**Охраны Здоровья, Промышленной Безопасности и Охраны Окружающей Среды**

СОДЕРЖАНИЕ

[Статья 1 – Предоставление информации по ОЗ, ПБ и ООС 3](#_Toc118470693)

[Статья 2 – Предварительная мобилизация, исполнение и отзыв по Договору 3](#_Toc118470694)

[2.1 Требования по ОЗПБООС 3](#_Toc118470695)

[2.2 Мобилизация 3](#_Toc118470696)

[2.3 Исполнение положений договора 3](#_Toc118470697)

[Статья 3 – Нарушение обязательств в отношении ОЗ, ПБ и ООС 3](#_Toc118470698)

[Статья 4 – Соответствие законодательным и промышленным требованиям при проведении работ 4](#_Toc118470699)

[Статья 5 – Организация, Роли и Ответственность 4](#_Toc118470700)

[5.1 Организация 4](#_Toc118470701)

[5.2 Зона ответственности по ОТ, ТБ и ООС 4](#_Toc118470702)

[5.3 Контактное лицо по ОЗ, ПБ и ООС 4](#_Toc118470703)

[5.4 Сотрудники структурного подразделения ОТ, ТБ и ООС/ Инженер по ОТ, ТБ и ООС 4](#_Toc118470704)

[Статья 6 – ПЛАН ПО ОЗ, ПБ и ООС ПОДРЯДЧИКА 4](#_Toc118470705)

[6.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc118470706)

[6.2 Требования к планированию деятельности в рамках ОЗ, ПБ И ООС 5](#_Toc118470707)

[6.3 Ключевые показатели деятельности/ эффективности 9](#_Toc118470708)

[Статья 7 – Опасности и управление мероприятиями в рамках ТБ И ООС 12](#_Toc118470709)

[7.1 Документы по ОЗПБООС 12](#_Toc118470710)

[7.2 Руководящие документы 13](#_Toc118470711)

[7.3 Управление охраной окружающей среды 13](#_Toc118470712)

[7.4 Жидкие и твердые отходы 14](#_Toc118470713)

[Статья 8 – Охрана здоровья 14](#_Toc118470714)

[Статья 9 – Процесс Управления Рисками 14](#_Toc118470715)

[Статья 10 – Стандарты 15](#_Toc118470716)

[Статья 11 – Совещания, сессии и предоставление отчетов 15](#_Toc118470717)

[Статья 12 – Взаимодействие 16](#_Toc118470718)

[Статья 13 – Политика и Процедуры 17](#_Toc118470719)

[СТАТЬЯ 14 – Контроль за Документами по ОЗПБООС 17](#_Toc118470720)

[СТАТЬЯ 15 – Обучение и компетентность 17](#_Toc118470721)

[СТАТЬЯ 16 – Аудиты и инспекции по ОЗПБООС 18](#_Toc118470722)

[СТАТЬЯ 17 – Аварийные мероприятия, отчетность и расследование по авариям и несчастным случаям 20](#_Toc118470723)

[СТАТЬЯ 18 – Обязанности ПОДРЯДЧИКА по ОЗПБООС за СУБПОДРЯДЧИКАМИ 23](#_Toc118470724)

[СТАТЬЯ 19 – Соответствие с Жизненно Важными Правилами 23](#_Toc118470725)

[СТАТЬЯ 20 – Программа Поведенческого Анализа 24](#_Toc118470726)

# Статья 1 – Предоставление информации по ОЗ, ПБ и ООС

* 1. В дополнение к Требованиям по ТБ и ООС, определенным в Приложении «Объем Работ», ПОДРЯДЧИК должен соответствовать всем требованиям, указанным в настоящем Приложении – Охрана Здоровья, Промышленной Безопасности и Охраны Окружающей Среды.
		1. ПОДРЯДЧИК должен предоставить ЗАКАЗЧИКУ информацию, гарантирующую, что риски ОЗПБООС, будут урегулированы в соответствии с согласованными процедурами, стандартами на срок действия Договора. ЗАКАЗЧИК имеет право на проведение инспекций или аудита на площадке для контроля за соблюдением норм ОЗПБООС, документации по ОЗПБООС, так и в помещениях ПОДРЯДЧИКА или любого Субподрядчика, проводить расследование любых происшествий, несчастных случаев. При этом ПОДРЯДЧИК окажет ЗАКАЗЧИКУ все необходимое содействие, предоставит доступ, которые могут потребоваться для проведения таких проверок, аудитов и расследований.

# Статья 2 – Предварительная мобилизация, исполнение и отзыв по Договору

## 2.1 Требования по ОЗПБООС

2.1.1 ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право на задержку начала любого этапа выполнения работ или оказания услуг в части исполнении Договора, если отсутствует подтверждение, что ПОДРЯДЧИК способен управлять рисками ОЗПБООС, связанными с исполнением настоящего Договора.

## 2.2 Мобилизация

2.2.1 ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право на задержку мобилизации по Договору или приостановку Договора, если отсутствует гарантия того, что ПОДРЯДЧИК имеет на площадке все необходимые ресурсы по ОЗ, ПБ И ООС, необходимые для начала выполнения работ или оказания услуг. Это включает в себя выполнение рекомендаций по исправлению обнаруженных несоответствий, указывающих, на неисполнение требований, рекомендаций ЗАКАЗЧИКА в управлении ОЗПБООС, предоставленных ЗАКАЗЧИКОМ во время инспекций, совещаний перед мобилизацией, в соответствии с процедурами ЗАКАЗЧИКА

## 2.3 Исполнение положений договора

2.3.1 ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право на задержку мобилизации какой-либо части или всех работ или услуг при определении, что мероприятия ОЗПБООС ПОДРЯДЧИКА не соответствуют Объему Работ, Плану по ОЗ, ПБ и ООС Договора, Политике ЗАКАЗЧИКА и процедурам/стандартам исполнения выполнения работ, оказания услуг.

# Статья 3 – Нарушение обязательств в отношении ОЗ, ПБ и ООС

* 1. ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право указать на несоответствие ОЗПБООС по каждому нарушению по ОЗПБООС, зарегистрированному в процессе исполнения Договора. Такие несоответствия могут привести к приостановке действия Договора.
	2. ПОДРЯДЧИК понимает, что ЗАКАЗЧИК уделяет большое внимание вопросам ОЗПБООС, и не будет оставлять без внимания неуважение к ОЗПБООС, как и систематические нарушения правил ОЗПБООС. На усмотрение ЗАКАЗЧИКА, и учитывая, что ПОДРЯДЧИК не обеспечивает следование правил ОЗПБООС, ЗАКАЗЧИК может наложить штраф, в том числе удержание оплаты соразмерное понесенным физическим потерям Заказчика.

# Статья 4 – Соответствие законодательным и промышленным требованиям при проведении работ

4.1 ПОДРЯДЧИК должен оказывать услуги или выполнять работы соблюдая нормы охраны здоровья и труда, техники безопасности, промышленной безопасности и охраны окружающей среды, а также в соответствии с применимыми нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды и предпринимает все необходимые меры для предотвращения смертельных случаев, несчастных случаев, нанесения ущерба имуществу и окружающей среде. ПОДРЯДЧИК соглашается оказывать услуги или выполнять работы в соответствии со стандартами, правилами и политикой в области ОЗПБООС. В случае любых несоответствий между требованиями ЗАКАЗЧИКА по ОЗПБООС и нормативными правовыми актами, преимущественную силу имеют более строгие положения. Процесс по урегулированию несоответствий законодательным и промышленным требованиям должен быть задокументирован в Процедуру по урегулированию несоответствий законодательным и промышленным требованиям.

# Статья 5 – Организация, Роли и Ответственность

## 5.1 Организация

5.1.1 ПОДРЯДЧИК должен разработать и обеспечить доступ персонала на площадке к организационной структуре с указанием ФИО, должностей с отображением соответствующих уровней персонала в организации ПОДРЯДЧИКА. ПОДРЯДЧИК указывает обязанности, и ответственность персонала в части ОЗПБООС в должностных инструкциях. Любые изменения в организационной структуре, обязанностей и ответственности в организации ПОДРЯДЧИКА должны быть переданы Представителю ЗАКАЗЧИКА в письменном виде до внесения изменений.

