

Система экологического и  
социального менеджмента  
Сборник практических  
инструментов

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Представленное в настоящей публикации описание системы экологического и социального менеджмента основано на Стандарте деятельности IFC 1, однако описанный в этой публикации процесс может не обеспечить соответствие всем требованиям Стандарта деятельности IFC 1 или любого иного Стандарта деятельности IFC. Цель настоящей публикации – продемонстрировать пример технического средства учета экологической и социальной проблематики в процессе управления компанией с целью повышения эффективности усилий компании по уменьшению воздействия ее деятельности на окружающую среду, ее работников и жителей соседних населенных пунктов. Настоящая публикация представлена «КАК ЕСТЬ», без каких бы то ни было гарантий, как явно выраженных, так и подразумеваемых, включая, в том числе, подразумеваемые гарантии товарного качества, соответствия назначению и отсутствия нарушений чьих-либо прав. Разработка системы экологического и социального менеджмента на основе данной публикации не подразумевает никакой сертификации по какому-либо из Стандартов деятельности IFC, включая, в том числе, Стандарт деятельности IFC 1 или соответствия такому стандарту, а равно не подразумевает одобрения или патронажа со стороны IFC либо принадлежности к ней.

Публикация распространяется с учетом того, что ни ее авторы, ни представляемые ими организации и страны, ни издатель не предоставляют технические консультации. Публикация носит справочный характер, предназначена для использования исключительно в информационных целях и не должна использоваться в целях операционной деятельности или в иных целях. Конечные пользователи реализуют положения публикации исключительно на свой страх и риск. Подбор содержащихся в публикации материалов осуществлен добросовестно, для целей общего руководства, и составители не несут ответственности за любые возможные убытки или издержки, возникшие вследствие использования содержащейся в настоящем документе информации. Ни IFC, ни какое-либо иное учреждение Группы Всемирного банка не несет ответственности за любые прямые, не прямые, побочные, фактические, случайные или штрафные убытки, включая, в том числе, упущенную выгоду, репутационные потери, утрату эксплуатационных качеств, данных или иных нематериальных активов (даже если IFC была уведомлена о возможности таких убытков), вызванные или каким-либо образом обусловленные использованием публикации или доверием к ее содержанию, или каким-либо решением или определением по этому поводу. Публикация распространяется с условием, что она не подлежит продаже через предприятия торговли или иным образом, равно как и иному распространению на коммерческой основе, без предварительного письменного согласия IFC.

IFC не дает никаких гарантий и ручательств в отношении точности, своевременности, полноты, надежности или полезности содержания настоящей публикации, и не несет ответственности за указанное содержание или его использование. Содержащиеся в данной публикации взгляды, рекомендации, мнения и иные заявления не рецензировались и не одобрялись IFC или ее Советом директоров, Всемирным банком или его исполнительными директорами либо представляемыми ими странами, и могут не соответствовать их взглядам и мнениям.

# Содержание

|  |    |
|--|----|
| Сборник практических инструментов .....  | 4  |
| <b>ПОЛИТИКА</b> .....  | 6  |
| Введение.....  | 6  |
| Чек-лист для разработки Заявления об экологической и социальной политике компании.....                               | 7  |
| Типовое письмо главы компании, в котором сообщается о разработке и внедрении СЭСМ – для внутреннего пользования..... | 10 |
| <b>ОПРЕДЕЛЕНИЕ РИСКОВ И ВОЗДЕЙСТВИЙ</b> .....  | 11 |
| Введение.....  | 11 |
| Рабочая таблица для идентификации рисков.....  | 12 |
| Инструмент картирования процессов.....   | 17 |
| Инструмент физического картирования.....   | 19 |
| Форма для оценки рисков.....   | 21 |
| <b>ПРОГРАММЫ УПРАВЛЕНИЯ</b> .....  | 23 |
| Введение.....  | 23 |
| Анализ первопричин .....   | 24 |
| Таблица Плана действий .....   | 26 |
| Краткое описание Процедуры.....  | 28 |
| Управление цепочкой поставок и подрядчиками.....   | 29 |
| <b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПОТЕНЦИАЛ</b> .....   | 30 |
| Введение.....  | 30 |
| Рабочая таблица планов обучения .....  | 31 |
| Дорожная карта по разработке и внедрению СЭСМ.....   | 32 |
| <b>ГОТОВНОСТЬ К АВАРИЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И МЕРЫ РЕАГИРОВАНИЯ</b> .....  | 36 |
| Введение.....  | 36 |
| Составление сценариев чрезвычайных ситуаций.....   | 37 |
| Типовые процедуры реагирования в случае пожара.....  | 38 |
| Типовые процедуры реагирования при разливах химических веществ .....   | 42 |
| Обеспечение готовности к наводнению и процедура реагирования .....   | 46 |
| <b>ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ</b> .....  | 51 |
| Введение.....  | 51 |
| Инструмент подготовки карты заинтересованных сторон – определение и анализ .....                                     | 52 |
| Инструмент зонирования воздействия для выявления затронутых сообществ.....   | 54 |
| Рабочая таблица плана взаимодействия с заинтересованными сторонами.....  | 55 |
| <b>ВНЕШНИЕ СВЯЗИ И МЕХАНИЗМЫ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ</b> .....   | 56 |
| Введение.....  | 56 |
| Чек-лист для организации эффективного механизма подачи и рассмотрения жалоб .....                                    | 57 |
| Журнал регистрации жалоб.....  | 58 |
| <b>ОТЧЕТНОСТЬ ПЕРЕД ЗАТРОНУТЫМИ СООБЩЕСТВАМИ</b> .....   | 60 |
| Введение.....  | 60 |
| Формат и каналы для регулярного представления отчетов.....   | 61 |
| <b>МОНИТОРИНГ И ПРОВЕРКА</b> .....   | 62 |
| Введение.....  | 62 |
| План ведения мониторинга.....  | 63 |
| Руководство по проведению аудита .....   | 64 |

# Обращение к читателям: как пользоваться Сборником практических инструментов – СЭСМ

В современной глобальной экономике непрерывно возрастает значимость экологической и социальной ответственности. Сегодня в мире существуют тысячи стандартов и руководств по экологическим и социальным аспектам. Эти руководства и стандарты определяют требования и задачи. Однако основной проблемой является их практическое внедрение и реализация. Система экологического и социального менеджмента (СЭСМ) позволяет компаниям внедрить требования этих руководств и стандартов в операционную деятельность компании путем организации комплекса четко сформулированных, повторяющихся процессов.

Ниже представлены инструменты, которыми можно воспользоваться в процессе разработки или усовершенствования системы экологического и социального менеджмента (СЭСМ) компании, такие как образцы документов, графические схемы, чек-листы и шаблоны. Инструменты предлагаются для каждого из девяти компонентов СЭСМ компании.

В процессе ознакомления со Сборником практических инструментов пользователь может счесть целесообразным обратиться к сопутствующей публикации *"Руководство по внедрению СЭСМ"*, в которой содержатся более подробные сведения по каждому из девяти компонентов СЭСМ.

Важно помнить, что разработкой комплекта документов СЭСМ, включающих политику и процедуры, работа не заканчивается, а только начинается. Далее необходимо обеспечить соблюдение принципов политики и разработанных процедур, которые должны воплотиться в последовательные процессы. Постоянное совершенствование требует целеустремленности. Оно требует квалифицированных, преданных делу специалистов, обладающих необходимыми навыками и знаниями. Оно требует лидерских качеств. Надеемся, что с учетом этих соображений ваша компания сможет с помощью предлагаемых инструментов СЭСМ ускорить процесс непрерывного совершенствования на благо как самой компании, так и ее сотрудников и заинтересованных сторон.

| Краткие указания по использованию Сборника практических инструментов СЭСМ |   |
|---|---|
| <b>Сборник практических инструментов СЭСМ</b>                             | В этом сборнике представлены инструменты, в том числе образцы документов, шаблоны, чек-листы и другие полезные документы, которые помогут вам разработать и внедрить СЭСМ.  |
| <b>Руководство по внедрению СЭСМ</b>                                      | В этой сопутствующей публикации содержатся базовые сведения о системах экологического и социального менеджмента и пошаговые инструкции по разработке и реализации СЭСМ.   |
| <b>Пособие по самостоятельной оценке и совершенствованию СЭСМ</b>         | В этой сопутствующей публикации содержатся анкеты, матрица оценки уровня развития системы и рекомендации по ее совершенствованию, которые помогут вам измерить уровень развития вашей СЭСМ и разработать план ее совершенствования. |

## Выражение признательности

Сборник практических инструментов СЭСМ был подготовлен Департаментом консультационных услуг по устойчивости бизнеса (SBA). Основной вклад в его подготовку внесли Айрин Анджелетти, Роберт Хорнер и Лариса Люи.

В Сборнике использованы наработки и технический опыт группы сотрудников Международной организации по проблемам социальной ответственности (SAI) в составе Крэйга Мосса, Рэйчел Кантер Кепнес и Джейн Хван, а также на важный вклад Эдвина Костера, Д.К.С. Мурти, Эйлин Кауфман, Дуга Дерюиссо, Кэролайн Льюис и Йоджендры Чаудхри. Услуги графического дизайна были предоставлены Пэм Генри.



## 1. Политика



# Политика

## Введение

В основе Системы экологического и социального менеджмента (СЭСМ) лежат принципы, изложенные в политике. Это совокупность правил, следования которым компания ожидает от своих сотрудников, и публичное заявление, в котором компания заявляет о своей приверженности определенным целям и методам ведения бизнеса, а также намерении следовать им.

Процесс принятия экологической и социальной политики дает компании возможность подумать и обсудить, что для нее является важным. В конечном счете этот процесс также позволяет вам заручиться поддержкой и обеспечить приверженность высшего руководства, поскольку оно утверждает и обнародует политику.

Представляем два инструмента, которые относятся к этому компоненту:

- Чек-лист для разработки Заявления об экологической и социальной политике компании
- Типовое письмо главы компании, в котором сообщается о разработке и внедрении СЭСМ.



### Чек-лист для разработки Заявления об экологической и социальной политике компании

#### Инструкции:

Используйте нижеприведенный чек-лист для определения применимых для вашей деятельности экологических и социальных аспектов и убедитесь, что они отражены в Политике вашей компании.

#### Окружающая среда

- *правовые акты в области охраны окружающей среды*
- *Эффективность использования ресурсов (электроэнергия, вода, важные исходные материалы и т. д.)*
- *Выбросы парниковых газов (ПГ)*
- *Сброс загрязняющих веществ в атмосферу, воду и почву*
- *Обращение с опасными химическими веществами, их хранение и утилизация*
- *Опасные и неопасные отходы*
- *Переработка, повторное использование и утилизация отходов*
- *Рассмотрение нехимических способов борьбы с экономически значимыми вредителями и переносчиками инфекции*
- *Освоение лесных угодий или заболоченных земель*

#### Кадровая политика, трудовые отношения и условия труда

##### Политика и процедуры в области управления трудовыми ресурсами

- *Документально оформленные политика и процедуры в области трудовых отношений*
- *Четкие средства коммуникации в масштабе всей компании*

##### Условия труда и условия найма

- *Соблюдение коллективного договора, если таковой предусмотрен*
- *Достойные условия работы и условия найма (например, вознаграждение, пособия)*
- *Защита работников-мигрантов, лиц, работающих по контракту, или временных работников*
- *Достойные условия проживания (при предоставлении жилья на время работы)*

##### Организации работников

- *Права работников на создание и вступление в профессиональные объединения*
- *Недопущение дискриминации в отношении инициаторов создания профессиональных объединений/ассоциаций*



## 1. Политика

- Недопущение дискриминации и равные возможности
  - *Недопущение дискриминации в процессе найма, продвижения по службе и выплаты вознаграждения*
  - *Обучение, средства и возможности повышения квалификации*
  - *Отсутствие преследования со стороны руководства или других работников*
  - *Средства правовой защиты в отношении случаев дискриминации*
- Сокращение штатов
  - *Рассмотрение вариантов альтернативного трудоустройства и смягчения последствий при сокращении штатов*
  - *Выплаты и пособия в соответствии с национальным законодательством*
- Механизм подачи и рассмотрения жалоб
  - *Прозрачный процесс приема и рассмотрения жалоб работников*
  - *Отсутствие репрессий или дискриминации*
- Детский труд
  - *Минимальный возраст для работы по найму*
  - *Условия привлечения молодых работников*
- Принудительный труд
  - *Свобода передвижения, возможность увольнения по собственному желанию*
  - *Отказ от удержания документов, удостоверяющих личность, или денег с целью удержания работников*
- Гигиена труда и техника безопасности
  - *Безопасные условия на рабочем месте и в общежитиях, если таковые предусмотрены*
  - *Система предотвращения аварийных/чрезвычайных ситуаций и мер реагирования*
  - *Средства индивидуальной защиты и соответствующее обучение*
  - *Документальное оформление и отчетность об авариях, аварийной обстановке и заболеваниях*
  - *Надлежащее использование потенциально опасных химических веществ в соответствии с Паспортами безопасности материала (ПБМ) и Международными картами химической безопасности (МКХБ)*
- Работники, привлеченные третьими сторонами
  - *Распространение политики в сфере труда на подрядчиков, агентства по трудоустройству и другие третьи стороны*
  - *Механизм подачи и рассмотрения жалоб лиц, работающих по контракту*
- Цепочка поставок
  - *Распространение на цепочку поставок политики и мониторинга в отношении использования детского и принудительного труда, а также безопасности труда*



### Охрана здоровья и обеспечение безопасности населения

#### Охрана здоровья и обеспечение безопасности населения

- *Безопасность потребительских товаров*
- *Охрана здоровья и обеспечение безопасности населения в связи с деятельностью компании*
- *Охрана здоровья и обеспечение безопасности населения в связи со строительством, эксплуатацией и выводом из эксплуатации оборудования и объектов инфраструктуры*
- *Вторичные воздействия, связанные с отведением сточных вод*
- *Потенциальная подверженность местных сообществ риску воздействия опасных материалов и веществ*
- *Транспортировка и удаление опасных отходов*
- *Воздействие на экосистемные услуги, от которых зависят местные сообщества*
- *Воздействие в области землевладения в результате приобретения земельных участков и вынужденного переселения*
- *Подверженность населения риску заболеваний, передаваемых через воду, распространяемых переносчиками, а также риску инфекционных заболеваний в связи с деятельностью компании*
- *Инфекционные заболевания, связанные с притоком временной или постоянной рабочей силы для реализации проекта*
- *Чрезвычайные ситуации, вызванные действиями компании, оборудованием и объектами инфраструктуры*
- *Чрезмерное или нерегулируемое движение транспорта вблизи объекта и через местные населенные пункты*

#### Персонал службы охраны

- *Надлежащий отбор, подготовка, оснащение и контроль в отношении штатных сотрудников и работников по контракту, обеспечивающих безопасность*
- *Механизм подачи и рассмотрения жалоб со стороны работников и местного сообщества, вызванных беспокойством в связи с охранной системой и персоналом службы охраны*
- *Расследование обвинений в совершенных злоупотреблениях.*



### Типовое письмо главы компании, в котором сообщается о разработке и внедрении СЭСМ – для внутреннего пользования

#### Всем сотрудникам компании:

Наша цель – стать одной из самых уважаемых и привлекательных компаний в отрасли. Мы полны решимости следовать нормам этичного и ответственного поведения. Корпоративная социальная ответственность, включающая в себя задачи охраны окружающей среды, трудовые права и учет интересов местных сообществ, становится предметом все более пристального внимания инвесторов, клиентов и каждого из нас в отдельности.

Чтобы обеспечить учет принципов корпоративной социальной ответственности в нашей повседневной деятельности мы разрабатываем и внедряем систему экологического и социального менеджмента (СЭСМ). Эта система внедряется квалифицированными, целеустремленными и приверженными своему делу сотрудниками, на постоянной основе обеспечивающими соблюдение правил и процедур и постоянно совершенствующими свою деятельность.

Я обращаюсь к вам с просьбой оказывать полное содействие в осуществлении этой важной инициативы. Мы считаем, что корпоративная социальная ответственность должна служить основой нашего долгосрочного роста и рентабельности. Это не только неотъемлемый компонент нашей деловой стратегии, но и правильное решение – правильное для наших клиентов, поставщиков, акционеров, нашего сообщества и для вас, главного ресурса компании.

Мы будем делать все необходимое для успешного внедрения СЭСМ, и с этой целью обеспечим вам необходимую подготовку и участие на протяжении всего процесса. Ответственным за реализацию инициативы корпоративной социальной ответственности является **[ФИО и должность]**, а я лично буду следить за обеспечением действенности системы. Каждый из вас сможет напрямую обращаться к **[лицу]**, чтобы вносить предложения или сообщать о проблемах. Благодарю вас за самоотверженную работу и ценный вклад в успешную деятельность нашей компании.



## 2. Определение рисков и воздействий



# Определение рисков и воздействий

## Введение

Определение рисков может показаться нелегкой задачей, однако это не должно вас останавливать. Внедряемая система оценки рисков должна соответствовать размерам и сложности деятельности компании. Однако следует иметь в виду, что небольшие компании могут сталкиваться с теми же рисками и потенциально серьезными экологическими и социальными воздействиями, что и крупные компании.

Рассматривайте систему идентификации и оценки рисков как экономически выгодную меру, как возможность сбора информации, которая поможет вам реально усовершенствовать операционную деятельность компании. Идентификация и оценка рисков – это непрерывный процесс; поскольку ситуация со временем меняется оценку необходимо время от времени повторять.

При идентификации рисков для компании рассматривайте разные риски, с которыми могут сталкиваться женщины и мужчины. Необходимо также рассматривать риски, с которыми могут сталкиваться те, кто находится за пределами компании, – внешние заинтересованные стороны.

Представляем четыре инструмента, относящихся к этому компоненту системы:

- Рабочая таблица для идентификации рисков
- Инструмент картирования процессов
- Инструмент физического картирования
- Форма для оценки рисков.



