укытуны оештыру һәм хезмәткәрләрнең квалификациясен системалы күтәрү;
- учреждение хезмәткәрләре өчен нормаль санитария-көнкүреш һәм санитария-гигиена хезмәт шартлары тудыру.
- имин һәм сәламәт хезмәт шартларын тәэмин итү эшләрен оештыру;
- матди стимуллаштыру системасы белән бергә эшләүче нәтиҗәле контроль системасын оештыру;
учреждение мәнфәгатьләрендә эшләүче вазыйфаи затларның һәм башкаручыларның бурычларын һәм җаваплылыгын билгеләүнең үзгәрүчән системасын кабул итү һәм төгәл бүлү.
1.7. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы:

- хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау күрсәткечләрен планлаштыру;
- план күрсәткечләрен тикшереп тору;
- кисәтү-профилактика эшләре;
- төзәтү һәм кисәтү гамәлләрен башкару мөмкинлеге.

1.8. Имин һәм сәламәт хезмәт шартларын тәэмин итү эшләрен оештыру үз составында планлы һәм системалы рәвештә үткәрүне күздә тотарга тиеш:
- җиһазларның, биналарның һәм корылмаларның ышанычлылыгын һәм иминлеген тәэмин итү буенча эшләр;
- персоналның тиешле эш төрләрен һәм житештерү эшчәнлеге юнәлешләрен башкару куркынычсызлыгын тәэмин итү чаралары.

1.9. Эш төрләре һәм житештерү эшчәнлеге юнәлешләре исемлеге түбәндәге мәҗбүри минимумны үз эченә алырга тиеш:
- Башкарма комитетта уку процессын оештыру;
- Башкарма комитетта хезмәтне саклау нормаларын һәм кагыйдәләрен үтәү режимын тәэмин итү;
- биналарны һәм корылмаларны эксплуатацияләү;
- гомуми ремонт эшләрен башкару;

1.10. Җитештерү процессларының шартларына һәм үзенчәлекләренә карап, Башкарма комитет карары белән эш төрләре саны арттырылырга мөмкин.

2. Хезмәтне саклау эшләрен һәм хезмәтне саклау белән идарә итү системасын оештыруның максатлары һәм бурычлары

2.1. Башкарма комитетның хезмәтне саклау өлкәсендәге эшләрне һәм хезмәтне саклау белән идарә итү системасын оештыру буенча вазыйфаи затларының төп бурычлары хезмәтне саклау өлкәсендәге дәүләт сәясәтенең төп юнәлешләрен, шул исәптән:
- хезмәткәрләрнең гомерен һәм сәламәтлеген саклау өстенлеген, имин һәм сәламәт хезмәт шартларын тәэмин итү;
- хезмәт шартлары, производствода имгәнүләр, һөнәри авырулар һәм аларның матди нәтиҗәләре турында белешмәләр һәм хисаплар әзерләү һәм дәүләт органнарына һәм югарырак торучы органнарга хисаплар тапшыру;
- производствода бәхетсезлек очракларын тикшерү, аларны булдырмау чараларын гамәлгә ашыру;
- хезмәткәрләргә хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү;

2.2. Хезмәтне саклау һәм хезмәтне саклау белән идарә итү системасы өлкәсендәге төп бурычлар, Башкарма комитет эшчәнлеге үзенчәлекләрен, җиһазларның һәм кишәрлекләрнең аерым төрләрен демонтажлау яки бетерү стадиясенә кадәр эксплуатацияләүне һәм техник хезмәт күрсәтүне оештыруны исәпкә алып, конкрет билгеләнгән вазыйфаи зат һәм башкаручылар тарафыннан хәл ителә.:
- хезмәтне саклау өлкәсендә вазыйфаи затларның шәхси җаваплылыгы системасын гамәлгә ашыру;
хезмәтне саклау өлкәсендә вазыйфаи затларның бурычларын һәм җаваплылыгын билгеләү һәм конкретлаштыру;

- хезмәтне саклау өлкәсендә гамәлдәге закон актлары һәм норматив документлар таләпләре нигезендә эшләрне оештыру һәм башкару;
- хезмәткәрләргә хезмәт өчен түләүнең хезмәтне саклау өлкәсендәге эш нәтиҗәләренә бәйлелеген оештыру һәм тәэмин итү.

2.3. Хезмәтне саклау өлкәсендә сәясәт.

2.3.1. Эш бирүче, хезмәткәрләр белән киңәшләшкәндә, хезмәтне саклау буенча сәясәтне язма рәвештә бәян итәргә тиеш.:
- оешма үзенчәлегенә җавап бирергә һәм аның күләменә һәм эшчәнлек характерына туры килергә;
- кыска, төгәл итеп бәян ителгән булырга, датасы булырга һәм эш бирүче имзасы белән гамәлгә кертелә;
- таралырга һәм аларның эш урынындагы барлык затлар өчен дә җиңел булырга мөмкин;
- даими яраклылык өчен анализланырга;
- эшкә кызыксынган тышкы якларга тиешле тәртиптә керү мөмкинлеге булырга тиеш.