## 5.2 Зона ответственности по ОТ, ТБ и ООС

5.2.1 ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, что ответственность в отношении управления ОЗ, ПБ И ООС не делегирована одному человеку в его организации, например, менеджеру по ТБ И ООС, или инженеру по ТБ ПОДРЯДЧИКА. Ответственность в отношении ОЗ, ПБ И ООС возлагается на каждого сотрудника, задействованного в выполнении работ, оказании услуг в рамках Договора.

## 5.3 Контактное лицо по ОЗ, ПБ и ООС

5.3.1 ПОДРЯДЧИК должен документально закрепить ответственность за определенным сотрудником в своей организации для взаимодействия с сотрудником/ руководителем структурного подразделения по ОТ, ТБ и ООС ЗАКАЗЧИКА по вопросам ОЗПБООС.

## 5.4 Сотрудники структурного подразделения ОТ, ТБ и ООС/ Инженер по ОТ, ТБ и ООС

5.4.1 ПОДРЯДЧИК должен иметь в своей организации лицо (лиц), занимающееся вопросами ОЗПБООС. Сотрудник по ОТ, ТБ и ООС должен соответствовать минимальным квалификационным требованиям ЗАКАЗЧИКА для сотрудника по ОТ, ТБ и ООС. Сотрудник по ОТ, ТБ и ООС и контактное лицо по ОЗ, ПБ И ООС могут быть одним лицом.

# Статья 6 – ПЛАН ПО ОЗ, ПБ и ООС ПОДРЯДЧИКА

## 6.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* + 1. ПОДРЯДЧИК должен предоставить ЗАКАЗЧИКУ План по ОЗ, ПБ И ООС к Договору не позже, чем через пятнадцать (15) дней после подписания Договора. План по ОЗ, ПБ И ООС к Договору должен соответствовать процедурам ЗАКАЗЧИКА.

## 6.2 Требования к планированию деятельности в рамках ОЗ, ПБ И ООС

##### ***Постоянное Улучшение***

С целью улучшения мер по управлению и внедрению Системы управления охраной труда в течение СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОДРЯДЧИК должен документально регистрировать каждое несоответствие в мерах по управлению, планах по улучшению и т.д. для предотвращения повторения несоответствий и доказательства постоянной нацеленности на стратегические цели и задачи.

##### ***Мониторинг и Измерение (Критерии по Ключевым Показателям Деятельности/ Эффективности)***

ПОДРЯДЧИК должен документально оформить свои Планы/ Процедуры/ Руководства по мониторингу и измерению деятельности в отношении ОЗ, ПБ И ООС в соответствии с процедурами ЗАКАЗЧИКА с использованием критериев по Ключевым Показателям Деятельности/ Эффективности, и планы как минимум должны содержать следующее:

1. Описание процесса/ процедуры
2. Частота проведения мониторинга
3. Измеряемые параметры по ОЗ, ПБ И ООС и иные Ключевые Показатели Деятельности/ Эффективности
4. Стандарт производства измерений (определенный ЗАКАЗЧИКОМ).
5. Требования по отчетности по результатам мониторинга и измерения. Результаты мониторинга должны регистрироваться и копии должны быть предоставлены ЗАКАЗЧИКУ.

##### ***Обязательства, включаемые в План по ОЗ, ПБ и ООС при выполнении мероприятий, обозначенных в Оценке Воздействия на Окружающую Среду***

ПОДРЯДЧИК должен выполнять рекомендации, обозначенные в Проекте Оценки Вреда на Окружающую Среду ЗАКАЗЧИКА при оценке рисков при выполнении работ или оказании услуг. Рекомендации, обозначенные в Проекте Оценки Вреда на Окружающую Среду ЗАКАЗЧИКА и результаты оценки риска должны быть включены в План по ОЗ, ПБ И ООС.

##### ***Мобилизация оборудования Подрядчика***

ПОДРЯДЧИК должен следовать требованиям ОЗ, ПБ И ООС, определенным в политиках и процедурах ЗАКАЗЧИК, относительно:

* Политика в области охраны труда, промышленной безопасности и окружающей среды
* Политика по безопасной эксплуатации транспортных средств;
* Политика в отношении алкоголя, наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов;
* Процедура управления поездками, правила по безопасной эксплуатации транспортных средств;
* Процедуры по работе с грузоподъемными механизмами и грузоподъемным операциям.

ПОДРЯДЧИК должен документально оформить и предоставить список всего оборудования ПОДРЯДЧИКА, используемого на СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПОДРЯДЧИК должен обеспечить доступ к оборудованию для инспекции перед мобилизацией для того, чтобы убедиться, что оно подходит для выполнения работ или оказания услуг. Список ОБОРУДОВАНИЯ ПОДРЯДЧИКА должен содержать следующее:

1. Наименование оборудования ПОДРЯДЧИКА;
2. Серийный номер оборудования ПОДРЯДЧИКА;
3. Производитель и модель оборудования ПОДРЯДЧИКА;
4. Тип транспортного средства и Регистрационный номер;
5. Год изготовления оборудования ПОДРЯДЧИКА;
6. План технического обслуживания и проверочный лист оборудования ПОДРЯДЧИКА.

##### ***Средства индивидуальной защиты***

За свой счет, но не за счет своего Персонала, ПОДРЯДЧИК поставляет и обеспечивает свой персонал соответствующими средствами индивидуальной защиты для оказания услуг или выполнения работ. Спецодежда, специальная обувь должна соответствовать общепринятым международным стандартам или другим национальным стандартам, принятым ЗАКАЗЧИК. Спецодежда, специальная обувь должны содержаться в хорошем состоянии, и их необходимо использовать все время при оказании услуг или выполнении работ. В случае необходимости, ПОДРЯДЧИК должен по запросу предоставить ЗАКАЗЧИКУ спецодежду для инспекции.

#####  ***Хранение и Транспортировка Опасных Материалов***

ПОДРЯДЧИК и/или любой СУБПОДРЯДЧИК должны хранить материалы, опасные для здоровья и окружающей среды в соответствии с требованиями ЗАКАЗЧИКА. Там, где полагается хранение подобных материалов на территории собственности ЗАКАЗЧИКА, меры по хранению должны соответствовать стандартам, определенным ЗАКАЗЧИКОМ в Приложении «Объем Работ» или иных разделах и приложениях Договора и должен как минимум включать в себя:

1. Обеспечение безопасность хранения, предотвращающее вандализм, разлив или кражу;
2. Нанесение маркировки на индивидуальные контейнеры согласно требованиям международных стандартов, идентифицирующим опасность материалов;
3. План безопасного хранения материалов, определяющий меры по раздельному хранению несочетающихся материалов и безопасному перемещению по складу материалов;
4. Нанесение маркировки и знаков при поступлении на склад и указывающий на ту или иную опасность;
5. Журнал применения материалов, который должен вестись компетентным лицом.

Материалы должны использоваться только так, как указано ЗАКАЗЧИКОМ, если иное не предусмотрено Договором. ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право на отказ от использования материалов, как неподходящих для использования. ПОДРЯДЧИК и/или любой СУБПОДРЯДЧИК должен вести Карты по Безопасному Перемещению Химических Веществ на подобные материалы. Карты по Безопасному Перемещению Химических Веществ должны быть доступны на месте использования. Список должен быть доступен ЗАКАЗЧИКУ до начала оказания услуг или выполнения работ.

##### ***Перемещение Опасных Материалов Транспортными Средствами***

ПОДРЯДЧИК и/или любой СУБПОДРЯДЧИК должен разработать и иметь на площадке Процедуру/ План/ Руководство для работы, хранению материалов с химическими веществами и опасными материалами, в том числе и на время их перевозку транспортными средствами по стандартам, определенным в Приложении «Объем Работ» и или иных разделах и приложениях Договора. Процедура/ План/ Руководство должен включать в себя как минимум:

1. Работа, хранение и перевозка опасных материалов и химических веществ;
2. Требования к транспортным средствам и водителям, перевозящих опасные материалы и химические вещества;
3. Список транспортных средств и водителей;
4. Список материалов, оборудования для перевозки опасных материалов и химических веществ;
5. Специальное оборудование для перемещения материалов, если предусмотрено в Договоре.

ПОДРЯДЧИК должен известить ЗАКАЗЧИКА в письменном виде о любых, значительных перемещениях опасных материалов и химических веществ. Перемещение опасных материалов и химических веществ не должно производиться без письменного разрешения ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКА.