## 2. Определение рисков и воздействий

### Рабочая таблица для идентификации рисков

#### Инструкции:

Эта рабочая таблица может помочь вам при идентификации основных областей риска для компании, с тем чтобы ваши усилия были сконцентрированы на наиболее важных вопросах. Данная таблица не покажет, оказал ли данный риск негативное воздействие на компанию; скорее, она привлечет внимание к конкретным областям риска, которые с наибольшей вероятностью создадут проблемы. Эту информацию можно затем использовать для концентрации внимания на этих рисках и решить, какие дальнейшие действия необходимы для предотвращения потенциальных отрицательных воздействий или реагирования на них. При заполнении рабочей таблицы необходимо проконсультироваться с теми, кто хорошо осведомлен об этих проблемах, как внутри компании, так и за ее пределами. Для каждой ячейки обведите кружком соответствующий ответ.

| РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ И УСЛОВИЯМИ ТРУДА   |   |   |
|--|---|---|
| ФАКТОРЫ РИСКА  | В компании имеются следующие условия (обведите кружком соответствующий ответ) | Потенциальное отрицательное воздействие (ответ "Да" означает возможность потенциального отрицательного воздействия)   |
| Между работниками и руководством существуют различия в плане национальной, расовой принадлежности или вероисповедания  | Да/Нет  | Дискриминация. Дисциплинарные злоупотребления и преследование. Торговля людьми и/или принудительный труд  |
| Руководители компании и инспекторы не осведомлены о правах работников, зафиксированных в национальном трудовом законодательстве или коллективных договорах                                     | Да/Нет  | Неудовлетворительный уровень заработной платы, социального пакета и условий трудовых договоров. Чрезмерная продолжительность сверхурочной работы. Дискриминация. Дисциплинарные злоупотребления и преследование |
| Имеется программа наставничества, обеспечивающая молодым работникам обучение и практику  | Да/Нет  | Принудительный труд. Детский труд   |
| Дети находятся с родителями во время работы или отдыха   | Да/Нет  | Детский труд. Дети подвержены опасности на рабочем месте родителя   |
| Женщины-работницы составляют большинство рабочей силы, при этом большинство руководителей и/или сотрудников службы охраны – мужчины  | Да/Нет  | Дискриминация. Дисциплинарные злоупотребления и (сексуальное) домогательство  |
| Отсутствует система регистрации времени прихода и ухода работников   | Да/Нет  | Чрезмерная продолжительность рабочего времени. Отсутствие оплаты сверхурочной работы  |
| Труд некоторых работников оплачивается исходя из выполненных задач (нормы выработки), а не отработанных часов  | Да/Нет  | Риски для здоровья и безопасности, неадекватная оплата труда. Чрезмерная продолжительность рабочего времени   |
| Выплаченная заработная плата не всегда соответствует размеру законодательно установленной минимальной заработной платы или уровню, необходимому для удовлетворения основных потребностей семьи | Да/Нет  | Недоедание. Детский труд. Чрезмерная продолжительность сверхурочной работы. Переутомление   |
| Компания обычно пользуется услугами агентства по трудоустройству и работников по контракту   | Да/Нет  | Недостаточный уровень заработной платы, пособий и контрактов. Принудительный труд   |
| Недостаточный уровень заработной платы, пособий и контрактов. Принудительный труд  | Да/Нет  | Неадекватный уровень заработной платы, пособий и условий контрактов. Принудительный труд. Детский труд  |
| Компания обычно привлекает сезонных или временных работников   | Да/Нет  | Неадекватный уровень заработной платы, пособий и условий контрактов. Чрезмерная продолжительность сверхурочной работы   |
| Некоторые работники являются мигрантами из других районов  | Да/Нет  | Дискриминация   |
| Работники-мигранты или сезонные рабочие используются на более опасных работах  | Да/Нет  | Отсутствие свободы передвижения. Отсутствие чистого приемлемого помещения. Чрезмерно высокая плата за пользование общежитием  |



## 2. Определение рисков и воздействий

### РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ И УСЛОВИЯМИ ТРУДА

| ФАКТОРЫ РИСКА  | В компании имеются следующие условия (обведите кружком соответствующий ответ) | Потенциальное отрицательное воздействие (ответ "Да" означает возможность потенциального отрицательного воздействия)  |
|--|---|--|
| Общежития не подвергаются регулярному инспектированию с точки зрения чистоты, условий гигиены, достаточности пространства, наличия безопасной питьевой воды и санитарии                  | Да/Нет  | Отсутствие чистого приемлемого помещения. Заболевания или риск для здоровья в связи с отсутствием санитарно-гигиенических условий или доступа к снабжению питьевой водой |
| Работники лишены права свободного выхода за пределы общежития  | Да/Нет  | Отсутствие свободы передвижения. Принудительный труд   |
| В компании работают охранники  | Да/Нет  | Отсутствие свободы передвижения. Притеснение   |
| Компания располагается в зоне свободной торговли   | Да/Нет  | Неадекватный уровень заработной платы, пособий и условий контрактов  |
| Существуют значительные колебания в продолжительности рабочего времени в зависимости от объема работ   | Да/Нет  | Чрезмерная продолжительность сверхурочной работы. Сверхурочная работа не оплачивается в результате усреднения продолжительности рабочего времени. Временные увольнения   |
| Нехватка рабочей силы в данной местности   | Да/Нет  | Детский труд   |
| В регионе отсутствует налаженная профсоюзная структура   | Да/Нет  | Дискриминация. Ограничение свободы объединений и переговоров между предпринимателями и профсоюзами об условиях коллективного договора                                    |
| В компании отсутствует традиция переговоров об условиях коллективного договора, а также профсоюзы или иные формы представительства работников  | Да/Нет  | Отсутствие свободы объединений   |
| Члены профсоюза и представители работников не пользуются такими же льготами, которые имеют другие работники  | Да/Нет  | Отсутствие свободы объединений. Дискриминация  |
| Наем, оплата труда и продвижение по службе работников не основаны на требованиях к выполнению работ и квалификации работников  | Да/Нет  | Дискриминация  |
| Отсутствует процедура выражения недовольства работниками (механизм подачи и рассмотрения жалоб)  | Да/Нет  | Дискриминация. Дисциплинарные злоупотребления и притеснение. Производственные травмы и хронические профессиональные заболевания  |
| Организация проводила массовые увольнения в прошлом или в ней вероятны массовые увольнения в связи с тяжелым финансовым положением или по техническим причинам                           | Да/Нет  | Дискриминация  |
| Не проверяется возраст работников на момент найма  | Да/Нет  | Детский труд. Наем молодых работников. Подверженность молодых работников риску занятости на опасных работах  |
| Работники обязаны сдавать на хранение денежные средства или оригиналы документов (например, удостоверений, документов о прибытии, паспортов и т. д.) в качестве условия приема на работу | Да/Нет  | Принудительный труд. Притеснение   |
| Месячная заработная плата работников удерживается в качестве гарантийного залога   | Да/Нет  | Принудительный труд  |
| Работники компании не имеют доступа к изолированным и чистым помещениям для приема пищи и переодевания   | Да/Нет  | Профессиональные заболевания работников  |
| Регулярное инспектирование санитарно-гигиенических объектов и душевых не проводится  | Да/Нет  | Заболевания работников инфекционными болезнями   |
| Производственная деятельность компании включает поднятие и переноску тяжестей или повторяющиеся движения   | Да/Нет  | Производственные травмы и хронические профессиональные заболевания   |
| Компания использует в операциях крупногабаритное оборудование  | Да/Нет  | Производственные травмы и хронические профессиональные заболевания   |
| Оборудование, машины и инструменты не проходят регулярных проверок и технического обслуживания   | Да/Нет  | Производственные травмы, такие как рваные раны, потеря конечностей или пальцев   |



## 2. Определение рисков и воздействий

### РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ И УСЛОВИЯМИ ТРУДА

| ФАКТОРЫ РИСКА  | В компании имеются следующие условия (обведите кружком соответствующий ответ) | Потенциальное отрицательное воздействие (ответ "Да" означает возможность потенциального отрицательного воздействия)                              |
|--|---|--|
| Производственная деятельность компании связана с повседневным взаимодействием работников с механизмами   | Да/Нет  | Производственные травмы и хронические профессиональные заболевания   |
| В результате отдельных операций происходят выбросы пыли/создается высокий уровень шума   | Да/Нет  | Опасность для органов дыхания. Вызванная шумом потеря слуха  |
| Сотрудники компании подолгу работают на участках, открытых для солнечных лучей, ультрафиолетового излучения и/или при чрезвычайной жаре  | Да/Нет  | Дерматиты, вызванные жарой и солнечным облучением. Меланома. Рак губы. Обезвоживание организма   |
| Работникам приходится работать на опасных уровнях и большой высоте   | Да/Нет  | Травматизм при падении. Травмы головы в результате падения предметов   |
| Инструменты компании не проходят надлежащего технического обслуживания или не предназначены для данных работ   | Да/Нет  | Утомляемость. Телесные повреждения, такие как порезы и рваные раны   |
| Узкие автомобильные и пешеходные дороги, ограничивающие передвижение транспорта или персонала  | Да/Нет  | Травматизм или смерть работников в результате столкновения с транспортными средствами или опрокидывания транспортных средств на обочину дороги   |
| Используемое электрооборудование не проходит регулярных проверок и технического обслуживания   | Да/Нет  | Рабочие подвергаются риску серьезных шоков, ожогов и поражения электрическим током   |
| Замкнутые пространства еще не выявлены, и рабочие не полностью обучены безопасным методам работы   | Да/Нет  | Подверженность рабочих воздействию токсичных газов (сероводород, метан, аммиак, окись углерода, двуокись углерода). Дефицит кислорода и асфиксия |
| Компания использует открытые грузовики для перевозки рабочих   | Да/Нет  | Телесные повреждения. Смертельные случаи в результате наезда на рабочих или других аварий  |
| В производственной деятельности компании присутствуют опасные материалы или технологии, которые могут служить причиной пожаров или взрывов                                     | Да/Нет  | Травматизм или гибель рабочих  |
| Некоторые опасные материалы не идентифицированы или не маркированы, отдельные рабочие могут быть не обучены безопасному обращению с химикатами или другими опасными веществами | Да/Нет  | Профессиональные заболевания рабочих. Подверженность риску воздействия опасных химических веществ  |
| Компания не идентифицировала все операции, требующие применения средств индивидуальной защиты (СИЗ)  | Да/Нет  | Травматизм рабочих. Подверженность риску воздействия опасных материалов и хронические профессиональные заболевания                               |
| Не все рабочие осведомлены об опасностях на рабочем месте и обучены применению соответствующих СИЗ   | Да/Нет  | Травматизм рабочих. Подверженность риску воздействия опасных материалов и хронические заболевания  |
| Работники компании не знают, как действовать в случае аварийной ситуации. Аварийные маршруты и выходы нередко заблокированы и заперты  | Да/Нет  | Травматизм и смертельные случаи  |
| Компании в нашей цепочке поставок, возможно, ответят "Да" на большинство приведенных выше вопросов   | Да/Нет  | Все указанные выше воздействия   |



## 2. Определение рисков и воздействий

| ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ РИСКИ  |   |  |
|--|---|--|
| ФАКТОРЫ РИСКА  | В компании имеются следующие условия (обведите кружком соответствующий ответ) | Потенциальное отрицательное воздействие (ответ "Да" означает наличие потенциального отрицательного воздействия)  |
| Для операций компании требуется большое количество пресной воды  | Да/Нет  | Истощение водных ресурсов в регионе. Заражение грунтовых или поверхностных водных источников в регионе в результате сброса поверхностных стоков  |
| В операциях компании высоки потребности в энергоснабжении  | Да/Нет  | Высокий уровень энергопотребления  |
| Для операций компании требуются большие объемы топлива (газ/дизельное топливо и т. д.)   | Да/Нет  | Выбросы в атмосферу  |
| Компания применяет различные технологические процессы и оборудование для вспомогательных работ, в результате которых могут происходить выбросы в атмосферу (например, котел, дизель – генераторная установка, печь для сжигания отходов, дробилка и т. д.) | Да/Нет  | Выбросы в атмосферу. Твердые отходы (например, отходы технического обслуживания оборудования, зольная пыль и топливная зола из угольных котлов). Опасные отходы (например, отработанное масло, пропитанные маслом фильтры и ветошь). Жидкие отходы (например, в результате продувки котлов, а также отработанное масло). Производство шума |
| Компания производит в больших (или значительных) объемах твердые или жидкие отходы процессов обработки или производства  | Да/Нет  | Твердые отходы. Жидкие отходы. Загрязнение почвы, грунтовых вод и/или поверхностных вод в результате ненадлежащей утилизации твердых и жидких отходов  |
| Компания вывозит твердые отходы на свою или городскую мусорную свалку  | Да/Нет  | Загрязнение почвы, грунтовых вод (по причине просачивания) и/или поверхностных вод (через сточные воды)  |
| Компания производит опасные или токсичные твердые или жидкие отходы, такие как химические остатки и осадки из очистных сооружений  | Да/Нет  | Загрязнение почвы, грунтовых вод и/или поверхностных вод (через сточные воды) в случае ненадлежащей утилизации отходов   |
| Компания сбрасывает свои сточные воды (производственные отходы) в соседнюю реку, озеро или какой-либо другой водоем  | Да/Нет  | Заражение водоема и водной фауны. Эвтрофикация по причине высокой БПК5 или ХПК   |
| Компания производит очистку своих сточных вод и отработанной воды (из туалетов, душевых и т. д.) до их сброса  | Да/Нет  | Потребление энергии. Образование твердых отходов (например, осадок от процесса очистки, химикаты для очистки). Загрязнение почвы и/или воды по причине ненадлежащей утилизации твердых отходов (таких, как осадок)   |
| Компания повторно не использует (частично) очищенные сточные воды (технологические стоки) в производственных целях   | Да/Нет  | Потребление воды   |
| Компания применяет некоторые запрещенные или разрешенные для ограниченного применения химические вещества/материалы в производственных процессах   | Да/Нет  | Несоблюдение нормативных требований. Загрязнение атмосферы, земли или воды в зависимости от текущего использования. Подверженность работников или клиентов воздействию запрещенных химических веществ  |
| Компания сталкивается с проблемами, связанными с вредителями/переносчиками   | Да/Нет  | Применение химических веществ и риск их воздействия на рабочих. Заражение земли или воды в результате удаления зараженных паразитами материалов  |
| Компании необходимо значительное расширение территории   | Да/Нет  | Утрата биологического разнообразия. Деградация почвы. Выбросы ПГ   |



## 2. Определение рисков и воздействий

| РИСКИ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ МЕСТНОГО НАСЕЛЕНИЯ   |   |  |
|--|---|--|
| ФАКТОРЫ РИСКА  | В компании имеются следующие условия (обведите кружком соответствующий ответ) | Потенциальное отрицательное воздействие (ответ "Да" означает наличие потенциального отрицательного воздействия)  |
| Операции компании связаны с выбросами в атмосферу, сбросом воды, удалением твердых отходов, утечкой химических веществ или газов и т. д., которые могут распространиться на окружающее местное население | Да/Нет  | Заражение воздуха, воды или земли, которое может воздействовать на здоровье и условия жизни местного населения   |
| В своих операциях компания применяет некоторые запрещенные или разрешенные для ограниченного применения химические вещества, пестициды или гербициды   | Да/Нет  | Подверженность местного населения воздействию запрещенных химических/опасных веществ непосредственно или через загрязненную воду и почву. Воздействие на живую природу   |
| Компания планирует менять оборудование, строить новую инфраструктуру, здания и другие объекты  | Да/Нет  | Подверженность местного населения воздействию выбросов в атмосферу, шума и аварий в связи с перемещением оборудования и движением транспортных средств. Воздействие на живую природу, биоразнообразие и источники средств к существованию в результате изменения естественной среды обитания |
| Компания планирует вывод из эксплуатации и отчуждение старой инфраструктуры, зданий, оборудования и других объектов  | Да/Нет  | Риски в отношении здоровья для местного населения в результате подверженности воздействию токсичных веществ (например, химикатов, тяжелых металлов, асбеста и т. д.), а также выбросов в атмосферу и шума, вызванных перемещением оборудования и движением транспортных средств              |
| Работа объектов компании связана со значительным движением транспортных средств на их территории и рядом с ней   | Да/Нет  | Подверженность местного населения воздействию выбросов в атмосферу, шума и аварий в связи с движением транспортных средств   |
| Компания хранит опасные химические вещества или опасные отходы на своем объекте  | Да/Нет  | Риск для здоровья местного населения и отрицательное воздействие на живую природу и биоразнообразие в результате намеренного или случайного сброса опасных или токсичных веществ, заражающих воздух, землю или воду  |
| Компания сбрасывает воду в процессе производства, что может оказать воздействие на окружающие водоемы (например, сточные воды из жилых помещений для рабочих, других производственных объектов и т. д.)  | Да/Нет  | Неблагоприятные воздействия на безопасность местных продуктов питания в связи с заражением водной фауны и флоры. Болезни/заболевания местного населения в результате пользования зараженной водой  |
| Компания нанимает временных работников и мигрантов   | Да/Нет  | Инфекционные заболевания, привнесенные или распространенные с притоком работников  |
| Компания нанимает персонал частных охранных структур   | Да/Нет  | Конфликты с местным населением   |
| Компания иногда получает жалобы от местного населения  | Да/Нет  | Конфликты с местным населением   |
| В операциях, производимых компанией, используются большие объемы пресной воды  | Да/Нет  | Потенциальные неблагоприятные последствия для рыбных хозяйств. Нехватка воды для орошения у соседних фермеров, неблагоприятное воздействие на наличие питьевой воды  |
| Деятельность компании связана с высоким уровнем риска возникновения пожаров и взрывов. Здания непригодны для ведения таких операций или не имеют на это разрешения                                       | Да/Нет  | Разрушение здания. Пожары и взрывы могут затронуть соседние здания. Травмы и смертельные случаи  |



## 2. Определение рисков и воздействий

### Инструмент картирования процессов

#### Введение

Карта процессов – это схема, которая наглядно представляет ход деятельности по любому технологическому процессу от начала и до конца. Ниже приводится пример типовой карты процессов. Для разработки карты процессов, прежде всего, следует определить все процессы компании. Затем для каждой стадии процесса определяются ресурсы «на входе» (какие ресурсы и материалы необходимы для осуществления данной операции, например вода, электроэнергия, сырье или химикаты) и «на выходе» (что остается после этой операции/технологического процесса, например отходы, выбросы или побочные продукты).

Карты процессов особенно полезны при определении экологических рисков, опасностей, касающихся гигиены труда и техники безопасности, и областей совершенствования технологии. Картирование может помочь выявить недостатки в рамках технологического процесса компании, а затем упорядочить процессы и максимально повысить производительность, что принесет пользу и бизнесу, и работникам.

После завершения составления карты процессов следует рассмотреть каждую операцию и определить:

- риски в отношении гигиены труда и техники безопасности;
- риски для окружающей среды и местных сообществ;
- возможности сокращения отходов и эффективного использования ресурсов

Необходимо привлекать к участию в этом процессе сотрудников компании всех уровней. Руководители и в особенности работники могут предложить ценные наблюдения относительно реального положения вещей на объекте компании, поскольку они заняты повседневной работой. Если не удастся собрать вместе всех участников составления карты процессов, следует попросить руководителей проконсультироваться с работниками, находящимися у них в подчинении, узнать их мнение и затем отразить эту информацию в карте процессов.

После идентификации рисков следует обдумать возможные решения. Вы можете счесть необходимым рассмотреть различные типы решений – полностью пересмотреть технологию производства или просто расширить использование средств индивидуальной защиты работниками компании. Выбранные решения образуют основу Планов действий, которые компания будет составлять в рамках своей Программы управления (глава 3).