2.3.2. Хезмәтне саклау өлкәсендәге сәясәт түбәндәге төп принципларны һәм максатларны үз эченә алырга тиеш, аларны үтәүне Башкарма комитет үз өстенә ала:
- эш белән бәйле җәрәхәтләрне, сәламәтлекнең начараюын, авыруларны һәм инцидентларны кисәтү юлы белән Башкарма комитетның барлык хезмәткәрләренең иминлеген тәэмин итү һәм сәламәтлеген саклау;
- тиешле норматив хокукый актларны, хезмәтне саклау программаларын, хезмәтне саклау буенча күмәк килешүләрне һәм үтәргә йөкләмә алган башка таләпләрне үтәү;
- хезмәткәрләр белән консультацияләр үткәрү һәм аларны хезмәтне саклау белән идарә итү системасының барлык элементларында актив катнашуга җәлеп итү йөкләмәләре;
- хезмәтне саклау белән идарә итү системасы эшчәнлеген өзлексез камилләштерү.

2.3.3. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы оешма белән идарә итүнең башка системалары белән тәңгәл килергә яки берләштерелергә тиеш.

2.4. Планлаштыру.

2.4.1. Куркынычларны даими идентификацияләү, куркынычларны бәяләү һәм куркынычлар белән идарә итү өчен хезмәт шартлары буенча эш урыннарын махсус бәяләү программасы билгеләнгән, аңа түбәндәгеләр керә:
- эш урыннарын махсус бәяләүгә бәйле эшләрне башкару срокларын билгеләү;
- куркынычсызлыкны идентификацияләүгә анализ – куркынычсызлыкның характерына, куркынычсызлыкның әһәмиятенә, нормаль эш режимыннан тайпылуларга, технологик процесслардагы үзгәрешләргә карап, эш урыннарында көн саен яисә планнан тыш үткәрелә.

2.4.2. Әлеге процесс буенча документациягә анализны җитәкче үткәрә.

2.4.3. Хезмәт шартларын махсус бәяләү процессы "Хезмәт шартларын махсус бәяләү турында" 2013 елның 28 декабрендәге 426-ФЗ номерлы Федераль законда тасвирланган.

2.4.4. Куркынычлы эшләр исемлеге Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан раслана.

2.4.5. Норматив хокукый документлар белән идарә итү процедурасы үз эченә ала:

- белешмәләрне һәм документацияне хокукый һәм башка таләпләр буенча теркәү һәм идентификацияләү;
- әлеге процесс буенча документацияне бәяләү һәм анализлау;
- хокукый таләпләргә бәйле белешмәләрне һәм документацияне актуальләштерү.

2.4.6. Хезмәтне саклауны сыйфатлы планлаштыру чаралары башлангыч анализ нәтиҗәләренә, аннан соңгы анализларга яисә башка булган белешмәләргә нигезләнергә тиеш. Бу планлаштыру чаралары эштә иминлекне һәм сәламәтлекне саклауны тәэмин итәргә һәм үз эченә алырга тиеш:

- хезмәтне саклау оешмаларының максатларын ачык билгеләү, өстенлек бирүне билгеләү һәм, кайда бу максатка ярашлы, сан ягыннан бәяләү;
- һәр максатка ирешү планын, максатка ирешү өчен бурычларны һәм җаваплылыкны бүлеп, Башкарма комитетның һәр хезмәткәре өчен эшчәнлек нәтиҗәлелегенең ачык критерийлары белән хезмәт шартларын яхшырту һәм хезмәтне саклау чараларын үтәү срокларын әзерләү;

максатка ирешүне раслау өчен чагыштыру критерийларын сайлап алу;
кирәкле техник ярдәм, ресурслар бирү.

3. ХСИИС гамәлгә кертү һәм аның эшләвен тәэмин итү

3.1. ХСИИС ның нәтиҗәле эшләвен тәэмин итү өчен Башкарма комитетта системаның элементлары һәм процесслары өчен дә, шулай ук планның аерым чаралары өчен дә бурычлар һәм җаваплылык бүленгән.

3.1.1. Башкарма комитет җитәкчесе вазифалары.

Башкарма комитетта хезмәтне саклауны тәэмин итү өчен Башкарма комитет җитәкчесе җаваплы. Ул хезмәткәрләрнең гомерен һәм сәламәтлеген саклауга һәм хезмәт шартларының хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләренә туры килүен тәэмин итүгә юнәлдерелгән эшне оештыра, шулай ук ХСИИС эшчәнлеге өчен кирәкле ресурсларны бүлеп бирә. Эш бирүченең хезмәтне саклау өлкәсендәге бурычлары РФ ТК 214 маддәсендә билгеләнгән.