##### ***Перемещение Крупногабаритного Груза Транспортными Средствами***

ПОДРЯДЧИК и/или любой СУБПОДРЯДЧИК должен разработать и иметь на площадке Процедуру/ План/ Руководство для перевозки крупногабаритных грузов. Процедура/ План/ Руководство должен включать в себя как минимум:

1. Перевозка крупногабаритных грузов;
2. Требования к транспортным средствам и водителям, перевозящих крупногабаритные грузы;
3. Список транспортных средств и водителей;
4. Разрешения, допуски, лицензии и другие документы для перевозки крупногабаритных грузов
5. Список материалов, оборудования для перевозки крупногабаритного груза;
6. Специальное оборудование для перемещения крупногабаритного груза, если предусмотрено в Договоре.

ПОДРЯДЧИК должен известить ЗАКАЗЧИКА в письменном виде о перемещения крупногабаритного груза.

##### ***Планирование Управления Отходами ПОДРЯДЧИКА***

ПОДРЯДЧИК и/или любой СУБПОДРЯДЧИК разрабатывает и внедряет План/ Программу/ Проект по управлению отходами. План/ Программа/ Проект должен соответствовать Плану/ Программе/ Проекту управления отходами ЗАКАЗЧИКА и согласовывается с ЗАКАЗЧИКОМ до начала оказания услуг и выполнения работ.

В ходе оказания услуг или выполнения работ, ПОДРЯДЧИК должен осуществлять свою деятельность таким образом, чтобы свести к минимуму влияние его деятельности на окружающую среду и предотвратить любое распространение загрязняющих или опасных веществ. ПОДРЯДЧИК должен обеспечить борьбу с пылью на площадках (если применимо), строительное оборудование с шумоподавляющими приспособлениями (если применимо), обеспечить соответствующее управление твердыми и жидкими отходами, предотвратить попадание загрязняющих веществ в атмосферу.

ПОДРЯДЧИК должен нести ответственность за утилизацию и/ или удаление, кроме прочего, жидких и не жидких загрязняющих веществ или отходов, при обнаружении таковых в случае их сброса, просачивания, разлива, выброса или утечки в ходе оказания услуг или выполнения работ, ПОДРЯДЧИК освобождает ЗАКАЗЧИКА от ответственности и от любого материального ущерба, возникшего в связи с вышеупомянутым, включая, кроме прочего, государственных органов, международных организаций, неправительственных организаций, частных лиц. ПОДРЯДЧИК не должен осуществлять сброс, постоянное хранение, побуждать или разрешать своим сотрудникам, агентам, СУБПОДРЯДЧИКАМ осуществлять сброс, постоянное хранение каких-либо веществ или материалов, за исключением допустимых согласно законодательству РК.

##### ***Планирование Управления Отходами ЗАКАЗЧИК***

В случаях, когда ПОДРЯДЧИК не имеет договорной ответственности за управление отходами при оказании услуг и выполнении работ, ПОДРЯДЧИК должен обеспечить следование и контроль за выполнением мероприятий, рекомендаций, указанных в Плане/ Программе/ Проекте по управлению отходами ПЕРСОНАЛОМ ПОДРЯДЧИКА.

Минимальные требования к содержанию Плану/ Программе/ Проекту по управлению отходами:

1. Сводная информация по образуемым отходам (наименование, физико-химические свойства, источники образования)
2. Функции, ответственность и обязанности ПОДРЯДЧИКА в связи с управлением отходов
3. Временное хранение отходов на площадке
4. Стратегия и программа по сокращению отходов
5. Требования транспортным средствам, перевозящих образованные отходы
6. Ведение записей для отслеживания каждого вида образуемых отходов
7. Таблица с указанием наименования отходов, расчетное количество образуемых отходов, конечный пункт утилизации/ захоронения, наименование предприятия, владеющего полигоном/ технологической площадкой, наличие разрешения на период действия Договора
8. Журналы, паспорта отходов

##### ***Предотвращения Загрязнения***

ПОДРЯДЧИК и/или любой СУБПОДРЯДЧИК разрабатывает и внедряет План по предотвращению загрязнений.

##### ***Восстановление поврежденных земель***

ПОДРЯДЧИК должен предоставить ЗАКАЗЧИКУ на одобрение План восстановления поврежденных земель после завершения оказания услуг или выполнения работ.

Минимальные требования к содержанию Плана восстановления поврежденных земель:

1. Методы восстановления, используемые в регионе и выбор метода восстановления
2. Факторы, влияющие на эффективность восстановительных работ
3. Планирование бюджета для восстановительных работ
4. Определение источников почвы для восстановительных работ и источников материала для озеленения
5. Документальное подтверждение о восстановлении характеристики почв, земли, растительного покрова, ландшафта, геологических и гидрогеологических свойств.

ПОДРЯДЧИК после завершения строительных работ должен обеспечит защиту почву от эрозии, восстановить и рекультивировать поврежденную землю в минимально возможные сроки, для приведения в исходное состояние либо состояние, согласованное с государственными органами РК.

Рекультивация распространяется на:

1. Трассы трубопроводов, трубопроводы на всем протяжении Полосы отвода (ПО);
2. Временные строительные поселки после их демонтажа;
3. Поврежденные участки вдоль трасс временных дорог;
4. Участки, окружающие береговые объекты, которые были повреждены в ходе строительных работ;
5. Участки, где существует опасность размывания, образования оползней, рвов, скатов и пр.;
6. Участки, загрязненные топливом, горюче-смазочным материалом, а также производственными и бытовыми отходами;
7. Сельскохозяйственные площади, служащие для поддержания более сложных сельскохозяйственных систем (такие как рыбоводные пруды, фруктовые сады и/или оросительные системы);
8. Санитарные зоны, площади, находящиеся под охраной, водозаборные санитарные зоны и пр.

ПОДРЯДЧИК должен провести четкое разграничение мер, принимаемых в отношении дальнейшего процесса восстановления нарушенных земель:

1. - Нарушенные земли, арендуемые у государства на продолжительный срок – снятие и складирование плодородного слоя, планировка и др.;
2. - Нарушенные земли, арендуемые краткосрочно для возведения временных зданий и сооружений – техническая и биологическая рекультивация.

## 6.3 Ключевые показатели деятельности/ эффективности

* + 1. Ключевые показатели деятельности/ эффективности указанные ниже должны использоваться, если иное не указано ЗАКАЗЧИКОМ. Ключевые показатели деятельности/ эффективности могут меняться в процессе исполнения Договора.
		2. ПОДРЯДЧИК должен исследовать и производить измерения следующих Ключевых индикаторов исполнения операций в рамках ТБ И ООС на ежемесячной, ежеквартальной и ежегодной основе:
1. ***Коэффициент Несчастных Случаев со Смертельным Исходом (FAR на сто миллионов человеко-часов)***

Коэффициент Несчастных случаев со смертельным исходом (FAR) – количество пострадавших в Несчастных случаях со смертельным исходом, произошедших за последние 12 месяцев, умноженное на 100 миллионов человеко-часов и деленное на общее количество отработанных человеко-часов (за последние 12 месяцев);

FAR (Fatality accident rate) = $\frac{Х1\*100 000 000}{Y1}$,

где $X1$ - количество пострадавших в Несчастных случаях со смертельным исходом

Y1 - общее количество отработанных человеко-часов за последние 12 месяцев;

1. ***Коэффициент Несчастных случаев с Потерей Трудоспособности (LTIR на миллион человеко-часов)***

Коэффициент Несчастных случаев с потерей трудоспособности — это количество пострадавших в несчастных случаях с потерей трудоспособности, произошедших за последние 12 месяцев, умноженное на 1 миллион человеко-часов и деленное на общее количество отработанных человеко-часов (за последние 12 месяцев);

LTIR (Lost time injury rate)$=\frac{(X1+X2)\*1 000 000}{Y1}$,

где $X1$ - количество пострадавших в Несчастных случаях со смертельным исходом

X2- количество пострадавших в Несчастных случаях с потерей трудоспособности

Y1 - общее количество отработанных человеко-часов за последние 12 месяцев

1. ***Коэффициент общих регистрируемых случаев (TRIR на миллион человеко-часов)***

Коэффициент общих регистрируемых случаев (TRIR) - коэффициент общих регистрируемых случаев (количество пострадавших в Несчастных случаях со смертельным исходом (FАR) + количество пострадавших в Несчастных случаях с потерей трудоспособности (LTI) + количество Случаев оказания медицинской помощи (MTC) на каждый 1,000,000 отработанных человеко-часов);