## 2. Определение рисков и воздействий

| Ресурсы «на входе»  | Стадии процесса  | Ресурсы «на выходе»   | Опасности в сфере ОТТБ и потенциальные отрицательные воздействия на работников                  | Риски и потенциальные отрицательные воздействия на окружающую среду и местное сообщество                                    | Возможность сокращения отходов/экономию электроэнергии и воды  |
|---|--|---|---|---|--|
| Вода, электроэнергия, сырье, химикаты, трудовые затраты и т. д.                   | Производственная деятельность  | Отходы, выбросы, побочные продукты                                  | Травматизм, хронические профессиональные заболевания  | Загрязнение окружающей среды, дефицит ресурсов  | Усовершенствование технологии, повторное использование и утилизация  |
| <i>Какие ресурсы «на входе» являются необходимыми для осуществления процесса?</i> | <i>В чем заключается этот вид деятельности? (Это должна быть одна стадия технологического процесса.)</i> | <i>Какие отходы образуются при осуществлении этой деятельности?</i> | <i>Какого рода отрицательное воздействие может этот вид деятельности оказать на работников?</i> | <i>Какого рода отрицательное воздействие может этот вид деятельности оказать на окружающую среду и соседние сообщества?</i> | <i>Как можно усовершенствовать этот вид деятельности для предотвращения таких отрицательных воздействий?</i> |
|   | ↓  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   | ↓  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   | ↓  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   | ↓  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   | ↓  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   | ↓  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   | ↓  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |

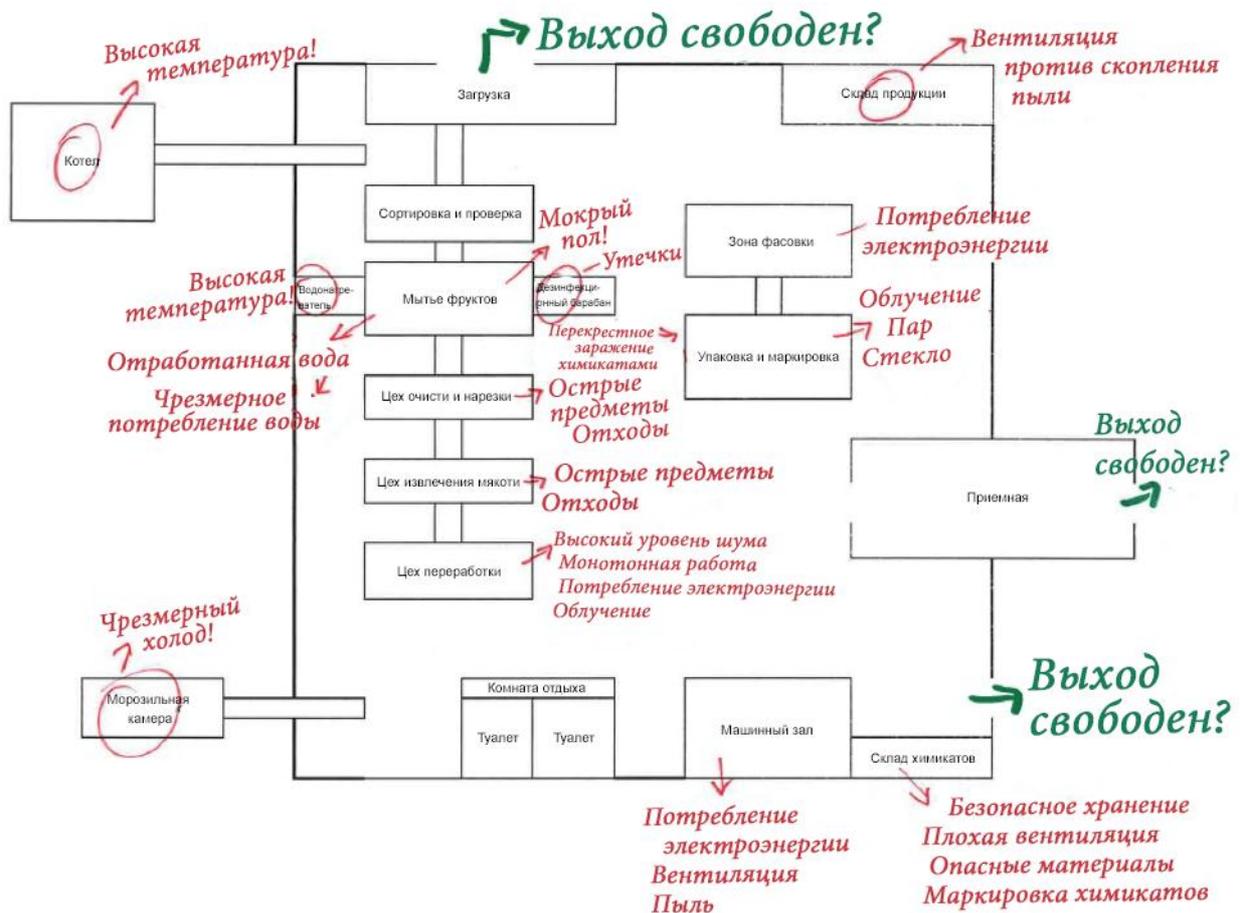


## 2. Определение рисков и воздействий

### Инструмент физического картирования

#### Инструкция

Физическая карта является еще одним полезным инструментом идентификации рисков компании. В-первых, составьте карту планировки вашего объекта (ниже приводится пример для объекта по переработке фруктов). Карта должна включать все участки, где осуществляется производственная деятельность и различные хозяйственные операции, и демонстрировать, как они связаны друг с другом. Также можно использовать эту карту при разработке плана готовности к чрезвычайным ситуациям. Составив физическую карту, проведите обследование объекта для определения существующих или потенциальных проблем. Обследование следует проводить в рабочее время с рабочей группой, включающей руководителей и работников, поскольку они зачастую осведомлены о проблемах и знают, что нужно сделать для их устранения. Всякий раз при обнаружении реальной или потенциальной проблемы, ее следует записать и пометить на карте.





## 2. Определение рисков и воздействий

### НА ЧТО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ В ХОДЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ:

- *Где наиболее вероятно причинение телесных повреждений? Определите опасные места, где можно споткнуться, поскользнуться и упасть (травма в результате падения предметов или падения с высоты), а также участки, где возможно травмирование транспортными средствами.*
- *Насколько эффективны конструкция и техническое обслуживание оборудования, инструментов и машин для облегчения труда работников? Возможна ли их безопасная эксплуатация?*
- *Где работники подвергаются воздействию химических веществ, болезнетворных микроорганизмов, чрезмерному уровню пыли, шума, солнечных лучей и экстремальных температур? Обеспечены ли работники надлежащими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)? Правильно ли они используются?*
- *Достаточен ли уровень освещенности рабочей зоны?*
- *Имеют ли химикаты маркировку и обеспечена ли безопасность их хранения с совместимыми материалами? Замечены ли существующие или потенциальные утечки из емкостей для хранения?*
- *Где возможно возникновение пожара, взрыва или случайный сброс опасных материалов? Имеется ли соответствующее и надлежащее оборудование для их ликвидации, расположенное вблизи этих зон?*
- *Обозначены ли эвакуационные двери надлежащим образом и обеспечивают ли они беспрепятственный выход? Не заблокированы ли они и снабжены ли ручками для аварийного выхода?*
- *Не заблокированы ли какие-либо проходы по причине внутренней планировки объекта или ненадлежащего хранения материалов?*
- *В каких зонах имеется высокий уровень потребления или стока воды? Определите все потенциальные источники потребления и слива воды.*
- *Эффективно ли используются расходные материалы? Не наблюдается ли на каком-либо этапе непроизводительный расход материалов?*
- *Где на объекте образуется наибольшее количество отходов? Как организовано удаление отходов?*
- *Не оказало ли использование земли компанией отрицательного воздействия на местных жителей (например, из-за выбросов загрязняющих веществ или захвата их земли)?*
- *В целом имеются ли места или процессы с явными нарушениями?*

По окончании обследования следует провести совещание с рабочей группой и обсудить свои наблюдения. Можно также обсудить прошлые инциденты или аварии и их последствия, с тем чтобы принять меры по предотвращению аналогичных ситуаций в будущем.

Собранная в результате обследования информация послужит основой для составления Плана действий, который следует разрабатывать в рамках Программы управления, рассматриваемой в главе 3.



## 2. Определение рисков и воздействий

### Форма для оценки рисков

#### Инструкции

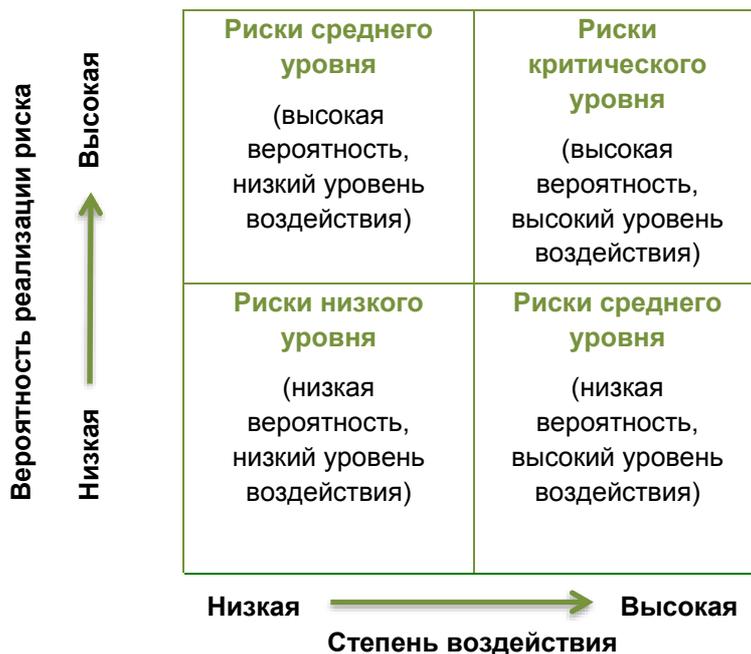
После выявления рисков в деятельности компании некоторые проблемы могут показаться чрезвычайно сложными. Не отчаивайтесь. Данная форма для оценки рисков поможет определить значение каждого риска, с тем чтобы можно было установить приоритеты, которые в первую очередь нуждаются в вашем внимании, и выделить необходимые ресурсы для противодействия им. Следует уделить первоочередное внимание рискам с наиболее высокой вероятностью реального проявления и рискам, которые в случае реализации на практике будут иметь наиболее тяжелые последствия. Определив приоритетность определенных рисков, можно разрабатывать План действий. Во-первых следует вообще избегать рисков и предупреждать превращение риска в проблему. Если это невозможно, следует принять меры по сведению к минимуму любых потенциальных неблагоприятных воздействий.

Заполните приведенную ниже форму для оценки рисков, сначала указав риски, которые определены с помощью описанных выше инструментов. Затем оцените вероятность (низкая, средняя, высокая, чрезвычайная) наступления каждого риска и оцените потенциальную степень (низкая, средняя, высокая, чрезвычайная) воздействий. Например, вероятность крупного наводнения или землетрясения может быть ничтожной (низкая вероятность), но ущерб для персонала или производственных помещений компании может оказаться чрезвычайно высоким (высокая степень воздействия).

- В ходе **оценки вероятности каждого из рисков** следует рассмотреть положение дел на объекте компании и его связь с местной ситуацией. Можно задать себе такие вопросы, как:
  - (1) Сколько раз этот риск приводил к негативным воздействиям в последнее время?  
Например, если в компании каждый год происходит одна утечка химических веществ, то есть вероятность, что эта тенденция продолжится.
  - (2) Является ли по той или иной причине местонахождение компании особо рискованным?  
Например, объект компании находится на линии разлома или в зоне обычного прохождения тропических циклонов.
  - (3) Происходили ли в последнее время какие-либо изменения в ситуации, способные повысить уязвимость компании в отношении рисков? Например, не отмечался ли в компании приток новых работников, которые не прошли полный курс обучения правилам безопасности и, скорее всего, могут допускать ошибки?
- В целях **оценки степени возможных отрицательных воздействий** каждого из рисков следует рассмотреть возможный масштаб воздействия. Сколько человек будет затронуто в случае проявления риска? Не приведет ли он к серьезным телесным травмам или гибели рабочих? Не приведет ли это к разрушению инфраструктуры? Распространится ли это воздействие также на местное сообщество и окружающую среду? Не лишится ли предприятие разрешения на осуществление деятельности? Например, от пожара могут пострадать все работники компании, он приведет к разрушению объекта компании, более того, его воздействие распространится на местное сообщество и окружающую среду.
- При определении очередности рассмотрения рисков необходимо также рассмотреть возможности повышения эффективности и экономии денежных средств за счет сокращения потребления воды и электроэнергии, производства отходов и другие аналогичные соображения.



## 2. Определение рисков и воздействий



| РИСК   | ВЕРОЯТНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ<br>(низкая=1, средняя=2, высокая=3, крайне высокая=4)                     | СТЕПЕНЬ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ РЕАЛИЗАЦИИ<br>(низкая=1, средняя=2, высокая=3, крайне высокая=4) | ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ПРИОРИТЕТНОСТИ РИСКОВ<br>(низкая, средняя, критическая)  | ПРИМЕЧАНИЯ                             |
|--|--|---|--|--|
| <i>Какой риск определен? (Используйте предыдущие инструменты для определения рисков)</i> | <i>Какова вероятность, что этот риск реализуется и повлечет за собой негативные воздействия?</i> | <i>Какова будет степень потенциальных воздействий в случае реализации риска?</i>              | <i>Каким рискам следует придавать первостепенное значение, исходя из вероятности реализации и степени тяжести последствий?</i> | <i>Любые дополнительные примечания</i> |
|  |  |   |  |  |
|  |  |   |  |  |
|  |  |   |  |  |



## 3. Программы управления



# Программы управления

## Введение

Программа управления компании должна включать Планы действий и процедуры, помогающие решать проблемы, связанные с выявленными рисками, приоритетность которых была установлена с использованием инструментов, приведенных в главе 2. Прежде всего необходимо стремиться предотвратить любые потенциальные неблагоприятные воздействия этих рисков; если это невозможно, необходимо принять меры по сведению воздействия рисков *к минимуму*; и наконец, если эти меры не принесли результатов, можно *восстановить или компенсировать* негативные воздействия после того, как они произойдут.

Представляем пять инструментов, которые относятся к этому компоненту:

- Анализ первопричин
- Таблица Плана действий
- Краткое описание Процедуры
- Инструмент управления цепочкой поставок и подрядчиками



## 3. Программы управления

### Анализ первопричин

Выявив риски и установив порядок их приоритетности, следует попытаться определить причины, лежащие в их основе. Первопричинами нередко оказываются недостатки системы управления, такие как ненадлежащие процедуры или слабая подготовка сотрудников.

Можно использовать представленную древовидную диаграмму первопричин для организации "мозговой атаки" и составления таблицы основополагающих факторов, которые могут привести к отрицательным воздействиям по каждому из приоритетных рисков.

### Инструкции

- Риск или проблема, которым придается первостепенное значение по результатам оценки рисков, составляют крону дерева.
- Основные причины являются корнями дерева. Основными причинами являются недостатки в реализации системы управления компании. Сгруппируйте аналогичные коренные причины в соответствующем компоненте СЭСМ: Политика, Определение рисков и воздействий, Программы управления, Организационный потенциал и компетентность персонала, Готовность к аварийным ситуациям и меры реагирования, Взаимодействие с заинтересованными сторонами, а также Мониторинг и проверка.
- За деревом можно поместить информацию о внешних факторах, способных повлиять на деятельность компании, но находящихся вне области непосредственного контроля с ее стороны. Они могут включать внешние условия, например погодные условия или стихийное бедствие, и другие факторы, такие как политика государства, тенденции в экономике или рыночные силы.
- Так же как и при организации других групповых мероприятий, данный анализ необходимо проводить в группе, состоящей из сотрудников различных подразделений, с целью учета разных точек зрения, существующих в компании.



Диаграмма в виде дерева, отражающая основные причины (первопричины), является полезным инструментом, который поможет понять не только лежащие на поверхности проблемы, но и более глубокие, коренные причины.



### 3. Программы управления

Также можно применить технику «**5 почему**» для содействия конструктивному обсуждению коренных причин.

Пример: На объекте компании может произойти разлив химических веществ. [Проблема]

1. *Почему?* – Емкость, в которой находятся химические вещества, дала течь (первая причина)
2. *Почему?* – В емкости было отверстие (вторая причина)
3. *Почему?* – Емкость устарела и не заменялась (третья причина)
4. *Почему?* – Сотрудники не знали о необходимости ее замены (четвертая причина)
5. *Почему?* – Сотрудник не был обучен порядку обращения с химическими веществами. (Пятое «почему» выявило коренную причину – недостаток в компоненте "Организационный потенциал и компетентность персонала".)

Эти инструменты помогут построить систему управления компании, учитывающую коренные причины проблем, для выработки более системных и устойчивых превентивных решений.



## 3. Программы управления

### Таблица Плана действий

#### Инструкции

Используйте эту таблицу для определения мер, которые будут приниматься в отношении приоритетных рисков, и методов осуществления этих мер.

В приведенной ниже таблице перечислите риски, которые идентифицированы в предыдущем разделе и в отношении которых установлен порядок приоритетности. Затем определите, какие меры будете принимать с целью предотвращения, минимизации либо компенсации/восстановления негативных воздействий каждого из рисков. Назначьте ответственного сотрудника по каждому мероприятию и установите срок для обеспечения его завершения. Также следует определить необходимые ресурсы для осуществления мероприятия и порядок действий, который следует выработать для обеспечения долгосрочной устойчивости его результатов.

**Риск:** Здесь укажите риски, которым компания придает приоритетное значение. Например, подверженность сотрудников воздействию высоких уровней концентрации пыли.

**Задача:** Чего компания хочет достигнуть в широком смысле? Какие целевые показатели эффективности устанавливаются? Например, снижение уровня подверженности сотрудников воздействию пыли

| СТЕПЕНЬ СМЯГЧЕНИЯ ВОЗДЕЙСТВИЙ | МЕРА  | ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ  | СРОК ЗАВЕРШЕНИЯ                                 | ОТВЕТСТВЕННЫЙ СОТРУДНИК  | НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ   | ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ  |
|-------------------------------|---|---|---|--|---|---|
| <b>Предотвращение риска</b>   | <p><i>Что предпринимается для предотвращения этого риска?</i></p> <p>Например, устанавливается пылеулавливающая система</p> | <p><i>Какие параметры будут контролироваться для определения положительного результата?</i></p> | <p><i>Когда эта мера будет реализована?</i></p> | <p><i>Кто отвечает за обеспечение осуществления этой меры?</i></p> <p>(Необходимо предусмотреть все уровни руководства, в том числе инспекторов и менеджеров низшего звена.)</p> | <p><i>Какие людские и финансовые ресурсы потребуются?</i></p> | <p><i>Какие процедуры будут введены для обеспечения включения этой меры в повседневные операции?</i></p> <p>Например, порядок эксплуатации и технического обслуживания пылеулавливающей системы</p> |



### 3. Программы управления

| СТЕПЕНЬ СМЯГЧЕНИЯ ВОЗДЕЙСТВИЙ                                      | МЕРА   | ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ | СРОК ЗАВЕРШЕНИЯ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ СОТРУДНИК | НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ | ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ   |
|--|--|--------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|--|
| <b>Минимизация риска</b>   | <p><i>Что предпринима-<br/>ется для минимиза-<br/>ции этого риска?</i></p> <p>Например, обеспе-<br/>чение сотрудников<br/>средствами индиви-<br/>дуальной защиты<br/>(СИЗ) органов<br/>дыхания</p>   |                          |                 |                         |                     | Например, процедура выделения, техниче-ского обслуживания и замены СИЗ органов дыхания                               |
| <b>Компенсация/ восстановление отрицательных воздействий риска</b> | <p><i>Что предпринима-<br/>ется для возмеще-<br/>ния любых отрица-<br/>тельных воздей-<br/>ствий этого риска?</i></p> <p>Например, вводится политика ликвидации последствий в целях компенсации и пере-мещение сотрудни-ков, на здоровье которых сказалось воздействие пыли.</p> |                          |                 |                         |                     | Например, процедура регулярного проведе-ния медицинского осмотра сотрудников, которые подвергаются воздействию пыли. |



## 3. Программы управления

### Краткое описание Процедуры

По мере осуществления Плана действий компании следует определить процедуры, которые будут соблюдаться. Процедуры четко систематизируют действия таким образом, что последние становятся обычными, повседневными процессами и методами. Процедуры и инструкции по выполнению работ могут доводиться до сведения сотрудников в разных форматах, таких как текст, графические схемы или пиктограммы. Следует использовать тот формат, который является наиболее эффективным для персонала компании. Приведенное ниже краткое изложение включает важные компоненты четко определенной в письменном виде процедуры.

**Название:** Процедура X

**Идентификационный номер процедуры:**

**Количество страниц:**

**1.0 Цель:** *В чем заключается цель данной процедуры?*

Например: Данная процедура предназначена для решения проблемы риска X, определенного в процессе оценки рисков.

