**Учет и рассмотрение причин и обстоятельств, приведших**

**к микроповреждениям (микротравмам)**

Согласно статьи 226 Трудового кодекса Российской Федерации под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

В соответствии с абз. 17 части 3 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель должен обеспечить учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю.

Обращаем внимание, что в целях оказания содействия работодателям в исполнении требований статей 214, 216, 226 Трудового кодекса Российской Федерации разработаны Рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденные приказом Минтруда России от 15.09.2021 N 632н (далее – Рекомендации). Рекомендации не содержат обязательных требований.

В целях организации учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, работодателю рекомендуется:

утвердить локальным нормативным актом порядок учета микроповреждений (микротравм) работников;

организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;

организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - Справка), рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к Рекомендациям;

обеспечить доступность в организации (структурных подразделениях) бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;

организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - Журнал), рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к Рекомендациям;

установить место и сроки хранения Справки и Журнала.

Обращаем внимание, что рекомендованный срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

Составление Справки и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

**Рекомендуемый порядок учета микроповреждений (микротравм)**

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю.

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику организации, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

Оповещаемому лицу рекомендуется:

убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь:

незамедлительно информировать специалиста по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда, или другого уполномоченного работодателем работника (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать:

фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

характер (описание) микротравмы;

краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, **в срок до 3 календарных дней**. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно:

запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах;

провести осмотр места происшествия.

При необходимости к рассмотрению привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

Работодателю рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

Уполномоченному лицу, рекомендуется:

составить Справку;

обеспечить регистрацию в Журнале соответствующих сведений;

обеспечить формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Обращаем внимание, что в соответствии с абз. 11 части 1 статьи 216 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

**Управление экономики Администрации Северодвинска,**

**г. Северодвинск, ул. Бойчука, 3, кабинет 309,**

**тел./факс 8(8184) 583008, guardwork@adm.severodvinsk.ru**