 TRIR (Total Recordable Injury rate) =$ \frac{Х1+Х2+Х3 \*1 000 000}{Y1}$,

где $X1$ - количество пострадавших в Несчастных случаях со смертельным исходом

Х2– количество пострадавших в Несчастных случаях с потерей трудоспособности

Х3 - количество случаев оказания медицинской помощи

Y1 - общее количество отработанных человеко-часов за последние 12 месяцев

1. ***Коэффициент Дорожно-транспортных происшествий (TVCR/MVCR)***

Коэффициент Дорожно-транспортных происшествий (TVCR/MVCR) -

Количество всех видов дорожно-транспортных происшествий (Катастрофические ДТП + Крупные ДТП + легкие ДТП), произошедших за последние 12 месяцев, умноженное на 1 миллион км и деленное на Пройденный километраж (за последние 12 месяцев);

TVCR (Total vehicle crash rate/Motor vehicle crash rate) =$ \frac{X1\*1 000 000}{Y1}$,

где $X1$ – количество всех видов Дорожно-транспортных происшествий

Y1 – Пройденный километраж за последние 12 месяцев

C+MVCR (Catastrophic + Major vehicle crash rate) =$ \frac{X1\*1 000 000}{Y1}$,

где$X1$ – количество крупных и катастрофических ДТП

Y1 – Пройденный километраж за последние 12 месяцев;

1. ***Разливы (Количество и Объемы Разливов)***

Разлив определяется как неожидаемое попадание в воду или на землю сырой нефти, конденсата, сырья, полуфабрикатов, продуктов или промышленных материалов неводной фазы независимо от выделившегося количества. Данное определение не должно включать в себя разливы воды. Как и в любом другом случае, разливы должны регистрироваться и докладываться. Разливы, которые полностью помещаются на непроницаемой поверхности, например, на нерастрескивающемся бетоне и дамбах в хорошем состоянии, должны будут исключены. Глиняные и земляные дамбы не должны рассматриваться как непроницаемые. Докладываемые разливы, должны включать в себя иные разливы, вызванные саботажем, и разливы, которые произошли при транспортировке. За исключением тех выбросов в воду или на землю, разрешенные к сбросу, из-за штормовой погоды и части воды любого розлива, когда вода представлена отдельной фазой.

* + 1. ПОДРЯДЧИК должен сообщать о ключевых показателях деятельности/ эффективности всему Персоналу ПОДРЯДЧИКА.
		2. ПОДРЯДЧИК должен предоставлять ЗАКАЗЧИКУ отчет с указанием КПД, человеко-часов, отработанных Персоналом ПОДРЯДЧИКА на объекте и персонала ПОДРЯДЧИКА, вовлеченных в Проект вне объекта, количество дней со дня последнего несчастного случая, регистрируемого случая, пожары, ДТП, коэффициенты, указанные в статье 6.3 и других показателей запрашиваемых ЗАКАЗЧИКОМ ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно. Формы отчетов с указанием показателей будут предоставлены ПОДРЯДЧИКОМ до начала оказания услуг или выполнения работ.
		3. Ежемесячные отчеты предоставляются до 3-го числа каждого месяца. Даты предоставления ежедневных и еженедельных отчетов будут сообщены до начала оказания услуг или выполнения работ.

***Оповещение о смертельных и несчастных случаях, происшествия, авариях, регистрируемых случаях, обращения за медицинской помощью, отравлениях или профессиональных заболеваниях***

ПОДРЯДЧИК должен незамедлительно сообщать обо всех несчастных случаях, происшествиях или потенциально опасных ситуациях, и предоставить отчет ЗАКАЗЧИКУ не позднее, чем за 24 часа после происшествия.

ПОДРЯДЧИК должен сообщать ЗАКАЗЧИКУ обо всех смертельных и несчастных случаях, происшествия, авариях, регистрируемых случаях, обращения за медицинской помощью, отравлениях или профессиональных заболеваниях в течении срока, установленного Процедурами, Правилами, Инструкциями, Положениями, Руководствами по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА. По таким случаям ведется расследование Персоналом ПОДРЯДЧИКА. Председатель комиссии и члены комиссии назначаются исходя из тяжести происшествия. Результаты расследования предоставляются ЗАКАЗЧИКУ на согласование.

# Статья 7 – Опасности и управление мероприятиями в рамках ТБ И ООС

## 7.1 Документы по ОЗПБООС

* + 1. ПОДРЯДЧИК должен оказывать услуги или выполнять работы соблюдая нормы охраны здоровья и труда, техники безопасности, промышленной безопасности и охраны окружающей среды, а также в соответствии с применимыми нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды и предпринимает все необходимые меры для предотвращения смертельных случаев, несчастных случаев, нанесения ущерба имуществу и окружающей среде. ПОДРЯДЧИК соглашается оказывать услуги или выполнять работы в соответствии со стандартами, правилами и политикой в области Охраны Здоровья, Промышленной Безопасности и Охраны Окружающей Среды (далее – ОЗПБООС) ПОДРЯДЧИКА и ЗАКАЗЧИКА. В случае любых несоответствий между требованиями ЗАКАЗЧИКА по ОЗПБООС и нормативными правовыми актами, преимущественную силу имеют более строгие положения.
		2. ПОДРЯДЧИК разрабатывает и внедряет Процедуры по актуализации документации по ОЗПБООС. Любые изменения должны быть представлены ЗАКАЗЧИК для согласования. ПОДРЯДЧИК и/ или СУБПОДРЯДЧИК по требованию ЗАКАЗЧИКА разрабатывает и внедряет после согласования с ЗАКАЗЧИКОМ, руководство по одновременным работам.
		3. Предпочтительный формат Плана ОЗПБООС к Договору, должен содержать следующие части:
1. Титульная страница с указанием ПОДРЯДЧИКА и номера договора.
2. Наименование услуги или работы, краткое описание объема работ.
3. Подписанная высшим руководством ПОДРЯДЧИКА Политика по ОЗПБООС
4. Организационная структура с обязанностями и ответственностью по ОЗПБООС
5. ФИО, резюме руководителя и сотрудников структурного подразделения по ОЗПБООС.
6. Определение всех рисков, связанных со строительством, пуско-наладкой, монтажом, демонтажем, установкой оборудования, и мер контроля за ними до приемлемого уровня. Описание каждого риска и описание мер контроля за риском;
7. Анализ нужд обучения (например: матрица обучения) с указанием требуемых профессиональных навыков и образования для всех имеющихся специальностей, вовлеченных в проект и программ по безопасности и охране труда, промышленной безопасности, технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности и охране окружающей среды: (1) описание базовых курсов по безопасности и охране труда, промышленной безопасности, технике безопасности (например: оказание доврачебной помощи, пожарная безопасность, H2S, и тд) для Персонала ПОДРЯДЧИКА, (2) методы донесения программы обучения до Персонала ПОДРЯДЧИКА (например: самостоятельное обучение, привлечение учебных центров) и (3) wкакие курсы обязательны для той или иной специальности (например: задокументировано в матрице или плане обучения, плане повышения квалификации).
8. Полный список всех привлекаемых СУБПОДРЯДЧИКОВ.
9. Обзор имеющихся процедур, планов, руководств, правил, инструкций по ОЗПБООС, применяемых в рамках оказания услуг и выполнения работ по Договору для устранения, управления, снижения существующих рисков. Эти процедуры, планы, руководства, правила, инструкции по ОЗПБООС могут включать в себя, но не ограничиваться: система наряда-допусков, ограниченные пространства, СИЗ, защита СИЗОД, защита от падений с высоты, система ярлыков и замков, управление отходами, управление СУБПОДРЯДЧИКАМИ, работы по выемке грунта, гидроиспытания, грузоподъемные операции и грузоподъемные механизмы, пескоструйная обработка, работа с сжатым и сжиженным газом, безопасность дорожного движения, реагирование на чрезвычайные ситуации, программа поведенческого анализа, инспекции и аудиты ОЗПБООС, собрания по ТБ, расследование и рапортирование несчастных случаев, мониторинг деятельности ОЗПБООС и другие.
10. Краткое описание Плана реагирования на чрезвычайные ситуации (инструкция по пожарной эвакуации, план медицинской эвакуации, план управления кризисными ситуациями, план предупреждения и ликвидации разлива нефти, нефтепродуктов и химических веществ)
11. Система управления охраной труда;
12. Список критических с точки зрения ОЗПБООС производственных операций;
13. Описание производственных операций;
	* 1. До предоставления Плана по ОЗПБООС к Договору, ПОДРЯДЧИК должен предоставить Плана по ОЗПБООС к Договору ЗАКАЗЧИКУ не менее чем за один (1) месяц до запланированной даты начала работ.