**2.0 Сфера действия:** *Какова сфера действия данной процедуры внутри компании? Что/кто включен в данную процедуру и что/кто не включен?*

Например: Данная процедура охватывает все операции и производственные процессы компании, а также ее подрядчиков.

**3.0 Определения:** *Как компания понимает термины, используемые в данной процедуре?*

**4.0 Обязанности:** *Кто будет регулярно пересматривать и обновлять данную процедуру? Кто отвечает за информирование и обучение персонала относительно обязанностей в рамках данной процедуры? Кто отвечает за соблюдение инструкций по выполнению работ, описанных в этой процедуре?*

**5.0 Инструкции по выполнению работ:** *Какие конкретные шаги должны быть предприняты для осуществления данной процедуры?*

**6.0 Справочные документы:** *На основе каких документов осуществляется данная процедура? На чем базируется данная процедура? Где можно получить дополнительную информацию?*

Например: Документы могут включать смежные направления политики компании, соответствующие национальные или местные законы и отраслевые стандарты.

**7.0 Учет:** *Где регистрируются результаты процедур?*

Например: Травмы, полученные сотрудниками, могут учитываться в журнале регистрации аварий, проблемы сотрудников могут регистрироваться в их личных делах.

**8.0 Утверждающий орган:** *В чью компетенцию входит утверждение этих процедур?*

Например, утверждение этой процедуры может входить в обязанности Генерального директора.

**9.0 Дата принятия:** *Когда была принята процедура?*

**10.0 Дата пересмотра:** *Когда проводился пересмотр процедуры и в нее вносились изменения? (Процедуры должны регулярно обновляться и совершенствоваться).*



### 3. Программы управления

#### Управление цепочкой поставок и подрядчиками

Наряду с управлением рисками в рамках компании, система ее управления должна распространяться на ее основных поставщиков и подрядчиков. Приведенная ниже таблица может помочь обеспечить надлежащий порядок их включения в СЭСМ компании. Рассматривая таблицу, продумайте важнейшие методы управления рисками.

Поставщики и подрядчики должны быть заинтересованы в их собственной системе управления и нести за нее ответственность, но компания может оказать им содействие в создании их собственного внутреннего потенциала и помочь им адаптировать понятия и инструменты, представленные в Справочнике и инструментарии СЭСМ, для разработки их собственных СЭСМ.

| КОМПОНЕНТ СЭСМ  | УПРАВЛЕНИЕ ЦЕПОЧКОЙ ПОСТАВОК И ПОДРЯДЧИКАМИ  |
|---|--|
| <b>Политика</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Проверьте, чтобы заявление об экологической и социальной политике включало ожидания компании в отношении поставщиков и подрядчиков</li> </ul>   |
| <b>Определение рисков и воздействий</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Убедитесь, что оценка рисков компании определяет риски в ее цепочке поставок и работе ее подрядчиков</li> <li>Создайте систему контрольных перечней/рейтингов для оценки результатов деятельности новых и действующих поставщиков и подрядчиков в экологической и социальной областях</li> </ul>  |
| <b>Программа управления</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Определите планы действий в отношении выявленных рисков в цепочке поставок компании. Если это невозможно или у компании нет необходимых средств влияния на повышение эффективности в отношении экологических и социальных аспектов деятельности ее поставщиков и подрядчиков, компания может рассмотреть возможность их постепенной замены</li> <li>Рейтинги поставщиков и подрядчиков включаются в планирование хозяйственной деятельности компании</li> </ul> |
| <b>Организационный потенциал и компетентность персонала</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Соответствующие сотрудники компании обучаются (в том числе в отделах закупок, снабжения и контроля за соблюдением требований) выявлению экологических и социальных рисков в работе поставщиков и подрядчиков компании</li> </ul>  |
| <b>Готовность к аварийным ситуациям и меры реагирования</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Проведите оценку готовности поставщиков и подрядчиков компании к аварийным ситуациям и помогите им в развитии потенциала для планирования мер по обеспечению готовности к аварийным ситуациям</li> </ul>  |
| <b>Взаимодействие с заинтересованными сторонами</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Взаимодействуйте с внешними заинтересованными сторонами в определении рисков в своей цепочке поставок или рисков, создаваемых поставщиками или подрядчиками компании</li> </ul>   |
| <b>Внешние связи и механизм подачи и рассмотрения жалоб</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Введите в действие доступные механизмы подачи и рассмотрения жалоб, с тем чтобы компания могла получать и рассматривать жалобы в отношении поставщиков и подрядчиков</li> </ul>   |
| <b>Регулярная отчетность перед затронутыми сообществами</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Отчитывайтесь перед местными сообществами, затронутыми в результате деятельности, осуществляемой поставщиками или подрядчиками от имени компании</li> <li>Проинформируйте эти сообщества о результатах принятых мер</li> </ul>  |
| <b>Мониторинг и проверка</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Регулярно проверяйте системы управления поставщиков и подрядчиков компании и по мере необходимости требуйте внесения изменений</li> </ul>   |

*Дополнительную информацию см. в Справочнике к Стандарту деятельности IFC 2 по вопросам труда и условий труда: "Определяйте и повышайте эффективность своих трудовых стандартов" и в Руководстве IFC по передовой практике "Оценка и управление экологическими и социальными рисками в цепочке поставок сельскохозяйственной продукции".*



## 4. Организационный потенциал



# Организационный потенциал

## Введение

СЭСМ компании выходит за рамки документально оформленных положений политики и процедур. Для эффективной реализации СЭСМ на всех уровнях компании необходимы квалифицированные и приверженные своему делу сотрудники. Это не означает, что реализацией СЭСМ все сотрудники должны заниматься полный рабочий день, но предполагается, что новые обязанности следует включить в соответствующие должностные инструкции и эффективность труда должна оцениваться исходя из последовательного исполнения порученных обязанностей согласно определению в процедурах.

Для развития организационного потенциала компании необходимо обеспечить надлежащую подготовку сотрудников. Следует применять прогрессивные методы обучения: первоначально обучение должно повысить информированность участников о СЭСМ; затем в процессе обучения необходимо развивать у участников приверженность СЭСМ; и наконец, участники должны обучиться методам внедрения СЭСМ. Каждая учебная программа должна иметь конкретную цель, связанную с этой последовательностью: 1) повышение информированности; 2) достижение приверженности; 3) обучение знаниям и навыкам, необходимым для реализации СЭСМ.

Представляем два инструмента, которые относятся к данному компоненту:

- Рабочая таблица планов обучения
- Дорожная карта по разработке и внедрению СЭСМ.



## 4. Организационный потенциал

### Рабочая таблица планов обучения

#### Инструкции

Определите тип подготовки, в которой нуждаются руководители и работники компании для эффективной реализации Планов действий и усовершенствованных процедур. Следует также проводить различие между теми, кто нуждается только в базовой подготовке по вопросам СЭСМ, и теми, кому для исполнения своих обязанностей необходим продвинутый курс обучения по вопросам СЭСМ.

#### Типовая рабочая таблица планов обучения

| ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | МОДУЛЬ 1 | МОДУЛЬ 2 | МОДУЛЬ 3 | МОДУЛЬ 4 |
|---------------|----------|----------|----------|----------|
|               |          |          |          |          |
|               |          |          |          |          |
|               |          |          |          |          |
|               |          |          |          |          |
|               |          |          |          |          |

Образец списка некоторых актуальных тем для конкретных групп представлен в приведенной ниже таблице. Следует выбрать конкретные учебные планы для каждой целевой группы исходя из соответствующих рисков и возможностей потенциального совершенствования.

| ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ                    | АКТУАЛЬНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ  |
|----------------------------------|---|
| <b>Руководство высшего звена</b> | Введение к Стандартам деятельности IFC и СЭСМ.  |
| <b>Рабочая группа СЭСМ</b>       | Введение к Стандартам деятельности IFC и девяти компонентам СЭСМ; требования законодательства по экологическим аспектам; определение и оценка экологических и социальных рисков и воздействий; анализ коренных причин; взаимодействие с заинтересованными сторонами; мониторинг показателей эффективности; внутренний аудит; отчетность по экологическим и социальным аспектам.   |
| <b>Кадровый отдел</b>            | Введение к СЭСМ и Стандарту деятельности 2 – Труд и условия труда; найм, недопущение дискриминации и преследования, вознаграждение и другие меры политики в области труда; эффективные процедуры рассмотрения и урегулирования жалоб работников; взаимодействие работников и руководства.   |
| <b>Работники и руководители</b>  | Введение к СЭСМ; политика в отношении СЭСМ; инструкции по новым или измененным операционным процедурам, относящимся к выполняемым задачам (например, процедура организации удаления отходов; хранение опасных химических веществ и обращение с ними; использование и техническое обслуживание СИЗ); процедуры реагирования на чрезвычайные ситуации; инструкции по системе рассмотрения жалоб. Взаимодействие между работниками и руководством. |
| <b>Закупки</b>                   | Оценка цепочки поставок на основании экологических и социальных потребностей; аудит цепочки поставок.   |







## 4. Организационный потенциал

| 5. Готовность к аварийным ситуациям и меры реагирования |  | Высшим руководством | Руководителями среднего звена | Инспекторами | Работниками | МЕСЯЦ |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---------------------|-------------------------------|--------------|-------------|-------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |                     |                               |              |             | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАЗРАБОТКА  | Определите порядок приоритетности сценариев аварийных ситуаций                 |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Доработайте/составьте план по обеспечению готовности к аварийным ситуациям     |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РЕАЛИЗАЦИЯ  | Проведите учения по готовности к аварийным ситуациям                           |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Подготовьте аварийные бригады  |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Установите аварийное оборудование и обеспечивайте его техническое обслуживание |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 6. Взаимодействие с заинтересованными сторонами |  | Высшим руководством | Руководителями среднего звена | Инспекторами | Работниками | МЕСЯЦ |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---------------------|-------------------------------|--------------|-------------|-------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |                     |                               |              |             | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАЗРАБОТКА                                      | Определите заинтересованные стороны и порядок их приоритетности  |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Разработайте план взаимодействия с заинтересованными сторонами   |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РЕАЛИЗАЦИЯ                                      | Начните процесс контактов/консультаций с приоритетными заинтересованными сторонами, определенными в плане взаимодействия с заинтересованными сторонами |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 7. Внешние связи и механизм подачи и рассмотрения жалоб |  | Высшим руководством | Руководителями среднего звена | Инспекторами | Работниками | МЕСЯЦ |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---------------------|-------------------------------|--------------|-------------|-------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |                     |                               |              |             | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАЗРАБОТКА  | Разработайте/модернизируйте систему получения, регистрации и реагирования на отзывы и жалобы |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РЕАЛИЗАЦИЯ  | Организируйте каналы связи и известите об их наличии   |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Регистрируйте полученные жалобы и принятые решения   |                     |                               |              |             |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## 4. Организационный потенциал

| 8. Регулярная отчетность перед затронутыми сообществами |  | Высшим руковод-ством   | Руководите-лями среднего звена | Инспек-торами | Работ-никами | МЕСЯЦ |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--------------------------------|---------------|--------------|-------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |                                |               |              | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАЗРА-БОТКА   | Разработайте/модернизируйте систему раскрытия информации и отчетности перед затронутым сообществом |  |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | РЕАЛИЗА-ЦИЯ  | Передавайте затронутым сообществам и раскрывайте информацию в соответствии с планом взаимодействия с заинтересованными сторонами |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 9. Мониторинг и проверка |   | Высшим руковод-ством | Руководите-лями среднего звена | Инспек-торами | Работ-никами | МЕСЯЦ |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|---|----------------------|--------------------------------|---------------|--------------|-------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                          |   |                      |                                |               |              | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАЗРАБОТКА               | Определите план мониторинга СЭСМ и установите базовые показатели для оценки эффективности решения экологических и социальных вопросов |                      |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                          | Определите процедуру и критерии оценки для внутреннего аудита СЭСМ  |                      |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РЕАЛИЗАЦИЯ               | Соберите и проанализируйте данные мониторинга   |                      |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                          | Проведите внутренний аудит  |                      |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                          | Представьте отчетность высшему руководству по оценке эффективности деятельности компании  |                      |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                          | Сообщите о результатах анализа эффективности СЭСМ, проведенного руководством высшего звена, и основных принятых решениях              |                      |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                          | ИТОГО   |                      |                                |               |              |       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования



# Готовность к аварийным ситуациям и меры реагирования

## Введение

Даже при наличии хорошо функционирующих систем могут возникать – и возникают – аварийные ситуации. В связи с этим важно осуществлять предварительное планирование. Следует пытаться предотвратить аварийные ситуации, но при этом необходимо также проводить подготовку сотрудников, с тем чтобы они знали, что делать в случае их возникновения. Нет необходимости составлять план по каждой возможной аварии или чрезвычайной ситуации. На основе оценки рисков компании следует сосредоточить внимание на чрезвычайных ситуациях, которые могут произойти с наибольшей вероятностью или причинить наибольший вред. Затем можно разработать и внедрить приемлемый план обеспечения готовности к чрезвычайным ситуациям и управления ими по каждой приоритетной чрезвычайной ситуации.

В рамках такого плана следует выработать детализированные процедуры, предусматривающие меры, которые будут предприняты для обеспечения готовности к аварийным /чрезвычайным ситуациям и реагирования на них. Приводим типовые процедуры реагирования в случае некоторых часто возникающих аварийных/чрезвычайных ситуаций: пожара, наводнения и разлива химических веществ.

Представляем четыре инструмента, которые относятся к данному компоненту:

- Составление сценариев чрезвычайных ситуаций
- Типовые процедуры реагирования в случае пожара
- Типовые процедуры реагирования в случае наводнения и обеспечения готовности
- Типовые процедуры реагирования при разливе химических веществ



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

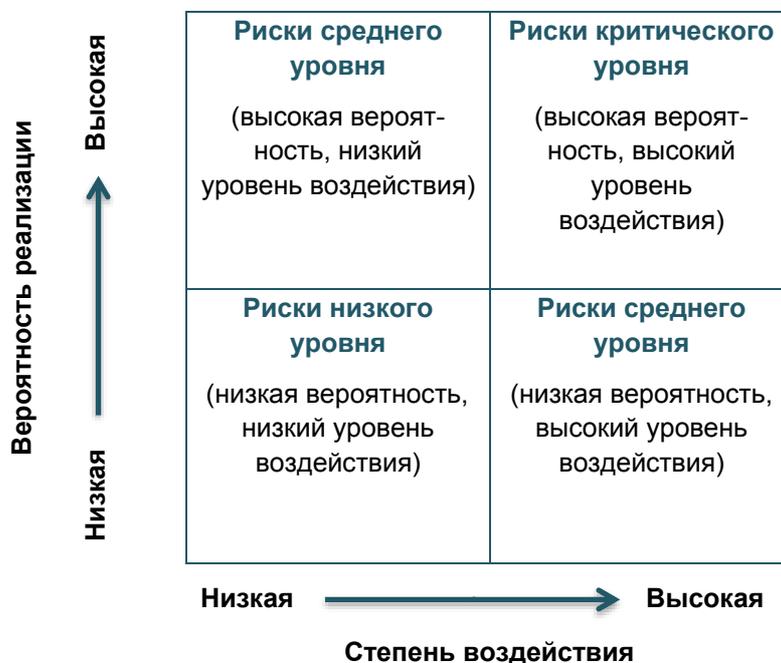
### Составление сценариев чрезвычайных ситуаций

На основе оценки рисков следует провести оценку и определить порядок приоритетности сценариев чрезвычайных ситуаций, которые наиболее вероятны в данном регионе или будут иметь наиболее тяжелые последствия, а затем составить комплексный план обеспечения готовности к чрезвычайным ситуациям, чтобы свести к минимуму возможный ущерб для компании и персонала в случае возникновения такой ситуации. Данный образец списка включает наиболее распространенные виды чрезвычайных ситуаций, каждая из которых может привести к ранениям или гибели большого числа работников, а также к нарушению нормальной деятельности предприятия и разрушению имущества.

Возможные чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера включают:

- *штормы, в том числе торнадо, тайфуны и ураганы (нередко могут приводить к наводнениям);*
- *другие стихийные бедствия, такие как наводнения, землетрясения и связанные с ними цунами, а также извержение вулканов;*
- *пожар;*
- *взрыв (преднамеренный или случайный);*
- *общественные беспорядки;*
- *разлив химикатов или выброс опасных веществ.*

С помощью графика оценки рисков можно построить схему вероятности и тяжести таких возможных чрезвычайных ситуаций.





## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

### Типовые процедуры реагирования в случае пожара

**Название:** Процедура реагирования в случае пожара

Номер процедуры: ЕМ001

Количество страниц: 4

#### 1.0 Цель и сфера действия:

- 1.1. **Цель:** Установить обязанности и виды действий на случай возникновения пожара. Определить функции, обязанности и полномочия для эффективного обеспечения готовности объекта к чрезвычайным ситуациям и принятия мер реагирования.
- 1.2. **Сфера действия:** Данная процедура применяется ко всем видам деятельности и всем технологическим процессам в **[наименование компании]**.

#### 2.0 Определения:

- 2.1. **ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ:** ситуация, создающая следующие непосредственные угрозы:
  - a. телесные повреждения и нанесение вреда здоровью;
  - b. смертельные случаи;
  - c. ущерб имуществу;
  - d. ущерб окружающей среде.
- 2.2. **ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ ПОЖАРА:** ситуация, которая создает непосредственную угрозу или сигнализирует о непосредственной угрозе в форме:
  - a. неконтролируемого пожара или непосредственной угрозы неконтролируемого пожара;
  - b. дыма или горения;
  - c. неконтролируемого выброса или разлива воспламеняющихся или горючих веществ;
  - d. звука сигнала пожарной тревоги.

3.0 **Ответственность и полномочия:** За данную процедуру отвечает менеджер по операциям или специально назначенный сотрудник. Менеджер по операциям отчитывается перед генеральным директором по вопросам, касающимся готовности к чрезвычайным ситуациям, и во время таких ситуаций обладает всеми полномочиями. Менеджер по операциям имеет право объявить чрезвычайное положение. В отсутствие менеджера по операциям эти полномочия переходят к генеральному директору.

#### 3.1. Менеджер по ОТТБ:

- a. пересматривает данную процедуру и вносит в нее изменения не реже одного раза в год;
- b. пересматривает данную процедуру и вносит в нее изменения не реже одного раза в год;
- c. обеспечивает наличие во всех специально отведенных местах оборудования для обнаружения пожара, подачи сигнала пожарной тревоги и ликвидации пожара;
- d. создает пожарные бригады на каждом рабочем участке при взаимодействии с инспектором участка;
- e. регулярно составляет график и проводит тренировки пожарных бригад;
- f. регулярно составляет график и проводит учения по эвакуации на всех рабочих участках;
- g. анализирует результаты тренировок (например, время эвакуации) и принимает соответствующие меры.

#### 3.2. Менеджер по управлению персоналом:

- a. обеспечивает включение в должностные инструкции обязанностей, определенных в данной процедуре.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

- 3.3. Менеджер по техническому обслуживанию:
- регулярно проводит испытания всего аварийного оборудования и обеспечивает его пребывание в рабочем состоянии;
  - составляет график технического обслуживания аварийного оборудования, одобренный подрядчиком;
  - принимает неотложные меры, если оборудование нуждается в ремонте или замене.
- 3.4. Инспекторы рабочих участков:
- обеспечивают участие пожарных бригад в тренировках;
  - регулярно напоминают работникам об их обязанностях в случае пожара;
  - проводят подсчет количества сотрудников, явившихся в места сбора.
- 3.5. Пожарная бригада:
- участвует в тренировках, организуемых менеджером по ОТТБ;
  - принимает меры по ликвидации пожара и оказывает медицинскую помощь согласно разъяснениям, содержащимся в инструкциях по выполнению работ, предусмотренных в данной процедуре, и полученным в ходе тренировок.
- 3.6. Все сотрудники:
- участвуют в тренировках по эвакуации;
  - незамедлительно информируют члена пожарной бригады или инспектора рабочего участка в случае возникновения пожара;
  - покидают здание через ближайший выход при звуке сигнала пожарной тревоги;
  - собираются в специально отведенных местах сбора.
- 3.7. Выполнение других обязанностей, как указано в должностных инструкциях.