Эш бирүче хезмәтне саклау мәсьәләләре өчен җаваплылыкны башкарма комитетның барлык хезмәткәрләренә бүлүне оештыра.

3.1.2. Башкарма комитет хезмәткәрләренең бурычлары РФ ТК 215 маддәсендә билгеләнгән.

Хезмәтне саклау өлкәсендә хезмәткәрләрнең бурычлары аларның вазыйфаи инструкцияләрендә язылган.

3.1.3. Хезмәтне саклау комиссияләре.

Хезмәткәрләрнең хезмәтне саклау белән идарә итү процессында актив катнашуын тәэмин итү максатында хезмәткәрләр яисә эш бирүче инициативасы белән хезмәтне саклау комиссиясе төзелергә мөмкин.

Хезмәтне саклау комиссиясе эше РФ ТК 224 һәм 370 статьялары, шулай ук башкарма хакимиятнең вәкаләтле федераль органы тарафыннан расланган башка норматив хокукый актлар таләпләре нигезендә оешкырыла.

3.2. Персоналның укытуы, квалификациясе һәм компетентлыгы.

3.2.1. ХСИИС керту һәм эшләвенең иң зур нәтиҗәлелегенә ирешү өчен Башкарма комитет җитәкчесе хезмәтне саклау буенча өзлексез укытуны тәэмин итә, шул исәптән барлык персоналның махсус әзерлеген һәм квалификациясен күтәрүне дә.

Башкарма комитет хезмәткәрләре башкарыла торган эшләрнең үзенчәлеген исәпкә алып укыйлар, үз функцияләрен имин башкару өчен кирәкле тиешле квалификациягә һәм компетентлыкка ия.

Хезмәтне саклау таләпләрен белүне өйрәтү һәм тикшерү вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы раслаган тәртип, шулай ук башка норматив таләпләр нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.3. Эчке мәгълүмат алмашу процедурасы.

Процедура мәгълүмат алмашуның ким дигәндә түбәндәге элементларын тасвирлый:

- хезмәтне саклау буенча вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы раслаган таләпләргә туры килә торган локаль норматив актларны килештерү һәм яңадан карау тәртибе;

- хезмәт шартларын яхшырту һәм ХСИИС камилләштерү буенча хезмәткәрләрнең мөрәҗәгатьләрен һәм алардан кергән тәкъдимнәрне карау тәртибе;

- Башкарма комитет бинасында мәгълүмати материалларны (күрсәтмә әсбапларны, плакатларны, стендларны, хезмәтне саклау документларын) формалаштыру, урнаштыру һәм даими актуальләштерү тәртибе, моңа мондый материалларның җитәрлек булуын, аларны урнаштыру урыннарының һәркем файдалана алуын, актуальләштерү срокларын һәм учреждениенең мәгълүмати материаллары өчен җаваплы затларны тәэмин итү таләпләре дә керә.

3.4. ХСИИС документлары белән идарә итү.

3.4.1. ХСИИС ны эшләү, гамәлгә кертү һәм аның нәтиҗәле эшләвен тәэмин итү үз эченә системаның структурасын, һәр конкрет башкаручы өчен бурычларын һәм хокукларын, хезмәтне саклауны һәм контрольне тәэмин итү процессларын үз эченә алган үзара бәйле локаль норматив документлар комплексын төзүне ала, алар бөтен структураның эшләвен тәэмин итә.

3.4.2. ХСИИС документларын Башкарма комитет стандартлары, җитәкчелек яки башка төр документлар (Башкарма комитет карарына кушымталар) рәвешендә эшләү рөхсәт ителә. ХСИИС документлары комплекты ХСИИС эшчәнлеген тәэмин итү өчен кирәкле минималь булып тора.

3.4.3. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы документациясе:

- вакыт-вакыт анализлана һәм кирәк булганда вакытында төзәтелә;

- ул үз эшчеләренә кагыла торган һәм кемгә билгеләнгән хезмәткәрләр өчен ачык.