## 7.2 Руководящие документы

* + 1. Система управления от ПОДРЯДЧИКА и План по ОЗПБООС к Договору должны соответствовать Политике ЗАКАЗЧИКА.

## 7.3 Управление охраной окружающей среды

* + 1. ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, что весь ПЕРСОНАЛ ПОДРЯДЧИКА, связанный и задействованный в рамках настоящего Договора, должен быть ознакомлен и четко следовать всем требованиям, изложенным в нормативно-правовых актах РК, а также со стандартами, правилами, руководствами и процедурами ЗАКАЗЧИКА, касающихся охраны окружающей среды.
		2. ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, что вся техника, двигатели, инструменты оборудование, приборы, материалы и расходные материалы, которые ПОДРЯДЧИК предоставляет для оказания услуг и выполнения работ не должны производить, сбрасывать и/или становиться источниками любых отходов, шумов, паров, запаха и/или стоков, которые могут стать причиной серьезного ущерба людям, растительности, животным, земле, воздуху и/или воде, расположенных в районе оказания услуг или выполнения работ, и не будут превышать уровня дозволенного нормативно-правовыми актами РК и процедурами ЗАКАЗЧИКА. В случае, если ПОДРЯДЧИК стал причиной или внес вклад в любой неблагоприятный эффект для окружающей среды, ПОДРЯДЧИК должен принять все меры и корректирующие мероприятия для исправления подобного неблагоприятного эффекта.
		3. В случае если у Персонала ПОДРЯДЧИКА имеется сомнения по правилам, требованиям, процедурам охраны окружающей среды, то ПОДРЯДЧИК должен приостановить оказание услуг и выполнение работ и проконсультироваться с ЗАКАЗЧИКОМ.
		4. За исключением случаев, когда иное указывается ЗАКАЗЧИКОМ в других Разделах Договора, ПОДРЯДЧИК должен гарантировать поддержание порядка на месте оказания услуг и выполнения работ. ПОДРЯДЧИК должен обеспечить должную утилизацию образованных отходов через специализированную организацию. Ответственность ПОДРЯДЧИКА включает в себя, но не ограничивается, управлением, транспортировкой, хранением и утилизацией любых жидких и твердых отходов в соответствии со стандартами и спецификациями Договора, законами и нормативно-правовыми актами РК.

## 7.4 Жидкие и твердые отходы

* + 1. ПОДРЯДЧИК должен собирать, сортировать, разделять и хранить все жидкие и твердые отходы в соответствии с требованиями Экологического кодекса, нормативно-правовых актов РК и программами, процедурами ЗАКАЗЧИКА по управлению отходами. ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, что отходы будут храниться раздельно, и будут утилизироваться в соответствии с требованиями Экологического кодекса, нормативно-правовых актов РК и программами, процедурами ЗАКАЗЧИКА.

# Статья 8 – Охрана здоровья

* 1. ПОДРЯДЧИК должен обеспечивать Персонал ПОДРЯДЧИК своевременной профессиональной медицинской помощью на месте оказания услуг или выполнения работ.
	2. ПОДРЯДЧИК должен обеспечить наличие пунктов оказания первой медицинской помощи и медицинских услуг для Персонала ПОДРЯДЧИКА. В случае возникновения несчастного случая на площадке и в случае предоставления услуг оказания первой медицинской помощи Персоналу ПОДРЯДЧИКА, ПОДРЯДЧИК соглашается:
		1. Освободить и защитить ЗАКАЗЧИКА от ответственности в отношении всех претензий и обязательств, возникающих в результате использования таких услуг и пунктов оказания медицинской помощи;
		2. Произвести оплату за использование таких услуг и пунктов оказания медицинской помощи если того потребует ЗАКАЗЧИК;
		3. В случае, если персоналу ПОДРЯДЧИКА потребуется оказание медицинской помощи за пределами площадки, включая транспортировку, ПОДРЯДЧИК соглашается оплатить такие услуги непосредственно поставщику услуг.
	3. ПОДРЯДЧИК осуществляет контроль за своевременным прохождением Персоналом ПОДРЯДЧИКОМ периодического медицинского осмотра, медицинского осмотра до начала смены или после окончании смены. В случае противопоказаний по состоянию здоровью, Персонал ПОДРЯДЧИКА не может быть допущен на площадку ЗАКАЗЧИКА.
	4. ПОДРЯДЧИК обязан провести оценку риска здоровья (Health Risk Assessment) Персонала ПОДРЯДЧИКА, ЗАКАЗЧИКА и заинтересованных лиц. Оценка может включать в себя:

- Санитарный контроль за приготовлением, хранением, транспортировки продуктов питания, пищи, питьевой и технической воды;

- Предупреждение вспышек эпидемии;

- Предупреждение заболеваниями инфекционными болезнями;

# Статья 9 – Процесс Управления Рисками

* 1. ПОДРЯДЧИК разрабатывает и внедряет методику по определению и оценке рисков по ОЗПБООС. Методика должны соответствовать процедурам, правилам, руководствам ЗАКАЗЧИКА.
	2. ПОДРЯДЧИК должен периодически обновлять реестр рисков/ опасностей/ опасных факторов/ экологических аспектов/ значимых экологических аспектов.
	3. ПОДРЯДЧИК должен разработать, внедрить и периодически обновлять результаты оценки опасностей по ОЗПБООС, связанных с оказанием услуг или выполнением работ. ПОДРЯДЧИК должен использовать на площадке имеющиеся инструменты управления опасностями, которые соответствуют стандартам ЗАКАЗЧИКА и должны охватывать как минимум следующее:
1. Разрешение на оказание услуг или выполнение работ и иные соответствующие разрешения, требуемые для реализации Договора, подписанные ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИКА.
2. Анализ производственной безопасности перед началом любой деятельности в рамках Договора.
3. Персонал ПОДРЯДЧИКА должен проводить инструктажи по технике безопасности до начала работ.
4. Персонал ПОДРЯДЧИКА должен проводить ежемесячные или еженедельные совещания по ОЗПБООС.
5. ПОДРЯДЧИК должен закрывать все действия по контролю, связанному с РАБОТАМИ.

# Статья 10 – Стандарты

* 1. ПОДРЯДЧИК должен продемонстрировать процесс по использованию и доведения до Персонала ПОДРЯДЧИКА Процедур, Правил, Инструкций, Положений, Руководств по ОЗПБООС для реализации Договора.

***Стандарты ЗАКАЗЧИКА***

* 1. ПОДРЯДЧИК должен оказывать услуги и выполнять работы с соблюдением Процедур, Правил, Инструкций, Положений, Руководств по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА. ПОДРЯДЧИК несет ответственность за доведения до ПЕРСОНАЛА ПОДРЯДЧИКА Процедур, Правил, Инструкций, Положений, Руководств по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА.

***Стандарты ПОДРЯДЧИКА***

* 1. В случае, когда услуги или работы требуют, чтобы ПОДРЯДЧИК использовал свои собственные Процедуры, Правила, Инструкции, Положения, Руководства, Стандарты, подобные стандарты должны быть предоставлены ЗАКАЗЧИКУ для утверждения до начала оказания услуг или выполнения работ. Любое изменение Процедур, Правил, Инструкций, Положений, Руководств, Стандартов должно быть предоставлено в письменном виде ЗАКАЗЧИКУ для согласования.

# Статья 11 – Совещания, сессии и предоставление отчетов

* 1. ПОДРЯДЧИК должен разработать и внедрить Процедуры для ревизии и предоставления отчетности по ОЗПБООС. Процедуры должны быть документально оформлены, и ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право принимать участие в подобных сессиях. Периодичность ревизий будет согласована с ЗАКАЗЧИКОМ, и внесена в Плане по ОЗПБООС к Договору до начала оказания услуг и выполнения работ. Мероприятия, ответственные стороны, сроки завершения, возникающие при подобных ревизиях, будут занесены в протоколы совещаний.