### 4.0 Инструкции по выполнению работ:

#### 4.1. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОЖАРОТУШЕНИЮ

- Важнейшее правило пожаротушения: первоочередное – сохранение жизни людей, и лишь затем – имущества.
- Лицо, обнаружившее пожар**, обращается за помощью в рамках компании сразу после обнаружения пожара. Нельзя входить в горящую комнату или здание без сопровождения другого подготовленного сотрудника, который может оказать помощь. Немедленно предупредите об опасности других сотрудников.
- Определите, возможно ли потушить огонь за приемлемый промежуток времени с помощью переносного имеющегося в здании оборудования. Если оборудования достаточно, используйте его для тушения огня. Если нет, звоните в пожарную часть, подавайте сигнал тревоги и эвакуируйте людей из здания.
- Лицо, обнаружившее пожар**, должно оповестить телефонного оператора и сообщить точное место и характер пожара.
- Телефонный оператор** оповещает следующих лиц и следующие подразделения по очереди:
  - отдел технического контроля;
  - отдел табельного учета;
  - менеджер по операциям;
  - отдел технического обслуживания;
  - менеджер по ОТТБ;
  - руководители всех других отделов;
  - штатный врач.
- Телефонный оператор** остается на дежурстве и выполняет функции информационно-контрольного центра, если инструкции или условия не требуют иного.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

- g. Сразу после оповещения **электротехнического отдела** электрик прекращает подачу электроэнергии на затронутый участок, спускает лифты (если они имеются) на нижний уровень и организует адекватное освещение (аварийное освещение, если необходим дополнительный свет) для тушения пожара или эвакуации людей.
  - h. **Отдел технического обслуживания** связывается с насосным помещением пожарного гидранта (если оно в безопасности) для обеспечения бесперебойной работы насоса.
  - i. **Инспектор рабочего участка** (или старший по смене) принимает соответствующие решения относительно эвакуации людей из здания и тушения пожара с помощью внутренней прошедшей подготовку бригады и/или оповещает городскую пожарную часть.
- 4.2. **ЭВАКУАЦИЯ ИЗ ЗДАНИЯ:** Чтобы не допустить жертв, важно быстро принимать решения и эвакуировать людей из помещения. Процедура эвакуации проводится организованно и без задержек. Если необходима эвакуация из здания, все должны покинуть его через ближайший выход или в соответствии с инструкциями. На трудоемких производствах потребуются эвакуировать много людей за очень короткое время. В прошлом, например в текстильной промышленности, среди рабочих было много жертв из-за того, что выходы были заблокированы либо заперты или их было недостаточно. Убедитесь, что в случае чрезвычайной ситуации могут использоваться эвакуационные маршруты.
- a. Покидая здание, закройте, но не запирайте за собой двери.
  - b. Сотрудники и посетители должны собраться около специально отведенного места сбора в безопасной зоне, с наветренной стороны от потока дыма или токсичных газов, не препятствуя прибытию аварийного транспорта или аварийных служб.
  - c. Чтобы никого не забыть, следует пересчитать "по головам" всех присутствующих сотрудников и посетителей.
  - d. Сотрудники не должны возвращаться в эвакуированное здание до тех пор, пока об этом не объявит специально назначенное должностное лицо (менеджер по операциям или по безопасности).
  - e. Любые необходимые спасательные операции (например, спасение заблокированного сотрудника/посетителя) могут выполнять только подготовленные и компетентные сотрудники, обеспеченные соответствующими СИЗ.
- 4.3. **МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ:** При всех незначительных травмах следует оказывать первую медицинскую помощь, но необходимо помнить, что такая помощь является лишь временной мерой. Оказание первой помощи обеспечивает экстренное лечение, необходимое до прибытия врача на место или до того, как пострадавшего можно транспортировать к врачу. Меры, принятые в критические моменты после получения травмы, могут спасти жизнь человека, поэтому важно знать основные процедуры оказания первой медицинской помощи. Следует регулярно пересматривать их, чтобы быть наготове в случае внезапного возникновения чрезвычайной ситуации. Самое главное в случае телесных повреждений – внимательно осмотреться, чтобы определить, безопасна ли обстановка или пострадавшего необходимо переместить в более безопасное место. Необходимо немедленно вызывать неотложную скорую помощь во всех случаях, когда существует угроза жизни, и направить людей, чтобы проводить бригаду скорой помощи к пострадавшему.
- 4.4. **ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ ПОВРЕЖДЕНИЯХ ОТ ОГНЯ И ОЖОГАХ**
- a. Вынесите пациента на свежий воздух.
  - b. Переместите пациента подальше от сильного огня.
  - c. Не позволяйте толпиться вокруг пациента.
  - d. Снимите или срежьте одежду на пораженных частях тела.
  - e. Расстегните пуговицы и ослабьте стягивающую тело одежду.
  - f. Поливайте пораженные участки холодной водой.
  - g. Наложите любую антисептическую мазь.
  - h. Вызовите врача.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

4.5. **АСФИКСИЯ:** Если у пациента затруднено дыхание или наблюдаются симптомы обморочного состояния:

- a. сделайте искусственное дыхание с помощью респиратора или способом "рот в рот";
- b. обеспечьте подачу кислорода;
- c. доставьте пациента в больницу для оказания медицинской помощи.

4.6. **ШОК:** Если пациент потеет, у него слабый пульс и пониженная температура тела:

- a. накройте пострадавшего одеялом (не касайтесь обожженных участков тела);
- b. обеспечьте горизонтальное положение пострадавшего;
- c. приподнимите ему ноги, если нет подозрений на повреждение головы либо шеи или перелом ноги;
- d. вызовите медицинскую помощь;
- e. следите за основными жизненными показателями;
- f. не допускайте снижения температуры;
- g. немедленно доставьте пациента в больницу.

5.0 **Группа по ликвидации аварийных/ чрезвычайных ситуаций:** Задачами этой Группы являются предупреждение и ликвидация последствий катастрофических аварий в компании. При сообщении об аварийной/ чрезвычайной ситуации Группа обязана немедленно собраться и определить план действий.

### Члены Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций

| ФИО | ДОЛЖНОСТЬ               | ДОМАШНИЙ ТЕЛЕФОН | МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН |
|-----|-------------------------|------------------|-------------------|
|     | Генеральный директор    |                  |                   |
|     | Менеджер по операциям   |                  |                   |
|     | Старший по смене        |                  |                   |
|     | Менеджер по ОТТБ        |                  |                   |
|     | Член 1 пожарной команды |                  |                   |
|     | Член 2 пожарной команды |                  |                   |

**Члены Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций могут быть вызваны в срочном порядке.**

6.0 **Справочная документация:** План эвакуации, схема предприятия с указанием аварийных выходов, местоположения противопожарного оборудования и пунктов первой помощи.

7.0 **Учетная документация:** Журналы регистрации тренировок, журналы учений, журналы технического обслуживания и инспектирования противопожарного и медицинского оборудования; журналы проверки уровня и давления воды.

8.0 **Утверждающий орган:** Генеральный директор.

9.0 **Дата выпуска/пересмотра:** 27 ноября 2013 года.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

### Типовые процедуры реагирования при разливах химических веществ

**Название: Процедура реагирования при разливах химических веществ**

Номер процедуры: ЕМ002

Количество страниц: 4

#### 1.0 Цель и сфера действия:

- 1.1. **Цель.** Данная процедура описывает меры реагирования в случае разлива химических веществ, направленные на сведение к минимуму возможности травматизма и причинения вреда окружающей среде.
- 1.2. **Сфера действия.** Процедура относится к любому событию, которое приводит к неконтролируемому разливу опасного вещества в рамках видов деятельности и технологических процессов [наименование компании].

#### 2.0 Определения

- 2.1. **Характер разлива.** Обусловлен уровнем риска при воздействии опасного вещества и уровнем сдерживания распространения разлива. Различаются незначительные и значительные разливы.
- 2.2. **Незначительный разлив.** Ограниченный риск для работников и окружающей среды. Примером незначительного разлива может служить разлив 5 мл концентрированной серной кислоты, составляющий небольшой объем, который может быть легко нейтрализован и ликвидирован.
- 2.3. **Значительный разлив.** Высокий уровень риска для работников и окружающей среды. Примером значительного разлива может служить выброс аммиака в неветилируемом замкнутом пространстве. При значительном объеме выброса он может представлять высокий уровень риска для людей, находящихся в этой зоне.

3.0 **Ответственность и полномочия.** За данную процедуру отвечает менеджер по операциям или специально назначенный сотрудник. Менеджер по операциям отчитывается перед генеральным директором по вопросам, касающимся готовности к чрезвычайным ситуациям, и во время таких ситуаций обладает всеми полномочиями. Менеджер по операциям имеет право объявить чрезвычайное положение. В отсутствие менеджера по операциям эти полномочия переходят к генеральному директору.

##### 3.1. Менеджер по ОТТБ:

- a. пересматривает и перерабатывает данную процедуру не реже одного раза в год;
- b. обеспечивает осведомленность каждого сотрудника о его обязанностях, определенных в данной процедуре;
- c. обеспечивает наличие во всех специально отведенных местах оборудования для локализации и ликвидации последствий утечек и разливов, а также соответствующих СИЗ;
- d. обеспечивает наличие Паспорта безопасности материала (ПБМ) и Международной карты химической безопасности (МКХБ) везде, где хранятся или используются опасные химикаты;
- e. определяет сотрудников, отвечающих за обращение с опасными химикатами или их хранение, по согласованию с мастерами рабочих участков;
- f. собирает Группу по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций;
- g. регулярно составляет график и проводит учения i) по мерам реагирования в случае незначительных разливов/утечек для сотрудников, ответственных за обращение с опасными химикатами и их хранение, и ii) по мерам реагирования в случае незначительных разливов/утечек для членов Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций;



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

- h. регулярно составляет график и проводит тренировку по эвакуации во всех рабочих зонах;
  - i. анализирует результаты тренировки (например, время эвакуации) и принимает соответствующие меры.
- 3.2. Менеджер по управлению персоналом:
- a. обеспечивает включение в должностные инструкции обязанностей, определенных в данной процедуре.
- 3.3. Менеджер по операциям:
- a. обеспечивает, чтобы работники, ответственные за обращение с опасными химикатами и их хранение, и члены Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций участвовали в тренировках;
- 3.4. Сотрудники, ответственные за обращение с опасными химикатами и их хранение:
- a. участвуют в тренировках, организуемых менеджером по ОТТБ;
  - b. осуществляют меры реагирования в случае незначительного разлива/утечки и оказывают медицинскую помощь согласно инструкциям, предусмотренным данной процедурой и полученным в ходе учений;
  - c. незамедлительно связываются с Группой по ликвидации чрезвычайных ситуаций в случае значительного разлива/утечки.
- 3.5. Группа по ликвидации чрезвычайных ситуаций:
- a. участвует в тренировках, организуемых менеджером по ОТТБ;
  - b. принимает меры по ликвидации значительных разливов/утечек и оказывает медицинскую помощь согласно разъяснениям в инструкциях по выполнению работ, предусмотренных в данной процедуре, и в ходе учений.
- 3.6. Все работники:
- a. участвуют в тренировках по эвакуации;
  - b. услышав сигнал тревоги, покидают здание через ближайший выход;
  - c. собираются в специально отведенных местах сбора, пересчитывают собравшихся и сообщают своему руководителю, если кого-то нет.
- 3.7. Выполняют другие обязанности, как указано в должностных инструкциях.

### 4.0 Инструкции по выполнению работ

#### 4.1. **НЕЗНАЧИТЕЛЬНЫЙ РАЗЛИВ**

- a. Разливы должны ликвидироваться быстро и тщательно.
- b. Действуйте с осторожностью – многие опасные химикаты не имеют цвета или неприятного запаха. Не исходите из предположения, что разлившиеся химикаты безвредны.
- c. Чтобы определить химикат/химикаты и связанные с ним/ними опасности, сверьтесь с ПБМ или МКХБ.
- d. Используйте информацию о физических и химических свойствах веществ для выбора процедур реагирования и/или эвакуации.
- e. При необходимости проведите обеззараживание оборудования, одежды и персонала, в том числе пострадавших, на месте.
- f. Удаляйте зараженное оборудование и материалы, только получив рекомендации специалистов.
- g. Обеспечьте наличие и практическую реализацию процедур в отношении чрезвычайных ситуаций.

#### 4.2. **ЗНАЧИТЕЛЬНЫЙ РАЗЛИВ**

- a. Свяжитесь с **Группой по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций**.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

- b. Оповестите **телефонного оператора**, который остается на дежурстве и выполняет функции информационно-контрольного центра, если инструкции или условия не требуют иного.
  - c. **Телефонный оператор** при необходимости связывается с государственными органами. Сообщите ему следующие сведения:
    - i. заявление о возникновении чрезвычайной ситуации;
    - ii. ваше имя, номер телефона и местоположение;
    - iii. место, где произошел инцидент;
    - iv. время и вид инцидента;
    - v. наименование и количество соответствующего материала;
    - vi. укажите степень телесных повреждений, если таковые имеются;
  - d. эвакуируйте персонал из зоны разлива;
  - e. покидая эту зону, отключите оборудование;
  - f. направьте персонал к ближайшему аварийному выходу. Не пользуйтесь лифтами;
  - g. не прикасайтесь ни к каким опасным веществам. В случае необходимости примите меры предосторожности для своей защиты;
  - h. НЕ возвращайтесь на участок, где произошел разлив химикатов! Неподготовленные спасатели без защитного снаряжения могут пострадать от токсичных или удушающих паров. Свяжитесь с менеджером по операциям и начальником лаборатории;
  - i. закройте двери для предотвращения распространения заражения. Обеспечьте охрану участка, чтобы не подвергать опасности персонал, не имеющий отношения к операции по ликвидации чрезвычайной ситуации;
  - j. **Группа по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций** обеспечивает изоляцию зараженных людей и их обработку в соответствии с ПБМ и МКХБ;
  - k. при содействии специалистов **Группа по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций** минимизирует распространение заражения и начинает осуществление процедур по обеззараживанию/ликвидации последствий разлива.
- 4.3. **МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ.** При всех незначительных телесных повреждениях следует оказывать первую медицинскую помощь, но необходимо помнить, что такая помощь является лишь временной. Посредством первой помощи осуществляется экстренное лечение, необходимое до прибытия врача на место или до того, как будет возможно транспортировать пострадавшего к врачу. Меры, принятые в критические моменты после получения травмы, могут спасти жизнь человека, поэтому важно знать основные процедуры оказания первой медицинской помощи. Следует регулярно пересматривать их, чтобы быть наготове в случае внезапного возникновения аварийной/ чрезвычайной ситуации. Необходимо следовать инструкциям ПБМ или МКХБ.
- a. Вынесите пострадавших из зоны разлива на свежий воздух (но не подвергайте опасности собственную жизнь, входя в помещение с токсичными газами).
  - b. Немедленно снимите зараженную одежду.
  - c. Промывайте кожу или глаза проточной водой в течение 15 минут.
  - d. Обеспечьте пострадавшим медицинскую помощь.

5.0 **Группа по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций.** Задачами этой Группы являются предупреждение и ликвидация последствий катастрофических аварий в компании. При сообщении о чрезвычайной ситуации Группа обязана собраться и определить план действий.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

### Члены Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций

| ФИО | ДОЛЖНОСТЬ   | ДОМАШНИЙ ТЕЛЕФОН | МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН |
|-----|---|------------------|-------------------|
|     | Генеральный директор                              |                  |                   |
|     | Менеджер по операциям                             |                  |                   |
|     | Менеджер по ОТТБ                                  |                  |                   |
|     | Член 1 Группы по ликвидации чрезвычайных ситуаций |                  |                   |
|     | Член 2 Группы по ликвидации чрезвычайных ситуаций |                  |                   |

*Члены Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций могут быть вызваны в срочном порядке.*

6.0 **Справочная документация.** План эвакуации, схема предприятия с указанием местоположения аварийных выходов, ПБМ, МКХБ и пунктов первой помощи.

7.0 **Учетная документация.** Журналы регистрации тренировок, журналы учений, ПБМ, МКХБ, журналы технического обслуживания и инспектирования оборудования для локализации разливов, а также медицинского оборудования.

8.0 **Утверждающий орган.** Менеджер по операциям.

9.0 **Дата выпуска/пересмотра.** 5 декабря 2013 года.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

### Обеспечение готовности к наводнению и процедура реагирования

**Название: Процедура реагирования в случае наводнения**

Номер процедуры: ЕМ001

Количество страниц: 5

#### 1.0 Цель и сфера действия

- 1.1. **Цель.** Установить обязанности и виды действий на случай чрезвычайной ситуации в результате наводнения. Определить функции, обязанности и полномочия для эффективного обеспечения готовности компании к чрезвычайным ситуациям и принятия мер реагирования.
- 1.2. **Сфера действия.** Данная процедура применяется ко всем видам деятельности **[наименование компании]**.

#### 2.0 Определения

- 2.1. **Чрезвычайная ситуация:** ситуация, создающая следующие непосредственные угрозы:
  - a. телесные повреждения и нанесение вреда здоровью;
  - b. смертельные случаи;
  - c. ущерб имуществу;
  - d. ущерб окружающей среде.

#### 3.0 Ответственность и полномочия

- 3.1. Координатор Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций:
  - a. пересматривает и перерабатывает данную процедуру не реже одного раза в год;
  - b. обеспечивает осведомленность каждого сотрудника о его обязанностях, определенных в данной процедуре;
  - c. обеспечивает наличие во всех специально отведенных местах необходимого оборудования (например, системы оповещения в режиме реального времени, радио, убежищ) и запасов (питьевой воды, непортящихся продуктов, фонарей);
  - d. собирает Группу по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций;
  - e. регулярно составляет график и проводит подготовку членов Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций по вопросам их обязанностей, предусмотренных в данной процедуре;
  - f. регулярно составляет график и проводит тренировки по эвакуации на всех рабочих участках;
  - g. анализирует результаты тренировок и принимает соответствующие меры.
- 3.2. Менеджер по управлению персоналом:
  - a. обеспечивает включение в должностные инструкции обязанностей, определенных в данной процедуре.
- 3.3. Менеджер по операциям:
  - a. обеспечивает участие членов Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций в тренировках.
- 3.4. Группа по ликвидации чрезвычайных ситуаций:
  - a. участвует в тренировках, организуемых координатором ГЛАЧС;
  - b. осуществляет меры реагирования согласно разъяснениям и инструкциям по выполнению работ, предусмотренным в данной процедуре, а также в ходе учений.
- 3.5. Все сотрудники:
  - a. участвуют в тренировках.
- 3.6. Выполняют другие обязанности, как указано в должностных инструкциях.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

4.0 **Инструкции по выполнению работ.** Центр по реагированию на чрезвычайные ситуации (ЦРЧС) ведет мониторинг погодных условий на предмет возможности наводнений. ЦРЧС отслеживает погодные условия, которые могут вызвать наводнение (например, приближение тайфуна или другого урагана), и в случае необходимости передает предупреждение об опасности членам ЦРЧС. Если предупреждение о наводнении подтверждается, ЦРЧС передает публичное сообщение через систему оповещения (как в течение, так и по окончании рабочего дня). После передачи предупреждения о наводнении всему персоналу рекомендуется как можно скорее вернуться в помещение.