4. ХСИИС нәтиҗәлелеген мониторинглау һәм контрольдә тоту

4.1. Башкарма комитет хезмәтне саклау торышының хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләренә туры килүен вакытлыча бәяләү ысулларын билгели һәм үз вакытында төзәтә.
4.2. ХСИИС эшчәнлеген бәяләү максатларына бәйле рәвештә хезмәтне саклауның таләп итеелә торган критерийларын контрольдә тотуның төрле төрләрен башкара, тикшерү нәтиҗәләрен анализлый һәм бәяли, хезмәтне саклауның тиешле критерийлары күрсәткечләрен яхшырту буенча чаралар эшли.
ХСИИС ны, шулай ук аның элементларын контрольдә тотуның һәм бәяләүнең башкарыла торган процедуралары хезмәт шартларын яхшырту буенча тиешле чараларны эшләүнең, нәтиҗәлелеген бәяләүнең һәм кирәк булган очракта корректировкалауның нигезе булып тора.
4.3. Икътисадый эшчәнлек үзенчәлекләренә туры китереп, Башкарма комитетта контрольнең түбәндәге төрләрен кулланалар:
- хезмәтне саклау буенча планлы чаралар үтәлешенә агымдагы контроль;
- житештерү мохите торышын даими контрольдә тоту:
- җавап бирүче контроль;
идарә итү системасының эчке тикшерүен (аудитын).
Контрольнең һәр төре хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләре нигезендә гамәлгә ашырыла.
4.4. Контроль тәэмин итә:
- хезмәтне саклау өлкәсендәге эшчәнлек нәтиҗәләре буенча кире элемтә;
- хәвефле һәм зарарлы җитештерү факторларын һәм куркынычларын билгеләү, булдырмау һәм чикләү буенча агымдагы чараларның нәтиҗәлелеген һәм нәтиҗәлелеген билгеләү өчен мәгълүмат;
- хәвеф-хәтәрне билгеләүне һәм хәвеф-хәтәрне чикләүне камилләштерү, шулай ук хезмәтне саклау белән идарә итү системасының үзен камилләштерү турында карарлар кабул итү нигезен.
4.5. Хезмәтне саклау торышының гамәлдәге законнарга, хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләренә, ХСИИС таләпләренә туры килүен вакыт-вакыт бәяләү ысуллары вакыт-вакыт актуальлеккә бәяләнә һәм кирәк булганда төзәтелә.
4.6. Хезмәткәрләрнең сәламәтлек торышын күзәтү.
4.6.1. Хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышын күзәтү нормадан тайпылышларны ачыклау һәм билгеләү өчен хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышын тикшерү процедурасыннан гыйбарәт.
4.6.2. Хезмәткәрләрнең сәламәтлек торышын күзәтү РФ Хезмәт кодексы таләпләре нигезендә, шулай ук башкарма хакимиятнең вәкаләтле федераль органы тарафыннан расланган тәртип нигезендә гамәлгә ашырыла.
4.6.3. Хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышын күзәтү процедураларына медицина тикшерүләре, биологик контроль, рентгенологик тикшерүләр, хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышы турындагы мәгълүматларны сораштыру яки анализлау һәм башка процедуралар керә.

4.6.4. Кирәк булган очракта Башкарма комитет карары буенча медицина тикшерүләрен (тикшерүләрен) уздыру өчен өстәмә шартлар һәм күрсәтмәләр кертү рөхсәт ителә.

4.7. Агымдагы контроль.

Хезмәтне саклау буенча планлы чаралар үтәлешенә агымдагы контроль хезмәтне саклауны тәэмин итүгә, хәвеф-хәтәрләрне, хәвеф-хәтәрләрне хезмәтне саклау профилактикалауга юнәлдерелгән күмәк шартнамәләр чараларының, хезмәт шартларын яхшырту һәм савыктыру чаралары планнарының һәм хезмәтне саклау белән идарә итү системасын кертү чараларының үтәлешен тикшерү буенча өзлексез эшчәнлектән гыйбарәт.

4.8. Хезмәт шартларының торышын даими контрольдә тоту.

Хезмәт шартларының торышын даими тикшереп тору житештерү мохитенең һәм эш урынындагы хезмәт процессының куркыныч һәм зарарлы факторларын үлчәүне (билгеләүне) һәм бәяләүне күздә тота.

Даими контроль хезмәт шартларын махсус бәяләүне, хәвеф-хәтәрне билгеләүне һәм хәвеф-хәтәрне бәяләүне, хезмәткәрләренең сәламәтлеге торышы турындагы белешмәләрне сораштыруны яисә анализлауны, анкеталауны һ. б. үз эченә ала.

4.9. ХСИИС эшчәнлегенә аудит.

Оешмада гамәлдәге норматив таләпләр нигезендә хезмәтне саклау белән идарә итү системасына аудит үткәрү планы һәм методлары эшләнде һәм вакытында төзәтелә.

4.10. Җавап бирүче контроль.

Реакция контроле инцидентлар, аварияләр, бәхетсезлек очраклары күренгәндә, шулай ук хезмәтне саклау өлкәсендә тышкы һәм эчке документларны үзгәрткәндә кирәк.

Җавап бирүче контроль шулай ук бәхетсезлек очракларын, һөнәри авыруларны тикшергәндә һәм исәпкә алганда гамәлгә ашырыла.