***Сессии ЗАКАЗЧИКА***

* 1. ПОДРЯДЧИК за свой счет должен принимать участие в любых совещаниях по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА в течение срока действия Договора. При необходимости, ПОДРЯДЧИК должен предоставить информацию по осуществлению мероприятий и отчеты по ОЗПБООС для ознакомления ЗАКАЗЧИКА совещаниях. При необходимости, ПОДРЯДЧИК должен принимать активное участие в совещаниях ЗАКАЗЧИКА и презентовать передовые материалы, поделиться опытом по ОЗПБООС.

***Ключевые показатели деятельности/ эффективности***

* 1. ПОДРЯДЧИК анализирует, регистрирует, и докладывает о своей деятельности по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКУ с периодичностью и частотой, в соответствии с требованиями ЗАКАЗЧИКА. Ключевые Показатели Деятельности (далее - КПД) должен соответствовать КПД (KPI) Плана по ОЗПБООС к Договору. ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право на пересмотр частоты предоставления отчетов при угрозе нарушений Договорных обязательств ПОДРЯДЧИКОМ.

***Совещания Руководства по ОЗПБООС***

* 1. ПОДРЯДЧИК должен проводить и документально оформлять периодический анализ порядка управления вопросами ОЗПБООС по определенной повестке. ФИО участников должны регистрироваться в протоколах совещаний. Частота совещаний указывается в Плане по ОЗПБООС к Договору. Анализ проводится на уровнях:
1. Руководства ЗАКАЗЧИКА
2. Руководителей структурных подразделений
3. Площадок

***Инструктажи по ТБ***

* 1. ПОДРЯДЧИК должен производить инструктажи по ТБ перед началом оказания услуг и выполнения работ. Инструктажи проводятся для обсуждения и доведения до сведения персонала ПОДРЯДЧИКА потенциальных опасностей, рисков, проблемных вопросов, извлеченных уроков. ПОДРЯДЧИК должен вести записи всех инструктажей по ТБ. Вопросы и замечания персонала ПОДРЯДЧИКА должно фиксироваться в записях инструктажей.

***Анализ Производственной Безопасности***

* 1. Персонал ПОДРЯДЧИКА должен разрабатывать и документировать Анализ производственной безопасности перед началом каждой операции при оказании услуг или выполнения работ в рамках Договора.

***Совещания перед началом работ***

* 1. Представители ПОДРЯДЧИКА, сотрудники структурного подразделения ОЗПБООС ПОДРЯДЧИКА, инженер по ОЗПБООС ПОДРЯДЧИКА и Персонал ПОДРЯДЧИКА, выбранный ПОДРЯДЧИКОМ должны присутствовать на совещаниях перед началом работ ЗАКАЗЧИКА.

***Совещание по Оценке Работы ПОДРЯДЧИКА***

* 1. Старшее руководство ПОДРЯДЧИКА должно, по запросу, присутствовать на совещаниях для предоставления отчета ЗАКАЗЧИКУ по результатам оказанной услуги или выполненной работы.

# Статья 12 – Взаимодействие

* 1. Процессы ПОДРЯДЧИКА должны соответствовать Процедурам ЗАКАЗЧИКА по взаимодействию, ведению записей и регистрации информации заинтересованных лиц.

***Внутреннее Взаимодействие***

* 1. ПОДРЯДЧИК должен предоставлять обновленную информацию по ОЗПБООС персоналу ПОДРЯДЧИКА для того, чтобы персонал ПОДРЯДЧИКА оказывал услуги или выполнял работы в соответствии с Процедурами, Правилами, Инструкциями, Положениями, Руководствами, Стандартами по ОЗПБООС, применяемыми при оказании услуг и выполнения работ. Как минимум ПОДРЯДЧИК должен предоставить Доску Объявлений для отображения основных правил, требований, политики ПОДРЯДЧИКА по ОЗПБООС. Доска Объявлений по ОЗПБООС, предоставляемая ЗАКАЗЧИКОМ, также должна также быть вывешена.

***Внешнее Взаимодействие***

* 1. ПОДРЯДЧИК должен использовать Процедуры ЗАКАЗЧИКА при взаимодействии или предоставления информации по ОЗПБООС с внешними участниками. Любая информация, предназначенная для общественности, должна быть согласована с ЗАКАЗЧИКОМ до публикации в открытых источниках.

# Статья 13 – Политика и Процедуры

* 1. ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, что Политики и Процедуры по ОЗПБООС соответствуют Политикам, Процедурам, Правилам, Инструкциям, Положениям, Руководствам, Стандартам по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА.

***Политика в области ОТ, ПБ и ООС ПОДРЯДЧИКА***

* 1. В случае, когда ПОДРЯДЧИК использует собственную Политику в области ОТ, ПБ и ООС, ПОДРЯДЧИК должен проконтролировать, что Политику по ОЗПБООС ПОДРЯДЧИКА соответствует Политике в области ОТ, ПБ и ООС ЗАКАЗЧИКА.

***Политика в области ОТ, ПБ и ООС ЗАКАЗЧИКА***

* 1. ПОДРЯДЧИК должен следовать Политике в области ОТ, ПБ и ООС ЗАКАЗЧИКА при оказании услуг или выполнении работ. ПОДРЯДЧИК гарантирует, что Политике в области ОТ, ПБ и ООС получена от ЗАКАЗЧИКА и доступна, ясна и понятна персоналу ПОДРЯДЧИКА, а также открыто, выставлена на площадке в посещаемых местах.

***Процедуры ПОДРЯДЧИКА и ЗАКАЗЧИКА и условия их использования***

* 1. ПОДРЯДЧИК должен задокументировать все процедуры по управлению мероприятиями в области ОЗПБООС, связанными с оказанием услуг и выполнением работ. Отсутствие процедур может привести к несоответствию с собственной Политике в области ОТ, ПБ и ООС или Политике в области ОТ, ПБ и ООС ЗАКАЗЧИКА, ПОДРЯДЧИК обязан предоставить подобные процедуры ЗАКАЗЧИКУ для ознакомления с момента подписания Договора. ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право инструктировать ПОДРЯДЧИКА использовать процедуры ЗАКАЗЧИКА вместо процедур ПОДРЯДЧИКА.

# СТАТЬЯ 14 – Контроль за Документами по ОЗПБООС

* 1. ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, что Политики, Процедуры, Правила, Инструкции, Положения, Руководства, Стандарты по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА, определенные в настоящем Приложении, будут использоваться ПОДРЯДЧИКОМ. ПОДРЯДЧИК гарантирует, что ПОДРЯДЧИК будет пользоваться актуальными Политиками, Процедурами, Правилами, Инструкциями, Положениями, Руководствами, Стандартами по ОЗПБООС, и которые будут доступны для Персонала ПОДРЯДЧИКА.

# СТАТЬЯ 15 – Обучение и компетентность

* 1. ПОДРЯДЧИК должен соответствовать процедурам ЗАКАЗЧИКА и гарантировать, что весь Персонал ПОДРЯДЧИКА имеет соответствующую квалификацию, навыки и опыт работы для оказания услуг и выполнении работ. ПОДРЯДЧИК должен предоставить ЗАКАЗЧИКУ информацию, подтверждающую компетентность Персонала ПОДРЯДЧИКА. Информация может быть в форме сертификатов, дипломов, результатов тестов, отметок об обучении, справок и отметок об опыте работы, трудовая книжка, и автобиографии/резюме.

***Курсы Обучения ЗАКАЗЧИКА / Семинары***

* 1. ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, присутствие Персонала ПОДРЯДЧИКА на обучающих/ознакомительных курсах, семинарах, организованных ЗАКАЗЧИКОМ для оказания услуг и выполнения работ.