### 4.1. Процедура реагирования в случае наводнения

- a. Предварительное планирование действий при наводнениях
  - i. Сформируйте **Группу по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций (ГЛАЧС)**, члены которой выражают готовность оставаться на объекте во время наводнения (если это безопасно), и проведите их обучение. Выявите добровольцев. В период наводнения организуйте оказание поддержки/помощи семьям тех, кто останется на объекте. Кроме того, оповестите местные органы по обеспечению готовности к чрезвычайным ситуациям о ваших планах оставить сотрудников на объекте.
  - ii. Назначьте **ответственного за погодный мониторинг**, который будет сообщать о погодных условиях и передавать координатору ГЛСЧ последние данные до наводнения, в период наводнения и по окончании. Привлекайте местные органы власти и поддерживайте связь с другими предприятиями.
  - iii. Предоставьте **координатору ГЛАЧС** полномочия по реализации плана на основе предварительно определенных контрольных точек (например, когда вода приближается к объекту на определенное расстояние). В его обязанность входит остановка работ и отправление персонала домой.
  - iv. **Координатор ГЛАЧС** обеспечивает выполнение **менеджером/менеджерами** предварительно установленных задач на каждом представляющем угрозу уровне наводнения. В этих целях всем задействованным лицам раздаются контрольные листы с перечнем задач, которые должны быть заполнены и возвращены координатору ГЛАЧС.
  - v. Оцените уровни страхового покрытия ущерба в случае наводнения.
  - vi. Установите соответствующую систему оповещения персонала, работающую в режиме реального времени.
  - vii. Обеспечьте безопасные укрытия или строения для защиты персонала и обозначьте безопасный путь эвакуации сотрудников.
  - viii. Обеспечьте наличие систем радио и других видов связи и надлежащих СИЗ.
- b. Предварительные меры по обеспечению готовности
  - i. Определите все критические зоны объекта и обеспечьте, чтобы во всех сменах был человек, который знает надлежащий порядок остановки работ и имеет полномочия на его выполнение.
  - ii. Ведите обновляемый список телефонных номеров и контактных лиц местных органов по чрезвычайным ситуациям и компаний по страхованию промышленной собственности. Свяжитесь с местными органами власти для составления плана и координации действий до того, как потребуются принятие аварийных мер. В этом случае и компания и эти органы будут лучше подготовлены.
  - iii. Организуйте резервные линии связи, такие как двухсторонние радиоустановки и сотовые телефоны, обеспечьте наличие запасных батареек и дизельного резервного генератора на объекте.
  - iv. Организуйте центр контроля аварийной связи вне предприятия, например в конференц-зале гостиницы, если оставаться на объекте становится слишком опасно.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

- v. Определите, какая учетная документация компании имеет жизненно важное значение и разработайте планы по ее защите/перемещению.
  - vi. Организуйте резервный пункт обработки данных (место обработки данных за пределами объекта, где вы сразу сможете продолжить работу).
  - vii. Сохраняйте действующие договоры с подрядчиками в отношении предметов снабжения и ремонта, которые могут понадобиться после наводнения. При возможности используйте подрядчиков, которые находятся за пределами зон потенциального затопления. Местные подрядчики, возможно, будут перегружены заказами.
  - viii. Создайте аварийный запас и сохраняйте его на протяжении всего сезона потенциальных наводнений.
  - ix. Обеспечьте наличие ремней и других средств для захвата/закрепления предметов открытого хранения, указателей, используемых на территории транспортных средств, а также расположенного на крыше оборудования в случае наводнений.
  - x. Обеспечьте защиту/перемещение важнейших архивов.
  - xi. Проведите осмотр всего противопожарного оборудования, такого как огнетушители с регулирующим клапаном спринклера и пожарные насосы.
  - xii. Обеспечьте, чтобы у членов ГЛАЧС, добровольно оставшихся на объекте, были надлежащие запасы и оборудование (питьевая вода, продукты питания длительного хранения, лекарства, фонари и переговорные устройства).
  - xiii. Имейте наличные деньги на нужды, которые возникнут после наводнения, например для приобретения продуктов питания и материалов или выплаты сотрудникам и подрядчикам.
  - xiv. Отремонтируйте и заполните водой наземные емкости.
  - xv. Заполните топливные баки генераторов, пожарных насосов и всех принадлежащих компании транспортных средств.
  - xvi. Закройте компьютеры и машины брезентом и водонепроницаемыми кожухами.
  - xvii. Изолируйте, нейтрализуйте или удалите с площадки любые химические вещества, которые могут вступать между собой в активную реакцию.
  - xviii. Отключите газ для минимизации ущерба от пожара.
  - xix. Отключите все не имеющее критического значения и вспомогательное электрооборудование.
- c. Во время наводнения: персонал, отвечающий за меры реагирования в чрезвычайных ситуациях, должен оставаться на объекте, только если это безопасно.
- i. Регулярно проводите осмотр имущества и следите, чтобы не было протечек крыши, разрывов труб, повреждений огнем или повреждения конструкций.
  - ii. Персонал должен оставаться на месте, определенном как безопасное при наводнении.
  - iii. При прекращении подачи электроэнергии отключите все электроприборы на случай возобновления ее подачи до завершения необходимой проверки.
- d. После наводнения
- i. Оцепите объект.
  - ii. Проведите обследование в целях выявления повреждений.
  - iii. Проведите обследование в целях выявления угроз безопасности, таких как оголенные провода, утечка газа или воспламеняемых жидкостей, повреждения фундамента или подземных трубопроводов.
  - iv. Вызовите основных сотрудников и обратитесь к подрядчику с просьбой начать ремонтные работы. Прежде чем разрешить начать работу, убедитесь, что полностью введены в действие системы безопасности.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

- v. Начинайте работы по спасению имущества как можно раньше, чтобы не допустить дальнейших повреждений: загородите чем-нибудь разбитые окна и прикройте отверстие в кровельном покрытии, уберите упавшие деревья.
- vi. Прочистите водосточные трубы и уберите обломки с крыш во избежание проблем с водостоком.
- vii. Перед возобновлением эксплуатации основных электрических распределительных систем визуально проверьте провода и изоляцию.

### 5.0 Первая медицинская помощь и спасательные операции

- a. В случае травм обратитесь в ЦРЧС. Если ситуация экстренная или тяжелая обращайтесь напрямую в государственную службу неотложной помощи и затем при первой возможности проинформируйте ЦРЧС.
- b. Проводите спасательную операцию, только если имеете соответствующую подготовку или если ситуация безопасна для проведения такой операции.
- c. Не перемещайте пострадавшего, особенно при наличии признаков повреждения позвоночника или перелома костей, за исключением случаев, когда это абсолютно необходимо по соображениям безопасности.
- d. Пострадавший должен лежать; обеспечьте, чтобы ему было удобно и тепло.
- e. Следует оказать потерпевшим первую медицинскую помощь предпочтительно силами подготовленных лиц.

- 6.0 Группа по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций. Задачей этой Группы является предотвращение и ликвидация последствий катастрофических аварий. При сообщении о чрезвычайной ситуации члены Группы должны немедленно собраться для определения плана действий.



## 5. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования

### Члены Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций

| ФИО | ДОЛЖНОСТЬ  | ДОМАШНИЙ ТЕЛЕФОН | МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН |
|-----|--|------------------|-------------------|
|     | Генеральный директор   |                  |                   |
|     | Менеджер по операциям  |                  |                   |
|     | Старший по смене   |                  |                   |
|     | Менеджер по ОТТБ   |                  |                   |
|     | Врач/заведующий медицинской частью                               |                  |                   |
|     | Координатор Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций |                  |                   |
|     | Член ГЛАЧС 1   |                  |                   |
|     | Член ГЛАЧС 2   |                  |                   |
|     | Член ГЛАЧС 3   |                  |                   |
|     | Соседние организации и предприятия                               |                  |                   |
|     | Ответственный за пожарную безопасность                           |                  |                   |
|     | Транспортные ресурсы   |                  |                   |
|     | Местные волонтерские организации                                 |                  |                   |

**Члены Группы по ликвидации аварийных/чрезвычайных ситуаций могут быть вызваны в срочном порядке.**

7.0 **Справочная документация.** План эвакуации, план поисково-спасательных операций, схема предприятия с указанием местонахождения аварийных средств.

8.0 **Учетная документация.** Журналы тренировок, журналы учений, журналы противопожарных мероприятий, спасательных операций, медицинского оборудования, технического обслуживания и инспектирования.

9.0 **Утверждающий орган.** Менеджер по операциям.

10.0 **Дата выпуска/пересмотра.** 9 октября 2013 года.



## 6. Взаимодействие с заинтересованными сторонами



# Взаимодействие с заинтересованными сторонами

## Введение

В ходе ведения бизнеса компания взаимодействует с многочисленными и разнообразными группами заинтересованных сторон. Заинтересованной стороной является любое лицо или организация, которые имеют долю в компании, которых затрагивает – или они считают, что затрагивает, – деятельность компании.

Взаимодействовать с заинтересованными сторонами необходимо, чтобы выяснить, какие воздействия на них оказывает деятельность компании, и снизить репутационные риски, связанные с негативным мнением о компании или проводимыми против нее кампаниями. Регулярное, систематическое взаимодействие с заинтересованными сторонами поможет завоевать их доверие и создать позитивный имидж компании. Помимо этого, заинтересованные стороны могут обеспечить ценную обратную связь, что позволит избежать возможных неблагоприятных воздействий деятельности компании или свести их к минимуму.

Представляем три инструмента, которые относятся к данному компоненту:

- Инструмент для подготовки карты заинтересованных сторон
- Инструмент зонирования воздействий для выявления затронутых сообществ
- Рабочая таблица плана взаимодействия с заинтересованными сторонами



## 6. Взаимодействие с заинтересованными сторонами

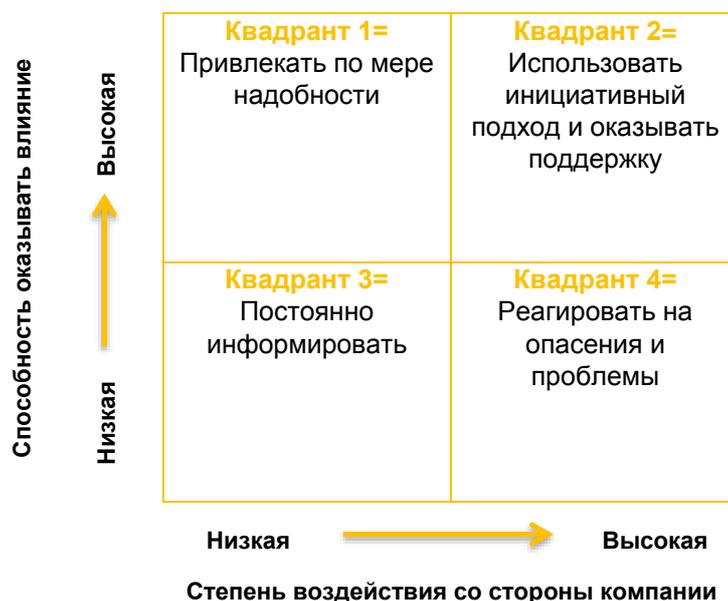
### Инструмент подготовки карты заинтересованных сторон – определение и анализ

#### Инструкции

1. Выполните это тренировочное упражнение с членами межфункциональной/департаментской группы.
2. Составьте список всех соответствующих заинтересованных сторон. В их число входят заинтересованные стороны, прямо и косвенно затронутые компанией; заинтересованные стороны, имеющие долю в деятельности компании; заинтересованные стороны, которые могут иметь жалобы или обеспокоенность в связи с деятельностью компании, заинтересованные стороны, поддерживающие постоянные отношения с компанией; и заинтересованные стороны, которые могут оказывать влияние на деятельность компании. Список должен быть максимально конкретизирован. Например, в него следует включить каждого из основных клиентов и поставщиков компании по отдельности и детализировать данные о местных сообществах, указав законных местных лидеров или иных значимых субъектов.
3. Обсудите каждую группу заинтересованных сторон и отметьте их основные опасения, проблемы и интересы, касающиеся компании.

| ЗАИНТЕРЕСОВАННАЯ СТОРОНА | ПРОБЛЕМЫ/ОПАСЕНИЯ/ИНТЕРЕСЫ |
|--------------------------|----------------------------|
|                          |                            |
|                          |                            |
|                          |                            |

4. Разместите эти заинтересованные стороны на карте в соответствии со степенью, в которой их затрагивает деятельность компании, и с их способностью оказывать влияние на ее деятельность.





## 6. Взаимодействие с заинтересованными сторонами

5. Распределите заинтересованные стороны по категориям в соответствии с их текущим отношением к компании: **благожелательное, благожелательное при определенных условиях, нейтральное, негативное**. Взаимодействие с заинтересованными сторонами должно способствовать поддержанию положительных отношений с благожелательно настроенными заинтересованными сторонами и устранению опасений настроенных менее благожелательно. Следует иметь в виду, что отношения заинтересованных сторон с компанией могут со временем меняться. Рекомендуем периодически проводить анализ взаимоотношений с заинтересованными сторонами для обеспечения их конструктивности.
6. Определите порядок приоритетности заинтересованных сторон с точки зрения осуществления взаимодействия.
7. Разработайте стратегии взаимодействия с заинтересованными сторонами, которым придается приоритетное значение. При определении стратегий взаимодействия принимайте во внимание текущие инициативы компании. Следует также разработать многоуровневые стратегии взаимодействия с заинтересованными сторонами, включенными в каждый из четырех квадрантов на карте заинтересованных сторон.
  - *Квадрант 1: привлекать по мере надобности*
  - *Квадрант 2: использовать инициативный подход и оказывать поддержку*
  - *Квадрант 3: постоянно информировать*
  - *Квадрант 4: реагировать на опасения и проблемы*
8. Пересматривайте карту заинтересованных сторон на регулярной основе, а также в случае значительных изменений в компании или в местной ситуации. Следует также пересматривать карту с учетом внешних групп, с тем чтобы получить их отзывы.

*Источник: Strategic Community Investment: A Good Practice Handbook for Companies Doing Business in Emerging Markets. IFC (2010).*



## 6. Взаимодействие с заинтересованными сторонами

### Инструмент зонирования воздействия для выявления затронутых сообществ

#### Инструкции

Термин "затронутые сообщества" включает всех лиц или все сообщества, которые находятся вблизи производственных объектов компании и окружающая среда, здоровье и источники средств к существованию которых непосредственно подвергаются реальному или потенциальному неблагоприятному воздействию в результате деятельности компании.

Быстрым и практичным методом выявления затронутых сообществ служит Карта зонирования воздействия (см. вставку ниже). Картируя сферу влияния компании в отношении различных видов экологического и социального воздействия, можно идентифицировать различные группы по области воздействия. Впоследствии можно использовать эту информацию для определения заинтересованных сторон, приоритетных для проведения консультаций.

Первостепенное значение следует придавать лицам и группам, непосредственно подвергающимся неблагоприятному воздействию в связи с деятельностью компании; однако могут возникнуть затруднения с разграничением тех, кто непосредственно затронут и кто непосредственно не затронут. Сообщества, живущие вне, но в непосредственной близости от обозначенной компанией зоны воздействия, могут все же считать, что подвергаются воздействию в связи с деятельностью компании и что их произвольно исключили из процесса взаимодействия.

#### КАК ВЫЯВИТЬ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ С ПОМОЩЬЮ ЗОНИРОВАНИЯ ВОЗДЕЙСТВИЯ

1. Составьте карту-схему основных компонентов проекта как на участке, так и за его пределами, которые могут вызвать экологические и социальные последствия (например, используемые/затронутые земельные участки; участки с загрязнением атмосферы и воды и т. д.). Более эффективно это можно сделать с помощью аэрофотосъемки или снимков со спутника.
2. Определите широкие зоны воздействия по каждому из этих компонентов (например, площадь изъятого из использования земельного участка, участки с загрязнением атмосферы и воды и т. д.).
3. После определения и подготовки схемы широких групп заинтересованных сторон сопоставьте эти группы с зонами воздействия.
4. Проводя консультации с законными представителями заинтересованных сторон, выясните, какие группы потенциально могут подвергнуться воздействию и какому именно.

*Источник: Doing Better Business Through Effective Consultation and Disclosure. IFC (1998).*



## 6. Взаимодействие с заинтересованными сторонами

### Рабочая таблица плана взаимодействия с заинтересованными сторонами

#### Инструкции

После выявления наиболее важных заинтересованных сторон следует разработать план взаимодействия с ними. На самом высоком уровне следует взаимодействовать с затронутыми группами и группами, на которых оказано наиболее значимое негативное воздействие и которые оказывают наибольшее влияние (или обладают потенциалом для такого влияния) на деятельность компании.

Как минимум, следует во всех случаях выполнять процедуру поддержания **внешних связей**, с тем чтобы получать сообщения от общественности и соответственно корректировать свою программу управления. Необходимо также создать **механизм подачи и рассмотрения жалоб** для пострадавших заинтересованных сторон, который позволил бы рассматривать жалобы в случае их поступления. Необходимо также активно взаимодействовать с пострадавшими заинтересованными сторонами в процессе **консультаций**, в рамках которых им регулярно предоставляется ясная и содержательная информация. Эти два метода взаимодействия позволят этим сообществам высказывать свои опасения и предложения на постоянной основе. Наконец, необходимо **отчитываться** перед заинтересованными сторонами и разъяснять результаты мер, которые компания может принять для решения проблем, выявленных в процессе консультаций.

В приведенной ниже таблице представлены примеры взаимодействия с заинтересованными сторонами, которые могут быть затронуты деятельностью компании или которые способны влиять на ее деятельность. По завершении подготовки схемы заинтересованных сторон и выявления проблем, можно составить план взаимодействия и определить методы взаимодействия, информацию, которую необходимо раскрывать или сообщать заинтересованным сторонам, а также основные сведения, которые хотелось бы получить от заинтересованных сторон.

#### ПЛАН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

| Заинтересованная сторона     | Опасения   | Метод взаимодействия  | Раскрываемая и получаемая информация                       | Наиболее ценная необходимая информация   |
|------------------------------|--|---|--|--|
|                              | <i>Какие опасения испытывает данная заинтересованная сторона в связи с деятельностью компании?<br/>Что ее беспокоит?</i> | <i>Как компания может взаимодействовать с этой заинтересованной стороной?<br/>Какой метод двусторонней связи наиболее эффективен?<br/>Как часто следует взаимодействовать с этой группой?</i> | <i>Что необходимо знать этой заинтересованной стороне?</i> | <i>Что необходимо компании знать о заинтересованной стороне или какие сведения необходимо получить от нее?</i> |
| Сотрудники                   |  |   |  |  |
| Работники по контракту       |  |   |  |  |
| Местное сообщество           |  |   |  |  |
| Клиенты                      |  |   |  |  |
| Поставщики                   |  |   |  |  |
| Подрядчики                   |  |   |  |  |
| Регулирующие органы          |  |   |  |  |
| НПО                          |  |   |  |  |
| Средства массовой информации |  |   |  |  |
| и т. д.                      |  |   |  |  |



## 7. Внешние связи и механизмы подачи и рассмотрения жалоб



# Внешние связи и механизмы подачи и рассмотрения жалоб

## Введение

### Механизм подачи и рассмотрения жалоб

Механизм подачи и рассмотрения жалоб создает канал, позволяющий членам затронутых сообществ обратиться к компании – открыто, конфиденциально или анонимно – с вопросами, проблемами или официальными жалобами. Для членов местных сообществ он обеспечивает альтернативное средство общения с компанией в рамках официального процесса взаимодействия с заинтересованными сторонами.

