|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| QUALITY SYSTEM | | | | | | |
| **ВСЕ**  **HMS**   **AMS**  **RMS** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **РУКОВОДСТВО СУ ПБООСТ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| УРОВЕНЬ 2: ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| НАЗВАНИЕ: | | | **ОБЩИЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ** | | | |
|  | | | | | | |
| ПРИМЕЧАНИЯ: | 1. | Настоящий документ вступает в силу только после одобрения со стороны начальника отдела. | | | | |
|  | 2. | Последняя редакция каждой страницы обозначена на правой стороне страницы. | | | | |
|  | 3. | По любым вопросам в отношении настоящего документа обращаться к начальнику отдела или лицу, ответственному за контроль качества. | | | | |
|  | 4. | Содержание документа одобрено руководством отдела. | | | | |
|  | 5. | Документ одобрен отделом контроля качества. | | | | |
|  | 6. | Примечание: все копии документации по обеспечению качества считаются **НЕ ПРОВЕРЕННЫМИ И НЕ ОДОБРЕННЫМИ**, за исключением документации, распечатанной на бумаге желтого цвета, содержащей подписи, свидетельствующие об одобрении и авторизации документа. | | | | |
|  | | | | | | |
| **ВЕРСИЯ ОДОБРЕНА ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ НА САЙТЕ – ПРОВЕРЕННАЯ КОПИЯ** | | | | | ДОКУМЕНТ № |  |
|  | | | | |  |  |
| ДОПУЩЕНО: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | ДАТА: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | РЕДАКЦИЯ | 2 |
|  | | | |  |  |  |
| ОДОБРЕНО: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | ДАТА: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ | 4 |
|  | | | | |  |  |
| \*КОЛИЧЕСТВО ПРИЛОЖЕНИЙ | НЕТ |
| \* ЕСЛИ НЕТ, писать «НЕТ» |  |
|  |  |

**СПИСОК ВНЕСЕННЫХ ПОПРАВОК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕДАКЦИЯ** | **ДАТА** | **ОПИСАНИЕ ВНЕСЕННЫХ ПОПРАВОК** | **ПАРАГРАФ / ПРИЛОЖЕНИЕ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.0 СОДЕРЖАНИЕ

2.0 ОБЛАСТЬ НАЗНАЧЕНИЯ

3.0 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.0 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.0 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ

6.0 ССЫЛКИ

1. **ЦЕЛЬ**

Настоящие указания относятся к порядку соблюдения общих правил безопасности компании.

1. **ОБЛАСТЬ НАЗНАЧЕНИЯ**

Общие правила безопасности применяются на всех объектах компании.

1. **ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Общие правила безопасности** включают сводку разнообразных ключевых правил поведения на рабочем месте.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Менеджер по ОТОСБ (охрана труда, окружающей среды и техники безопасности) обязан проследить за тем, чтобы персонал компании был ознакомлен с общими правилами безопасности.
   2. Ответственные за работы на объектах обязаны следить за тем, чтобы персонал компании соблюдал общие правила безопасности на рабочем месте.
   3. Персонал компании обязан соблюдать общие правила безопасности на рабочем месте.
   4. На наблюдательную комиссию отдела ОТОСБ возлагается ответственность по ежегодному анализу и обновлению сводки правил безопасности на рабочем месте.
2. **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ**
   1. **Общие правила безопасности**
3. Ответственные за работы на объектах обязаны следить за тем, чтобы каждый рабочий или сотрудник компании получил копию общих правил безопасности на рабочем месте. Каждый сотрудник/работник компании должен формально подтвердить получение копии общих правил безопасности на рабочем месте.
4. Ответственные за работы на объектах обязаны следить за тем, чтобы принимаемые на работу рабочие/сотрудники прошли тест на знание и понимание общих правил безопасности на рабочем месте.
5. Начальники буровых установок должны проследить за тем, чтобы общие правила безопасности на рабочем месте были размещены в доступных для чтения местах на рабочей площадке и чтобы текст правил был пригоден к чтению.
6. Менеджер по ОТОСБ обязан проследить за тем, весь персонал компании был ознакомлен с общими правилами безопасности на рабочем месте.
7. Раз в год наблюдательная комиссия отдела ОТОСБ должна проводить слушания о соответствии подготовленных компанией общих правил безопасности на рабочем месте актуальным рабочим условиям. При внесении изменений в сводку правил будут учитываться пожелания и замечания рабочих/сотрудников компании. Примечание: информация о том, что сводка общих правил безопасности на рабочем месте находится на этапе пересмотра, должна быть размещена на всех извещениях, уведомлениях, проспектах и т.п.
8. **ССЫЛКИ**