***Компетентность по ОЗПБООС ПЕРСОНАЛА ПОДРЯДЧИКА***

* 1. Ключевой персонал ПОДРЯДЧИКА не может начинать исполнение своих обязанностей на площадке ЗАКАЗЧИКА без согласования кандидатуры с ЗАКАЗЧИКОМ и без прохождения обязательных курсов повышения квалификаций и ОТ, ПБ, электробезопасности, пожарной безопасности, сероводородной безопасности и т.д.
	2. ПОДРЯДЧИК за свой счет должен гарантировать, что весь Персонал ПОДРЯДЧИКА прошел все необходимое обучение для оказания услуг и выполнения работ в соответствии с законодательством и нормативно правовыми актами РК, Процедурами, Правилами, Инструкциями, Положениями, Руководствами, Стандартами по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА. ПОДРЯДЧИК должен предоставить сертификаты, протокола проверки знаний, доказывающие прохождение обучения и получения допуска к выполнению работ, и при необходимости, и должен вести записи всего обучения, пройденного Персонала ПОДРЯДЧИКА на время срока действия Договора.
	3. Все курсы обучения, указанные Разделе «Объем Работ», обязательны для Персонала ПОДРЯДЧИКА, которые определенны для прохождения курсов обучения. ПОДРЯДЧИК должен предоставить доказательства прохождения курсов персоналом ПОДРЯДЧИКА путем представления сертификата, протокола проверки знаний. ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, что прохождение курсов обучения Персоналом ПОДРЯДЧИКА не будет причиной срыва сроков оказания услуг или выполнения работ.
	4. Персонал ПОДРЯДЧИКА должен пройти минимальное обязательное обучение по ОТ, ПБ, электробезопасности, пожарной безопасности, сероводородной безопасности и навыкам, определенным в Разделе «Объем Работ» если, имеется такое требование. Специальное обучение навыкам должны соответствовать должностям Персонала ПОДРЯДЧИКА.

# СТАТЬЯ 16 – Аудиты и инспекции по ОЗПБООС

***Аудиты и Инспекции ПОДРЯДЧИКА***

ПОДРЯДЧИК должен документировать и поддерживать актуализированным План аудитов и инспекции по ОЗПБООС. Этот план должен включать в себя деятельность СУБПОДРЯДЧИКОВ, и быть частью Плана по ОТ, ТБ и ООС ПОДРЯДЧИКА. Частота проверок и инспекций должна обеспечивать подтверждение того, что система менеджмента охраной труда внедрена и эффективна, в том числе и:

1. Политика в области ОТ, ПБ и ООС
2. Ответственность и организация ОТ, ТБ и ООС
3. Определение опасности и оценка ОЗПБООС
4. Планы по ОТ, ТБ И ООС
5. Планы по улучшению ТБ И ООС
6. Порядок/ Руководство для соответствия стандартам и законодательным требованиям
7. Соответствие требованиям по обучению и компетентности персонала ПОДРЯДЧИКА
8. Использование и обслуживание СПЕЦОДЕЖДЫ
9. Обслуживание оборудования по обеспечению безопасности персонала ПОДРЯДЧИКА
10. Обслуживание иного оборудования ПОДРЯДЧИКА
11. Перемещение, хранение и транспортировка опасных материалов и химических веществ
12. Система нарядов – допусков, изоляция источников энергии, изоляция защитного оборудования, пескоструйная обработка, работа в закрытом пространстве, работа по выемке грунта
13. Сероводородная безопасность, SO2, LEL
14. Работы на высоте, защита от падений с высоты, установка, эксплуатация, обслуживание, инспекция строительных подмостей и лесов
15. Грузоподъемные работы и грузоподъемные механизмы. При превышении веса груза свыше 25 тон или при подъеме с помощью 2-х кранов, требуется План грузоподъемных работ и Анализ производственной безопасности.
16. Электроинструмент и пневмоинструмент
17. Испытания, тестирование, опрессовка
18. Работы в действующих электроустановках, работы вблизи линий электропередач
19. Управлению отходами
20. Мероприятия по взаимодействию/ коммуникации с персоналом ПОДРЯДЧИКА
21. Планирование предотвращения загрязнения
22. Реагирование на аварийные ситуации, отчетность по авариям и несчастным случаям
23. Порядок управления СУБПОДРЯДЧИКАМИ
	1. Результаты и рекомендации по результатам аудитов и инспекций должны документироваться. Руководство ПОДРЯДЧИК должно ознакомиться с результатами проверок и предоставить копии результатов проверок, рекомендаций ЗАКАЗЧИКУ на согласование. ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право на внесение изменений в аудиты и проверки, в Планы улучшения. ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право участвовать во всех проверках и инспекциях ПОДРЯДЧИКА*.*

***Проверки и Инспекции ЗАКАЗЧИКА***

* 1. ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право на аудит порядка и систем контроля за ОЗПБООС, внедренных ПОДРЯДЧИКОМ и СУБПОДРЯДЧИКОМ. Проверки и инспекции должны включать в себя при необходимости имущество ПОДРЯДЧИКА и СУБПОДРЯДЧИКА. При проведении аудита ЗАКАЗЧИКОМ, обязательно присутствие руководства ПОДРЯДЧИКА. ПОДРЯДЧИК должен включать результаты проверок и рекомендации ЗАКАЗЧИКА в Планы улучшения.

# СТАТЬЯ 17 – Аварийные мероприятия, отчетность и расследование по авариям и несчастным случаям

***Планы Реагирования на Чрезвычайные Ситуации***

* 1. В случае чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), ПОДРЯДЧИК должен гарантировать актуальность Плана реагирования на ЧС/ Плана ликвидации аварий с Планом реагирования на ЧС/ Плана ликвидации аварий, Планом управления кризисной ситуацией, Планом предупреждения и ликвидации разлива нефти, нефтепродуктов и химических веществ, План ликвидации аварийной ситуации при потере управления скважиной ЗАКАЗЧИКА. Копии Планов будут предоставлены ЗАКАЗЧИКОМ, тем не менее, это не означает, что ПОДРЯДЧИК может полагаться на только ресурсы ЗАКАЗЧИКА при возникновении ЧС.

План по реагированию на ЧС должен соответствовать современной системе реагирования на инциденты и должен как минимум включать в себя:

1. Понятия ЧС, виды ЧС, уровни реагирования с описанием каждого уровня и пределы реагирования при ЧС. Для наглядности и лучшего понимания желательно использовать блок-схемы и другие визуальные приспособления;
2. Описание обязанностей, ответственности руководителя работ по ЧС ПОДРЯДЧИКА, представителя ЗАКАЗЧИКА на месте аварии
3. Описание обязанностей, ответственности группы координации аварийных работ (далее - ГКАР) ЗАКАЗЧИКА. Включается в случае недостатка ресурсов на месте аварии. Описание обязанностей и ответственности каждой роли в ГКАР.
4. Описание всех выявленных потенциальных сценариев ЧС с описание действий каждой роли в группе координации аварийных работ при реализации того или иного потенциального сценария ЧС.
5. Блок-схемы с кратким алгоритмом действий по каждому потенциальному сценарию ЧС.
6. Приложения: Взаимодействие с другими документами ПОДРЯДЧИКА и ЗАКАЗЧИКА; Управление дежурством, оповещение и мобилизация ГКАР; Система организации реагирования на ЧС на объекте и ГКАР; Интеграция с другими ПОДРЯДЧИКАМИ; Процедура обязательного оповещения государственных органов при ЧС; Список имеющихся ресурсов при ЧС.

План предупреждения и ликвидации разлива нефти, нефтепродуктов и химических веществ должен как минимум включать в себя:

1. Понятие разлив
2. Возможные сценарии разлива нефти, нефтепродуктов и химических веществ
3. Описание обязанностей, ответственности руководителя работ по ЧС ПОДРЯДЧИКА, представителя ЗАКАЗЧИКА на месте аварии
4. Описание обязанностей, ответственности группы координации аварийных работ (далее - ГКАР) ЗАКАЗЧИКА. Включается в случае недостатка ресурсов на месте аварии. Описание обязанностей и ответственности каждой роли в ГКАР.
5. Меры реагирования при разливе нефти, нефтепродуктов и химических веществ
6. Организация площадок для временного хранения собранной нефти, нефтепродуктов и химических веществ
7. Охрана труда и техника безопасности при сборе разлитой нефти, нефтепродуктов и химических веществ
8. Порядок учета затрат на ликвидацию разлива, финансирование и компенсация ущерба окружающей среде
9. Приложения: Взаимодействие с другими документами ПОДРЯДЧИКА и ЗАКАЗЧИКА; Управление дежурством, оповещение и мобилизация ГКАР; Система организации реагирования на разливы на объекте и ГКАР; Интеграция с другими ПОДРЯДЧИКАМИ; Процедура обязательного оповещения государственных органов при разливе; Список имеющихся ресурсов при разливе.