### Внешние связи

Даже если в рамках процесса взаимодействия с заинтересованными сторонами компания не выявила каких-либо затронутых сообществ, следует создать и поддерживать публичный и легкодоступный канал связи с представителями общественности (например, дать номер телефона, адрес веб-сайта или электронной почты). По этому каналу внешние заинтересованные стороны могут сообщить ценную информацию, например предложения по улучшению качества продукции, отзывы о взаимодействии потребителей с сотрудниками компании; замечания регулирующих органов, НПО и частных лиц относительно результативности экологической и социальной деятельности компании.

Представляем два инструмента, которые относятся к данному компоненту:

- Чек-лист для организации эффективного механизма подачи и рассмотрения жалоб
- Журнал регистрации жалоб.



## 7. Внешние связи и механизм подачи и рассмотрения жалоб

### Чек-лист для организации эффективного механизма подачи и рассмотрения жалоб

#### Инструкции

Приведенный ниже контрольный перечень включает основные показатели эффективности механизма подачи и рассмотрения жалоб. Перечень включает ряд наглядных примеров; рассмотрите возможность его адаптации к размеру, уровню сложности структуры компании и местным условиям.

| ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕХАНИЗМА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ   | ПРИМЕНЯЕМЫЙ КОМПАНИЕЙ МЕТОД  |
|---|--|
| <b>Обеспечение возможности подачи конфиденциальных сообщений или жалоб, в том числе анонимных</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструкции и форма, которую можно заполнить и представить в электронном виде, доступна на веб-сайте.</li> <li>• Адрес электронной почты.</li> <li>• Телефонная горячая линия.</li> <li>• Ящики для предложений, расположенные у входа на территорию компании и в основных общественных местах (например, в храмах, муниципалитетах, общественных центрах).</li> <li>• Еженедельные посещения сотрудником по связям с местным сообществом затронутых деревень или других заинтересованных сторон для регистрации жалоб и проблем.</li> </ul>   |
| <b>Оповещение заинтересованных сторон о существовании этой системы и методах ее использования</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Распространение брошюр в храмах, школах и общественных центрах с краткой характеристикой компании и ее деятельности. Брошюры должны содержать приглашение для внешних заинтересованных сторон подавать сообщения или жалобы, а также разъяснение процедуры рассмотрения жалоб в компании.</li> <li>• Проведение встреч Генерального директора/специально назначенного сотрудника по связям с местным сообществом с лидерами местного сообщества и другими заинтересованными сторонами для разъяснения правил письменной процедуры.</li> </ul> |
| <b>Содействие укреплению чувства законности и доверия; диалог и общая ответственность за результаты</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Серьезные случаи, рассмотренные официальным надзорным органом с участием многих заинтересованных сторон (включая, например, компанию, представителей затронутых сообществ, НПО, ученых и/или представителя муниципалитета).</li> <li>• Обеспечение прозрачного финансирования экспертных исследований в целях независимого и непредвзятого сбора фактических данных.</li> <li>• Урегулирование наиболее серьезных исков в рамках независимого посредничества.</li> </ul>  |
| <b>Прозрачность процедуры рассмотрения и результатов</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление подробной информации о всех делах – о принятии жалобы, о процедуре ее рассмотрения, сроках проведения расследования и принятия решения по конкретному делу.</li> <li>• Размещение краткого изложения дела на веб-сайте компании и/или представление истцам отчета письмом/по электронной почте/через сотрудника по связям с местным сообществом.</li> </ul>  |
| <b>Выполнение установленной плановой процедуры рассмотрения, включающей распределение обязанностей, сроки выполнения и мониторинг результатов</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Назначение сотрудника или рабочей группы для регистрации жалоб, работа с соответствующими работниками и внешними заинтересованными сторонами по рассмотрению жалоб, определение необходимых мер, которые должны быть приняты в связи с жалобой, и составление отчета о результатах.</li> </ul>  |
| <b>Учет и использование опыта применения системы</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководящая группа периодически анализирует жалобы и системы их рассмотрения в целях мониторинга эффективности системы и интегрирования результатов в системы компании.</li> <li>• Компания проводит опросы мнения затронутых заинтересованных сторон, чтобы определить уровень их осведомленности о данном механизме и оценить степень доступности и доверия к механизму подачи и рассмотрения жалоб и его результатам.</li> </ul>   |



## 7. Внешние связи и механизм подачи и рассмотрения жалоб

### Журнал регистрации жалоб

#### Инструкции

Журнал или базу данных по регистрации жалоб необходимо вести для отслеживания прогресса в их урегулировании. Этот инструмент также позволяет проводить анализ содержащейся в жалобах информации и использовать ее для совершенствования деятельности компании и заблаговременного предотвращения проблем в будущем. Журнал наглядно демонстрирует, какого типа информацию полезно фиксировать по каждой жалобе.

|  |  |
|--|--|
| <b>1. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ЖАЛОБЫ</b>             |  |
| <b>2. ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ЖАЛОБЕ</b>             |  |
| 2.1 Когда произошло событие, ставшее причиной жалобы |  |
| 2.2 Где оно произошло                                |  |
| 2.3 Как оно произошло и кто был вовлечен             |  |
| 2.4 Показания истца (истцов) и ожидаемый результат   |  |
| 2.5 Дата регистрации жалобы                          |  |
| 2.6 Место/способ получения жалобы                    |  |
| <b>3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИСТЦА (ИСТЦОВ)</b>      |  |
| 3.1 Пол  |  |
| 3.2 Возраст  |  |
| <b>4. КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ИСТЦА (ИСТЦОВ)</b>           |  |
| 4.1 Анонимно (Да/Нет)                                |  |
| 4.2 Телефон  |  |
| 4.3 Адрес электронной почты                          |  |
| 4.4 Адрес  |  |
| <b>5. ЖАЛОБА ПРИНЯТА (ДА/НЕТ)</b>                    |  |
| <b>5.1 ЖАЛОБА НЕ ПРИНЯТА</b>                         |  |
| 5.1.1 Принятая мера                                  | Жалоба явно не связана с деятельностью компании – отклонена <input type="checkbox"/><br>Жалоба, касающаяся вопросов труда, – передана в кадровый отдел <input type="checkbox"/><br>Хозяйственные споры – переданы в механизм разрешения хозяйственных споров или в общегражданский суд <input type="checkbox"/><br>Жалоба связана с политикой государства и действиями государственных учреждений – передана в органы власти <input type="checkbox"/><br>Иное <input type="checkbox"/> |
| 5.1.2 Истец (истцы) уведомлен (уведомлены) (Да/Нет)  |  |
| 5.1.3 Способ уведомления                             |  |
| 5.1.4 Дата закрытия дела                             |  |



## 7. Внешние связи и механизм подачи и рассмотрения жалоб

| 5.2 ЖАЛОБА ПРИНЯТА   |  |
|--|--|
| 5.2.1 Категория жалобы   | Выброс твердых частиц в атмосферу <input type="checkbox"/>                                 |
|  | Запах <input type="checkbox"/>   |
|  | Шум <input type="checkbox"/>   |
|  | Сточные воды <input type="checkbox"/>  |
|  | Транспортные средства компании <input type="checkbox"/>                                    |
|  | Приток трудовых мигрантов <input type="checkbox"/>   |
|  | Персонал службы охраны <input type="checkbox"/>  |
|  | Иное <input type="checkbox"/>  |
| 5.2.2 Фотографии и документальные доказательства правомерности               |  |
| 5.2.3 Урегулирование спора   | Первое: внутри компаний <input type="checkbox"/> – ответственные лица/подразделение        |
|  | Второе: надзорный орган с участием многих заинтересованных сторон <input type="checkbox"/> |
|  | Третье: независимый посредник <input type="checkbox"/>                                     |
| 5.2.4 Урегулирование спора/принятая корректировочная мера                    |  |
| 5.2.5 Истец (истцы) уведомлен (уведомлены) (Да/Нет)                          |  |
| 5.2.6 Способ уведомления   |  |
| 5.2.7 Истец (истцы) удовлетворен (удовлетворены) решением или оно обжаловано |  |
| 5.2.8 Фотографии и документальные доказательства закрытия дела               |  |
| 5.2.9 Затраченные ресурсы  |  |
| 5.2.10 Дата закрытия дела  |  |
| 5.2.11 Количество дней от подачи жалобы до закрытия дела                     |  |
| 6. НЕОБХОДИМ МОНИТОРИНГ ПОСЛЕ ЗАКРЫТИЯ ДЕЛА (ДА/НЕТ)                         |  |
| 6.1 Метод и периодичность необходимого мониторинга                           |  |
| 7. ПРЕВЕНТИВНЫЕ МЕРЫ ВО ИЗБЕЖАНИЕ ПОВТОРЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ЖАЛОБ               |  |
| 7.1 Предлагаемые превентивные меры   |  |



## 8. Отчетность перед затронутыми сообществами



# Отчетность перед затронутыми сообществами

## Введение

Заключительный, имеющий решающее значение шаг к установлению и поддержанию хороших взаимоотношений с заинтересованными сторонами состоит в том, чтобы постоянно информировать их о реагировании компании на вопросы, вызывающие их обеспокоенность, или жалобы. Поэтому следует отчитываться перед затронутыми сообществами и разъяснять меры, которые компания приняла для решения проблем, выявленных в процессе взаимодействия, а также результаты этих мер.

Представляем один инструмент, который относится к этому компоненту:

- Формат и каналы для регулярного представления отчетов.



## 8. Отчетность перед затронутыми сообществами

### Формат и каналы для регулярного представления отчетов

#### Инструкции

Этот список может помочь определить пути представления затронутым заинтересованным сторонам отчетов о принятых компанией мерах и способах мониторинга результатов в сферах, которые их интересуют.

- Дни открытых дверей
- Плакаты у входа на территорию компании
- Брошюры, распространяемые в храмах, школах, общественных центрах
- Веб-сайт
- Общие собрания в здании местного муниципалитета или общественного центра
- Встречи с представителями затронутых заинтересованных сторон
- Письма представителям затронутых заинтересованных сторон и авторам жалоб
- Сообщения по электронной почте
- Телефонные звонки
- Отчетность в области устойчивого развития (например, ГИО).



## 9. Мониторинг и проверка



# Мониторинг и проверка

## Введение

Мониторинг и проверка являются крайне важными компонентами СЭСМ, поскольку эти два направления деятельности позволяют проверять и корректировать систему. Необходимо контролировать выполнение планов действий и соблюдение процедур. Следует также убедиться, что СЭСМ компании учитывает самые существенные риски и способствует устойчивому улучшению деятельности предприятия. СЭСМ призвана стимулировать фундаментальные изменения в компании и может помочь ей перейти от действий в порядке реагирования к превентивному подходу. Вместо того чтобы решать проблемы уже после их возникновения (корректирующие действия), с помощью СЭСМ можно предотвращать перерастание вопросов в серьезные проблемы (превентивные действия). Мониторинг и проверка обеспечивают необходимую информацию для совершения такого перехода.

Представляем два инструмента, которые относятся к этому компоненту:

- План мониторинга
- Руководство по проведению аудита.



## 9. Мониторинг и проверка

### План ведения мониторинга

#### Инструкции

План ведения мониторинга поможет определить, насколько Планы действий и усовершенствованные процедуры компании способствуют достижению поставленных целей. Типовая таблица для разработки плана ведения мониторинга представлена ниже.

| ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ  |   |   |
|---|---|---|
| Показатели эффективности  | Протокол мониторинга  | Учет результатов мониторинга  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Какие параметры будут отслеживаться для определения достижений?</li></ul> <p>Например, уровень холинэстеразы у рабочих, подвергаемых воздействию пестицидов</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>С какой периодичностью будут отбираться пробы?</li><li>Какие методы, инструменты и оборудование будут применяться для отбора и анализа проб?</li><li>Какие стандарты или сравнительные критерии будут использоваться для определения допустимых значений?</li><li>Кто будет отвечать за отбор и анализ образцов и принятие мер на основе полученных данных?</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Каким образом будет определяться продвижение в направлении достижения данного показателя?</li><li>Какой учет будет вестись и рассматриваться?</li></ul> |

| ПОКАЗАТЕЛИ ПО ПРОЦЕССАМ  |  |
|--|--|
| Показатели по процессам  | Учет результатов мониторинга   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Что подлежит отслеживанию для оценки достигнутого прогресса по выполнению Плана действий?</li></ul> <p>Например, процент устройств для внесения пестицидов, соответствующих инструкциям по работе с пестицидами.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Каким образом будет определяться продвижение в направлении достижения данного показателя?</li><li>Какой учет будет вести и рассматривать компания?</li></ul> |



## 9. Мониторинг и проверка

### Руководство по проведению аудита

#### Инструкции

Данное руководство по проведению аудита представляет собой всесторонний обзор шагов, которые будет предпринимать аудитор для оценки различных аспектов деятельности компании. Следует ознакомиться с этим руководством по проведению аудита, чтобы знать, какого рода проблемы и вопросы рассматривают аудиторы. Это расширит представление о потенциальных зонах риска и компонентах СЭСМ, помимо тех, которые были намечены при первоначальной оценке рисков.

| ✓ | А. ПОДГОТОВКА   |
|---|---|
|   | Соберите аудиторские и инспекторские отчеты об экологических показателях и показателях производительности компании за предыдущие два года.  |
|   | Соберите планы корректировочных мер, разработанные по результатам предыдущих аудиторских проверок или инспекций, и рассмотрите ситуацию в отношении каждой из согласованных мер. Все ли они выполнены? Особое внимание в обзоре обратите на невыполненные меры и лежащие в их основе факторы, которые мешают завершить осуществление плана корректировочных мер.  |
|   | Определите общий уровень применения СИЗ в организации. Обеспечьте, чтобы аудиторы были оснащены такими же СИЗ, которые должны иметь работники: защита головы, слуха, глаз, кожи, защитная обувь, одежда и т. д. Не разрешайте аудиторам заходить в рабочие зоны без необходимой для работы одежды/устройств, которые обязаны иметь работники.   |
|   | Получите планы местности для всех соответствующих рабочих зон. Обеспечьте, чтобы группа аудиторов обладала практическими знаниями об операциях, подлежащих оценке.  |
|   | Изучите действующую нормативно-правовую базу по экологическим и трудовым вопросам и действуйте в соответствии с ее положениями.<br>Основные вопросы трудового кодекса: i) нормативное количество рабочих часов в неделю, ii) положения трудового договора, iii) периоды отдыха, обеденный перерыв и т. д., iv) потребности, ограничения и исключения в отношении сверхурочной работы, v) установление средней продолжительности рабочего времени и рабочих часов банков, vi) минимальная заработная плата, vii) обязательные отчисления в систему социального обеспечения, viii) ежегодный отпуск, ix) законы, обеспечивающие защиту работников, находящихся в уязвимом положении, x) выходное пособие.<br>Основные вопросы экологического кодекса: i) сточные воды, ii) ливневая сточная вода, iii) предотвращение разливов и меры реагирования в случае разлива, iv) строительство/снос/реконструкция, v) опасные материалы, vi) опасные отходы, vii) выброс токсичных химических веществ, viii) выбросы в атмосферу, ix) твердые отходы. |
|   | Пересмотрите условия и конкретные требования, необходимые для получения разрешения/разрешений от регулирующих органов, а также самые последние отчеты о проверке и корректировочных мерах.  |
|   | Проверьте аудиторские отчеты о сертификации (например, по ISO 14001, OSHAS 18001, BSCI или SA8000) в отношении несоблюдения требований, обязательных корректировочных мер, рекомендаций и т. д. Обобщите данные о положении дел в области выполнения мер (начато или завершено).  |
|   | Проверьте любые отчеты о государственном инспектировании, аудиторские заключения третьих сторон и т. д.   |
|   | Проверьте план взаимодействия с заинтересованными сторонами и регистрацию жалоб от внешних заинтересованных сторон. Обратите внимание на следующее: готовность к чрезвычайным ситуациям и способность к реагированию в случае необходимости с участием местного сообщества; использование химикатов и случайные выбросы опасных материалов, затрагивающих местное сообщество, например красящих веществ и хлора; сброс сточных вод или других отходов в зоны, затрагивающие местные сообщества; ухудшение ситуации с наводнениями; ограничение использования водных ресурсов и физического доступа к ним; снижение уровня жизни в результате деятельности компании.   |
|   | При проведении обследования/проверки документов/интервью обратите особое внимание на проблемы, выявленные в предыдущих отчетах.   |



## 9. Мониторинг и проверка

|  |  |
|--|--|
|  | Проведите исследования и изучите национальные и местные условия в отношении прав и деятельности профсоюзов, местных природоохранных групп и организаций активистов местных сообществ.  |
|  | Выделите достаточно времени на проведение всего объема аудиторской проверки. Объявите о графике конфиденциальных встреч с персоналом; составьте график, организуйте и проводите такие встречи при соблюдении конфиденциальности в отношении сотрудников. |

| ✓ <b>В. ВВОДНОЕ СОВЕЩАНИЕ С РУКОВОДСТВОМ</b> |  |
|--|--|
|  | До начала аудиторской проверки проведите совещание с высшим руководством и руководителями подразделений для рассмотрения вопросов СЭСМ и целей проверки.   |
|  | Распространите информацию о повестке дня и программе совещания с высшим руководством и местными надзорными органами.   |
|  | Совместно с руководителями подразделений проведите обзор предыдущих аудиторских отчетов и эффективности корректировочных мер по состоянию на дату совещания.   |
|  | Обсудите вопрос о недопущении репрессивных мер против работников, оказывающих содействие; проинформируйте руководство о том, что в рамках следующих проверок будет выясняться, продолжают ли работать на своих местах те, кто участвовал в опросе. |

| ✓ <b>С. ОСМОТР ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УЧАСТКОВ</b> |   |
|--|---|
|  | Проведите визуальный осмотр производственных процессов. Сравните с оценками объекта в ходе предыдущего визуального осмотра; определите, ликвидированы ли все предыдущие случаи несоблюдения/завершены ли соответствующие мероприятия, если нет, то по какой причине?  |
|  | Сведите к минимуму число менеджеров и контролирующего персонала, сопровождающих вас при осмотре. Обычно достаточно одного-двух сотрудников не из числа контролирующего персонала, имеющих соответствующие знания/функции.   |
|  | В ходе осмотра следите за своей жестикой и за тем, как она будет воспринята работниками; обеспечьте, чтобы у вас были те же СИЗ и защитная одежда, которые обязательны для работников.  |
|  | Отмечайте все наблюдаемые явления, заслуживающие внимания: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Вода используется беспорядочно и для полива, и для мытья и уборки</li><li>2. Потери/нерациональное использование воды</li><li>3. Нерациональное использование электроэнергии</li><li>4. Признаки разливов</li><li>5. Сухая очистка и сбор органических твердых веществ</li><li>6. Хранение навалом или другое неорганизованное хранение материалов</li><li>7. Отходы и отбросы</li><li>8. Наличие на рабочих местах данных о применяемых опасных либо запрещенных или разрешенных к ограниченному использованию химикатах (ПБМ/МКХБ)</li><li>9. Перемещение материалов: ручные тележки, вильчатые погрузчики и т. д. Имеется ли четкая маркировка проходов и переходов; используется ли цветная разметка для непешеходного движения?</li><li>10. Явная опасность повреждения головы, слуха, зрения, конечностей и угроза для жизни: малозаметные опасности на рабочем месте; осведомлен ли персонал?</li><li>11. СИЗ используются в соответствии с предписаниями, имеются в наличии, заменяются бесплатно; персонал осведомлен</li><li>12. Способны ли работники объяснить, в чем состоит их работа и обязанности?</li><li>13. Фактические данные о деятельности группы контроля качества</li></ol> |