План ликвидации аварийной ситуации при потере управления скважиной должен как минимум включать в себя:

1. Введение
2. Организационная структура аварийного реагирования
3. Уровни аварийного реагирования
4. Материально техническое обеспечение и готовность, программа логистики для противопожарного оборудования и оборудования для герметизации скважин
5. Справочник по оборудованию и услугам, перечень организация поставщиков услуг и оборудования с указанием контактных лиц, телефонов, электронной почты
6. Регламент индивидуальных действий
7. Формы для регистраций данных и предварительных (первичных) отчетов
8. Перечень аббревиатур
9. Техника безопасности, оценка рисков при управлении скважиной, план обеспечения безопасности на скважине
10. Заключение
11. Оценка рисков при ликвидации неконтролируемого выброса на скважине
12. Вертикальные геолого-технические мероприятия
13. Бурение разгрузочной скважины
14. Оценка участка, возвращение на борт и закрытые зоны

***Реагирование на ЧС***

* 1. ПОДРЯДЧИК и СУБПОДРЯДЧИК должен:
1. Связать План реагирования на ЧС/ План ликвидации аварий на площадке с Планом реагирования на ЧС/ Плана ликвидации аварий, Планом управления кризисной ситуацией, Планом предупреждения и ликвидации разлива нефти, нефтепродуктов и химических веществ ЗАКАЗЧИКА;
2. Ввести в действие меры реагирование на ЧС ЗАКАЗЧИКА одновременно со своими при необходимости;
3. Периодически проверять свои ресурсы аварийного реагирования, в соответствии с План по ОЗПБООС к Договору;
4. Принимать участие на учебно-тренировочных занятиях (далее – УТЗ), тренировках на объекте, включая тренировки по эвакуации с площадки по запросу ЗАКАЗЧИКА на время действия Договора:
5. УТЗ и тренировке при пожаре, взрыве и медицинской эвакуации;
6. УТЗ и тренировке при разливах нефти, нефтепродуктов и химических веществ;
7. Принимать участие в совещаниях по результатам УТЗ и тренировок;
8. Выделить ресурсы и своевременно закрывать оговоренные мероприятия.

***Обязательства по Аварийно-Спасательному Оборудованию***

* 1. В случае, когда ПОДРЯДЧИК и/или СУБПОДРЯДЧИК занимает территорию ЗАКАЗЧИКА /общественные земли с целью управления персогалом ПОДРЯДЧИКА и/или хранения оборудования ПОДРЯДЧИКА и материалов, ПОДРЯДЧИК должен предоставить аварийно-спасательное оборудование, соответствующее рискам. ПОДРЯДЧИК должен:
1. вести документированный план оборудования ПОДРЯДЧИКА;
2. периодически производить проверки Плана реагирования на ЧС/ Плана ликвидации аварий и документально оформлять результаты;
3. изменять и обновлять планы; и
4. предоставлять ЗАКАЗЧИКУ Планы оборудования ПОДРЯДЧИКА и результаты проведения проверок аварийных мероприятий по запросу.
	1. В случае, когда вышеуказанные мероприятия были проведены, это не освобождает ПОДРЯДЧИК и/или СУБПОДРЯДЧИКА от их ответственности за обеспечение аварийных мероприятий на месте и их действие.

***Отчетность, Расследование Несчастных Случаев, и Отчетность по Несоответствиям***

* 1. ПОДРЯДЧИК и СУБПОДРЯДЧИК должен отвечать за отчетность и расследование аварий, несчастных случаев, включая потенциально опасные происшествия и несоответствия Политикам, Процедурам, Правилам, Инструкциям, Положениям, Руководствам, Стандартам по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА. ПОДРЯДЧИК должен гарантировать, что Политики, Процедуры, Правила, Инструкции, Положения, Руководства, Стандарты по ОЗПБООС ЗАКАЗЧИКА понятны и используются всем персоналом ПОДРЯДЧИКА.
	2. ПОДРЯДЧИК должен докладывать своему руководству ПОДРЯДЧИКА и руководству ЗАКАЗЧИКА о результатах расследований. ПОДРЯДЧИК и/или любой СУБПОДРЯДЧИК должен предоставить персонал для интервью или участия в экспертизах расследований.

# СТАТЬЯ 18 – Обязанности ПОДРЯДЧИКА по ОЗПБООС за СУБПОДРЯДЧИКАМИ

* 1. ПОДРЯДЧИК должен предоставить ЗАКАЗЧИКУ Процедуру по управлению вопросами ОЗПБООС СУБПОДРЯДЧИКОВ встроенную в Систему Управления ОТ, ТБ и ООС и План по управлению вопросами ОЗПБООС СУБПОДРЯДЧИКОВ. План по управлению вопросами ОЗПБООС СУБПОДРЯДЧИКОВ должен содержать следующие элементы:
1. Титульная страница с указанием СУБПОДРЯДЧИКА и номера договора.
2. Наименование услуги или работы, краткое описание объема работ.
3. Подписанная высшим руководством СУБПОДРЯДЧИКА Политика по ОЗПБООС
4. Организационная структура с обязанностями и ответственностью по ОЗПБООС
5. ФИО, резюме руководителя и сотрудников структурного подразделения по ОЗПБООС.
6. Определение всех рисков, связанных со строительством, пуско-наладкой, монтажом, демонтажем, установкой оборудования, и мер контроля за ними до приемлемого уровня. Описание каждого риска и описание мер контроля за риском;
7. Анализ нужд обучения (например: матрица обучения) с указанием требуемых профессиональных навыков и образования для всех имеющихся специальностей, вовлеченных в проект и программ по безопасности и охране труда, промышленной безопасности, технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности и охране окружающей среды: (1) описание базовых курсов по безопасности и охране труда, промышленной безопасности, технике безопасности (например: оказание доврачебной помощи, пожарная безопасность, H2S, и тд.) для Персонала ПОДРЯДЧИКА, (2) методы донесения программы обучения до Персонала ПОДРЯДЧИКА (например: самостоятельное обучение, привлечение учебных центров) и (3) какие курсы обязательны для той или иной специальности (например: задокументировано в матрице или плане обучения, плане повышения квалификации).
8. Обзор имеющихся процедур, планов, руководств, правил, инструкций по ОЗПБООС, применяемых в рамках оказания услуг и выполнения работ по Договору для устранения, управления, снижения существующих рисков. Эти процедуры, планы, руководства, правила, инструкции по ОЗПБООС могут включать в себя, но не ограничиваться: система наряда-допусков, ограниченные пространства, СИЗ, защита СИЗОД, защита от падений с высоты, система ярлыков и замков, управление отходами, реагирование на чрезвычайные ситуации, программа поведенческого анализа, инспекции и аудиты ОЗПБООС, собрания по ТБ, расследование и рапортивание несчастных случаев, мониторинг деятельности ОЗПБООС и другие.
9. Краткое описание Плана реагирования на чрезвычайные ситуации (инструкция по пожарной эвакуации, план медицинской эвакуации, план управления кризисными ситуациями, план предупреждения и ликвидации разлива нефти, нефтепродуктов и химических веществ)
10. Система управления охраной труда;
11. Список критических с точки зрения ОЗПБООС производственных операций;
12. Описание производственных операций;

# СТАТЬЯ 19 – Соответствие с Жизненно Важными Правилами

* 1. ПОДРЯДЧИК гарантирует, что весь персонал ПОДРЯДЧИКА на площадке будет следовать Жизненно Важным Правилам ЗАКАЗЧИКА.

19.2 Жизненно Важные Правила:

* + Быть готовым к работе;
	+ Безопасность во время вождения;
	+ Наряд-допуск на производство работ повышенной опасности;
	+ Изоляция источников энергии перед началом работ;
	+ Работы в замкнутом пространстве;
	+ Работа на высоте;
	+ Оборудование под напряжением;
	+ Грузоподъемные операции;
	+ Запрет на употребление алкоголя, наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов во время выполнения работ;
	+ Запрет на курение в производственной зоне;
	+ Не удаляй знаки безопасности или предохранительные устройства;
	+ Выбирай безопасное место работы.
	1. ПОДРЯДЧИК гарантирует активную пропаганду Жизненно Важных Правил.

# СТАТЬЯ 20 – Программа Поведенческого Анализа

* 1. ПОДРЯДЧИК гарантирует, что предоставить ЗАКАЗЧИКУ Процедуру по поведенческому аудиту и утвердит программу вмешательства по безопасности (Карточки STOP, или Проверки Небезопасных Действий) разработанной для поддержания и создания позитивной культуры безопасности на площадке.