## 9. Мониторинг и проверка

|   |
|---|
| Проверьте наличие пожарных выходов в зданиях (например, в складских помещениях или зонах технического обслуживания, административных зданиях и т. д.) и удостоверьтесь, что они открываются при необходимости; препятствия для выхода отсутствуют; устройство для аварийного выхода "анти-паника" находится в рабочем состоянии; возможен беспрепятственный проход при открытии выхода; аварийные выходы четко обозначены; четко обозначены ближайшие выходы; в ящиках для пожарного рукава имеются шланги, насадки и т. д.; запретные зоны четко обозначены; электрошкафы закрыты и опечатаны; инструкции и инструменты отключения/блокирования (таблички, замки, предупреждающие наклейки и надписи) наглядно размещены около электрошкафов; имеются аптечки и оборудование для оказания первой помощи; имеется аварийное освещение; обеспечена готовность к аварийным ситуациям и имеются планы эвакуации; персонал обучен их использованию. |
| Попросите работника показать, как покинуть здание в случае пожара; проследуйте за этим работником; попросите другого работника рассказать/показать, что он/она будет делать в случае получения телесного повреждения.   |
| Условия работы в помещении должны быть проверены на соответствие требованиям при возможности таких рисков, как жар, свет, шум и пыль. Используйте измерительные приборы для определения качества воздуха, уровня шума и температуры.  |
| После обхода проведите осмотр общежитий, столовых, душевых и раздевалок (если таковые имеются). Обращайте внимание на состояние и соответствие этих помещений требованиям.  |
| Во время осмотра предложите членам контролирующего персонала и менеджерам ознакомиться с передовыми методами; удостоверьтесь, что предложение практически выполнимо с точки зрения технологических процессов/операций.  |
| При обходе производственных участков/общежитий уделите достаточно внимания всем компонентам СЭСМ. Знание процедур, обучение их применению, осведомленность о механизме рассмотрения и разрешения жалоб, правах наемного работника, политике и положениях о работе с персоналом и т. д.  |
| Обратите особое внимание на области, указанные в предыдущих требованиях о принятии корректировочных мер. Сконцентрируйтесь на случаях открытого несоблюдения правил, отмеченных в предыдущих аудиторских проверках: что явилось их причиной? Выясните основную причину и постарайтесь определить превентивные меры и меры по улучшению положения и сделать предписание об их выполнении. Не столь важно, кто за них отвечает, почему так произошло и каким образом компания может предупредить несоблюдение требований и наступление непредвиденных событий в будущем.  |

| ✓ D. ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ   |  |
|--|--|
| Отберите не менее 5 процентов работников, максимум 100. Для получения взвешенных результатов опроса проведите индивидуальные и групповые интервью.   |  |
| Отберите работников с характеристиками, типичными для всего коллектива (пол, расовая принадлежность, возраст, вероисповедание, функциональные подразделения и т. д.).  |  |
| Если на предприятии есть работники по контракту или трудовые мигранты, обязательно включите их в число опрашиваемых.   |  |
| Не позволяйте инспекторам участков или менеджерам влиять на отбор работников для проведения интервью или на сами интервью.   |  |
| Проводите интервью на месте в зонах, обеспечивающих конфиденциальность для работников, где они будут чувствовать себя комфортно. Убедитесь, что инспекторы участков или менеджеры не присутствуют там, где проводятся интервью, и не находятся рядом. Не допускайте их к процессу отбора опрашиваемых и проведения интервью. |  |
| Проведите интервью в самом начале аудиторской проверки, что позволит учитывать их результаты в дальнейшем.   |  |
| Обязательно сообщите работникам, что вся полученная от них информация является конфиденциальной и что руководство предупреждено о недопустимости принятия репрессивных мер.  |  |
| Учитывайте культурные и гендерные аспекты.   |  |



## 9. Мониторинг и проверка

|   |
|---|
| <p>Отведите на проведение интервью в среднем 15 минут; однако проявляйте здравый смысл и прекращайте интервью, если они становятся непродуктивными, и продлевайте интервью с людьми, которые честно и открыто сообщают о критических моментах.</p>  |
| <p>Сформулируйте вопросы до начала интервью, чтобы убедиться, что в совокупности различных интервью охвачены все конкретные области проверки СЭСМ. В любом случае спрашивайте работников, каким образом можно усовершенствовать технологии, сократить потребление воды, экономить электроэнергию, сократить отходы и т. д.</p>  |
| <p>Если планируете делать заметки, спросите, не возражает ли интервьюируемый, и четко объясните, зачем делаются записи. Постарайтесь по возможности свести записи во время интервью к минимуму. Для точности документирования закончите свои заметки сразу после окончания интервью.</p>  |
| <p>Спросите у представителя работников совета о том, как лучше установить доверительные отношения с работниками.</p>  |
| <p>Спросите работников конкретно о том, что было предпринято по предыдущему плану коррекционных мер. Какие вопросы несоблюдения требований остаются открытыми, какие проблемы, представленные через механизм рассмотрения и разрешения жалоб, остаются нерешенными?</p>   |
| <p>В своих вопросах обязательно коснитесь следующего:</p> <p><b>ВОПРОСЫ ТРУДА</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Знают ли работники и понимают ли они политику компании в вопросах трудовых норм и условий труда?</li><li><input type="checkbox"/> Знают ли работники свои предусмотренные законом права, касающиеся свободы объединения и переговоров по заключению коллективного договора?</li><li><input type="checkbox"/> Понимают ли работники, как рассчитывается их заработная плата за основное время, оплата по результатам выполненных работ и сверхурочные?</li><li><input type="checkbox"/> Известны ли работникам случаи увольнения, перевода на другое место, понижения в должности или принятия других репрессивных мер против работников в связи с использованием ими своих прав по договору или местному или национальному законодательству?</li><li><input type="checkbox"/> Спросите работников о положении дел с профсоюзами, рабочими комитетами или другими организациями работников и о случаях вмешательства со стороны руководства.</li><li><input type="checkbox"/> Задайте вопросы, которые позволят выяснить, соблюдается ли политика в отношении дискриминации и сексуального домогательства.</li><li><input type="checkbox"/> Понятен ли рабочим механизм подачи и рассмотрения жалоб в компании и считают ли они его реально действующим и не допускающим репрессивных мер?</li></ul> <p><b>ВОПРОСЫ ГИГИЕНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Чувствуют ли себя работники в безопасности и защищены от рисков на рабочих местах? Например, обеспечены ли они соответствующими и эффективными СИЗ? Безопасна ли физическая среда? Ожидаются ли от работников действия по сокращению физических опасных факторов или осуществляется инженерный контроль? Проводятся ли регулярные оценки опасности на рабочих местах и меняются ли технологии или материалы? Рассматриваются ли вопросы, поставленные в рамках механизма рассмотрения и разрешения жалоб?</li><li><input type="checkbox"/> По мнению работников, имеется ли в достаточном количестве необходимое оборудование для обеспечения безопасности, например огнетушители/пожарные гидранты и аптечки? В достаточном ли объеме проводятся тренировки по обеспечению безопасности в случае чрезвычайной ситуации, такой как пожар, тайфун, наводнение или ураган, и если возникает необходимость в эвакуации людей из зданий? Поприсутствуйте на тренировках по ликвидации чрезвычайной ситуации и отметьте недостатки; попросите работника представить, что он/она был/была только что ранен/ранена, и объяснить последующие действия.</li><li><input type="checkbox"/> Регулярно ли проводятся ли инструктажи и тренировки в отношении таких рисков?</li><li><input type="checkbox"/> Происходили ли с работниками несчастные случаи на производстве и если да, то что было предпринято в связи с этим?</li><li><input type="checkbox"/> Насколько комфортабельна окружающая среда для работы с точки зрения подверженности воздействию экстремальных температур, жары и солнечных лучей?</li></ul> |



## 9. Мониторинг и проверка

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | По мнению работников, осуществляется ли хранение и утилизация химикатов, отходов и других веществ на объекте безопасным образом и в надлежащем порядке? В достаточном ли широком доступе находятся Паспорта безопасности материала (ПБМ) и/или Международные карты химической безопасности (МКХБ), проведено ли надлежащее обучение их использованию? Как руководство реагирует на проблемы, выявленные в рамках механизма рассмотрения и разрешения жалоб? |
|                          | Если организация нанимает работников по контракту, обязательно задайте вопросы о возможных нарушениях и характере злоупотреблений. Ощущают ли они, что их положение отличается от положения работающих на постоянной основе? В чем это выражается?  |
|                          | По возможности проведите интервью с работником за пределами объекта.  |

| ✓ <b>Е. ИНТЕРВЬЮ С ЗАТРОНУТЫМИ СООБЩЕСТВАМИ И ДРУГИМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ</b> |   |
|---|---|
|   | Подготовка карты заинтересованных сторон и проведение консультаций с ними должны помочь определить группы населения, которых затрагивает объект и деятельность на нем.  |
|   | Составьте выборку лиц, представляющих мнение данного затронутого сообщества. В эту группу могут входить представители общественности, а также НПО, инициативных групп, профсоюзов, местных предприятий и органов власти. По возможности выбирайте НПО, работающие в конкретной отрасли. По возможности привлекайте бывших работников, но отсеивайте недовольных или лиц, имеющих личные претензии к компании.   |
|   | Определите уровень осведомленности о механизме подачи и рассмотрения жалоб. Проверялся ли он на деле? Действует ли он? Использует ли его компания на практике или пренебрегает им? Воспринимается ли он всерьез?  |
|   | Обязательно включите в эти опросы представителей коренного населения или маргинализованных групп.   |
|   | В своих вопросах обязательно коснитесь следующих тем: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Каким образом деятельность на объекте затрагивает окружающую его природную среду (воздух, воду, землю)?</li><li><input type="checkbox"/> Происходит ли в результате этого заражение воздуха, земли или воды?</li><li><input type="checkbox"/> Затрагивает ли деятельность на объекте живую природу?</li><li><input type="checkbox"/> Воздействует ли хозяйственная деятельность объекта на местные источники средств к существованию или доступ к традиционным местам охоты/рыболовства/разведения животных или растений/религиозным/другим местам в связи с изменением природной среды обитания?</li><li><input type="checkbox"/> Считается ли, что какие-либо риски или ухудшение благосостояния связаны с деятельностью объекта и являются результатом воздействия токсичных химикатов, выбросов загрязнителей в атмосферу или шума? Отметьте, имеются ли соседи или работники, которые заболели сами или у которых больны дети</li><li><input type="checkbox"/> Повысилась ли из-за притока работников из других мест заболеваемость инфекционными или трансмиссивными болезнями или увеличилось ли количество местных переносчиков заболеваний (например, комаров, мух)? Принимала ли компания в дальнейшем какие-либо меры по решению этих вопросов?</li><li><input type="checkbox"/> Обращалась ли компания, управляющая объектом, к этим группам, приглашала ли их обсудить на встречах вопросы, вызывающие у них обеспокоенность? Рассматривались ли жалобы?</li><li><input type="checkbox"/> Замечает ли местное население увеличение количества крыс/мышей или других вредителей? Происходят ли столкновения этих затронутых групп населения с охранниками, нанятыми для работы на объекте?</li></ul> |



## 9. Мониторинг и проверка

| ✓ <b>Ф. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТАЦИИ НА МЕСТЕ</b> |   |
|--|---|
| <b>ВОПРОСЫ ТРУДА:</b>                      |   |
|  | <p>Обязательно проверьте соответствующие документы по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Трудовые ресурсы: протоколы совещаний с участием руководства и комитета работников, докладные записки и письма, сметы, относящиеся к осуществлению политики в области труда, учебные материалы, журналы учета и учебные планы или письменные сообщения для работников по всем соответствующим вопросам, записи регистрации тренировок и квалификации инструкторов.</li><li>2. Условия работы: трудовые договоры со всеми работниками; политика и процедуры в отношении оплаты труда, пособий, продолжительности рабочего дня и отпусков; свидетельства об информировании и подготовке по вопросам расчета заработной платы; карточки табельного учета; платежные ведомости и квитанции о начислении заработной платы (выборочно, без вмешательства руководства); критерии назначения премий по результатам работы; документы по регистрации найма и увольнения.</li><li>3. Закреплены ли методы оплаты труда? Имеют ли работники возможность выбрать получение заработной платы путем перевода средств на счет? Получают ли работники заработную плату наличными на объекте (что связано с серьезными рисками на пути с работы)?</li><li>4. Переговоры о заключении коллективного договора: политика переговоров о заключении коллективного договора, соглашение и документация (например, протоколы и материалы совещаний по заключению коллективного договора).</li><li>5. Дискриминация: политика в отношении дискриминации; соответствующие процедуры; ведение документации по вопросам дискриминации; занятия по вопросам этнического и социокультурного многообразия и ведение журнала посещаемости; документы учета найма, продвижения по службе и прекращения найма; гендерные демографические данные по объекту на уровне персонала и руководства.</li><li>6. Сокращение штатов: политика и процедуры в отношении сокращения численности персонала, увольнения и перевода; документация по предыдущим сокращениям штатов; протоколы совещаний руководства и оповещения работников по этому вопросу.</li><li>7. Механизм рассмотрения и разрешения жалоб: документально оформленная процедура, сообщения, документы учета и журналы регистрации и рассмотрения жалоб.</li><li>8. Детский труд: процедуры проверки возраста, документация по программе ученичества, свидетельства о рождении и медицинская документация, аттестаты работников об окончании школы.</li><li>9. Принудительный труд: трудовые договоры (также для работников, нанятых через агентства по трудоустройству), платежные ведомости, ведомости по учету отработанного времени, вычеты из заработной платы, паспорта и удостоверения личности работников.</li><li>10. Здоровье и безопасность: журналы регистрации несчастных случаев на производстве и оказания медицинской помощи, журналы учета безопасности оборудования, журналы учета тренировок по противопожарной подготовке и технике безопасности, анализ рисков для здоровья и безопасности, заключения государственной санитарной инспекции, сертификаты безопасности, план и журналы учета по подготовке, свидетельства об изменениях во всех этих областях при изменении, реорганизации и т. д. технологических процессов, методов, использования химикатов и материалов в компании.</li></ol> |
|  | <p>Отберите произвольно файлы и/или учетные документы для составления репрезентативной выборки по численности работников и распределению функций на предприятии. Подберите файлы, подтверждающие содержание ранее проведенных интервью.</p>   |
|  | <p>Распределите затрачиваемое время и усилия так, чтобы изучить все области трудовых норм. Обзор документации имеет особо важное значение в таких областях, как уровень заработной платы, продолжительность рабочего дня, здоровье и безопасность, использование субподрядчиков, наем и увольнение персонала.</p>   |
|  | <p>Если на предприятии заняты работники по контракту, в обзоре документации рассмотрите вопрос о возможных видах злоупотреблений. В частности, отдельно рассмотрите текст трудового договора с работником.</p>  |
|  | <p>При подготовке к совещанию с руководством выявите все значительные случаи несоблюдения требований.</p>   |



## 9. Мониторинг и проверка

### ВОПРОСЫ ЭКОЛОГИИ, ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

Обеспечьте, чтобы обзор соответствующих документов включал следующие области:

1. Готовность к чрезвычайным ситуациям и меры реагирования: изучите процедуры реагирования на чрезвычайные ситуации на объекте и отчетность по несчастным случаям на производстве, а также документы, свидетельствующие о прохождении работниками обучения по этим вопросам.
2. Экологический менеджмент: изучите политику компании в области охраны окружающей среды, политику и отчеты системы экологического менеджмента, в том числе отчеты по вопросам устойчивости, документы учета потребления электроэнергии, руководства и материалы по мониторингу, использованию ресурсов и образованию отходов. Определите, как обстоят дела с ранее выявленными случаями несоблюдения требований.
3. Страхование: определите документы, свидетельствующие о получении соответствующих разрешений, наличии страховых полисов и о том, что соответствующие правоохранительные органы уведомлены о деятельности на объекте.
4. Технические вопросы: документы по производственным процессам, а также хранению, приобретению и содержанию оборудования объекта. Наличие ПБМ/МКХБ, обучение и ориентирование работников в отношении конкретного риска, исходящего от используемых материалов; реагирование на обращения в рамках механизма подачи и рассмотрения жалоб.
5. Удаление отходов: политика, процедуры и руководящие принципы в отношении ликвидации и переработки сброса отходов и сточных вод в атмосферу, воду и почву, в том числе контроль количества и качества, обработки и утилизации всех отходов, включая сточные воды и твердые отходы; запрашивается ли мнение о возможных усовершенствованиях у работников/инспекторов участков?
6. Опасные материалы: запасы химических веществ и токсикологические таблицы (ПБМ/МКХБ от МОТ/ВОЗ/ЕС/ЮНЕП и т. д.). Не полагайтесь полностью на заявления производителя. Обязательно ли закупка таких материалов?
7. Здоровье и безопасность: проверьте наличие журналов регистрации несчастных случаев на производстве и смертельных исходов и результатов анализа этих статистических данных, руководящих принципов по гигиене и безопасности труда или руководств для работников, анализ опасностей на рабочих местах и конструктивных изменений, направленных на ликвидацию опасностей у их источника, в отличие от предъявления работникам требования о снижении экологических опасностей; обеспечение соответствующими СИЗ, охватывающих реальные, установленные риски технического, физического, биологического и химического характера на рабочих местах; протоколы совещаний комитета по охране труда и технике безопасности, учетную документацию по учебным мероприятиям. Отчеты об инструктажах по безопасности в соответствии с Инструментарием, и т.п.
8. Условия труда: изучите руководства, отчеты, журналы учета и "экокарты" условий труда на объекте по контролю за выбросами пыли, наличием запахов, источников шума и вибрации и рисками для работников подвергнуться воздействию жары и холода. Измерители НПВК [нижнего предела взрывоопасной концентрации] и звуковые и визуальные сигналы тревоги обязательны везде, где возможна концентрация пыли или повышено содержание пыли в воздухе.



### Г. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ СОВЕЩАНИЕ С РУКОВОДСТВОМ

Проведите заключительное совещание с высшим руководством и руководителями подразделений.

Представьте предварительные выводы, особенно подчеркивая положительные стороны, а также области для усовершенствования с объяснением причин. Следует рассмотреть все новые и ранее существовавшие случаи несоблюдения требований. Обратитесь за разъяснениями в отношении любых выводов или вопросов, поднятых в ходе проверки.

Во взаимодействии с руководителями подразделений и мастерами участков определите план корректировочных мер с указанием конкретных действий, которые будут приняты, и сроков их завершения.

Обратите особое внимание на все неосуществленные корректировочные меры, предусмотренные предыдущими аудиторскими отчетами.

Обеспечьте подписание высшим руководством плана корректировочных мер.



**Адрес:**

2121 Pennsylvania Avenue, NW  
Washington, DC 20433 USA  
Тел.: 1-202-473-3800  
[www.ifc.org/sustainability](http://www.ifc.org/sustainability)



**Авторское право**

Материалы, содержащиеся в настоящей публикации, охраняются авторским правом. IFC приветствует распространение содержимого этой публикации в учебных целях. Свободное использование содержимого настоящей публикации допускается без предварительного разрешения при условии недвусмысленного указания на IFC как на источник и недопущения использования содержания публикации в коммерческих целях.

Ноябрь 2015 года