

УТВЕРЖДЕН

приказом от 23 мая 2023 г.

№ ФНЕСЭ-П-23-074

РЕГЛАМЕНТ

работы с «Доской решения проблем»

Редакция № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДРП	3
3. ОБЯЗАННОСТИ ЛИНЕЙНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.....	5
4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИСПОЛНЕНИЕ	5
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СП (ДЗО)	5
6. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА СП (ДЗО)	5
7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	9

1. Введение

1.1. Общие положения

1.1.1. Задачей настоящего Регламента является усовершенствование коммуникаций между рабочим персоналом и руководителями всех уровней при возникновении вопросов в ходе выполнения работниками должностных обязанностей и своевременного их решения.

1.1.2. Целью внедрения настоящего Регламента является:

- улучшение условий и повышение безопасности труда работников;
- снижение рисков производственного травматизма;
- ускорение коммуникаций между работниками и руководителями по возникающим проблемам;
- своевременное решение проблем и получение обратной связи.

1.2. Область применения

1.2.1. Рекомендуется распространить требования настоящего Регламента на все СП (ДЗО) ГК ЕвроСибЭнерго.

1.3. Термины и сокращения

№	Термин	Определение термина
1.	<i>База данных</i>	Электронный архив записей с ДРП СП (ДЗО)
2.	<i>Группа (ГК)</i>	группа юридических лиц, связанных отношениями экономической и/или корпоративной зависимости
3.	<i>Дочерние и зависимые общества (ДЗО)</i>	Юридические лица, акционером (участником) которых является Компания, а также юридические лица, имеющие в составе акционеров (участников) акционера (участника), аффилированного с Компанией
4.	<i>Доска решения проблем (ДРП)</i>	Инструмент коммуникации между работником и руководителем
5.	<i>Компания</i>	АО «ЕвроСибЭнерго»
6.	<i>Линейный руководитель</i>	Начальник цеха, начальник смены, лаборатории, участка, отдела, службы
7.	<i>Ответственный за исполнение</i>	Руководитель, ответственный за реализацию мероприятия, обозначенного в графе «Пути решения проблемы»
8.	<i>Руководитель СП (ДЗО)</i>	Директор, технический руководитель СП (ДЗО) и их заместители
9.	<i>Структурные подразделения (СП)</i>	Филиалы, представительства и иные обособленные подразделения Компании и ДЗО

2. Порядок работы с ДРП

2.1. ДРП представляет собой маркерный стенд горизонтального исполнения шириной не менее 150 см (Приложение 1), и содержит следующие поля, обязательные для заполнения (Приложение 2):

- Дата;
- Ф.И.О. работника;
- Описание проблемы;
- Пути решения проблемы;
- Ответственный за исполнение;
- Срок;
- Статус исполнения.

2.2. Приказом директора СП (ДЗО) определяются места расположения ДРП (рекомендуется размещать ДРП в местах наибольшей проходимости производственного персонала, достаточной освещенности и возможности беспрепятственного доступа персонала к ДРП, на высоте, соответствующей среднему росту человека) и назначаются работники, ответственные за организацию работы ДРП.

2.3. На ДРП могут быть изложены абсолютно все проблемы или дискомфортные условия, возникающие в производственной деятельности работника: охрана труда, пожарная и промышленная безопасность, санитарно-бытовые проблемы, а также проблемы, связанные с выполнением производственных задач.

2.4. При записи проблемы на ДРП работник указывает следующую информацию:

- дату внесения записи;
- свои Ф.И.О;
- краткое описание проблемы в произвольной форме.

2.5. В срок **не более 2-х рабочих дней** с даты фиксации проблемы на ДРП Линейный руководитель обязан:

- внести данные о проблеме в Базу данных (Приложение 3);
- сообщить Руководителю СП (ДЗО) в случае, когда решение проблемы (реализация мероприятий), зафиксированной на ДРП, выходит за рамки компетенции Линейного руководителя.

2.6. Линейный руководитель в срок **не более 3-х рабочих дней** с даты фиксации проблемы на ДРП определяет первопричину возникновения и разрабатывает мероприятия по ее устранению и повторному недопущению. При этом на ДРП вносятся следующие записи:

- в столбце «Пути решения проблемы» указываются разработанные мероприятия по исключению и недопущению первопричин указанной проблемы;
- в столбцах «Ответственный за исполнение» и «Срок» указываются фамилия и инициалы руководителя, ответственного за исполнение мероприятия, а также срок, в течение которого мероприятие должно быть исполнено.

2.7. Рекомендуемый срок решения проблем, вынесенных на ДРП, составляет **не более 10 рабочих дней**.

2.8. Если на решение проблемы требуется **более 10 рабочих дней, но не более 3-х месяцев**, Линейный руководитель согласовывает пути и сроки решения с директором СП (ДЗО), при этом директор СП (ДЗО) обеспечивает минимальные сроки решения проблем.

2.9. Если на решение проблемы требуется **более 3-х месяцев**, Линейный руководитель согласовывает пути и сроки решения с директором СП (ДЗО), при этом директор СП (ДЗО) обеспечивает минимальные сроки решения проблем, а также представляет выборку из Базы данных и доклад по таким проблемам на ежемесячном совещании директоров по охране труда ГК ЕвроСибЭнерго.

2.10. Если проблема решена (мероприятия исполнены в полном объеме), то Ответственный за исполнение делает запись «Решена» в столбце «Статус выполнения».

2.11. Удаление записи о решенной проблеме с ДРП осуществляется Линейным руководителем после:

- внесения Ответственным за исполнение в столбец «Статус выполнения» записи «Решена»;
- личного контроля ее решения,
- получения подтверждения от обратившегося работника о решении проблемы;
- внесения необходимых отметок о решении проблемы и подтверждении обратившегося работника в Базу данных.

2.12. Решение проблем, вынесенных на ДРП, осуществляется в рамках текущего бюджета СП (ДЗО). Дополнительное финансирование решения проблем сверх текущего бюджета СП (ДЗО) осуществляется по согласованию с генеральным директором АО «ЕвроСибЭнерго».

3. Обязанности Линейного руководителя

3.1. Во исполнение порядка работы с ДРП Линейный руководитель обеспечивает:

- уточнение сути проблемы и необходимых путей решения проблемы совместно с работником, сделавшим запись на ДРП;
- своевременное заполнение и обновление ДРП по всем обозначенным на ней проблемам в графах «Пути решения проблем», «Ответственный за исполнение», «Срок», и контроль «Статуса выполнения»;
- доведение проблем, выходящих за рамки своих компетенций, до Руководителя СП (ДЗО);
- своевременное внесение (актуализацию) информации по всем обозначенным на ДРП проблемам в Базу данных;
- удаление записей с ДРП после решения проблемы, получения подтверждения от обратившегося работника и выставления соответствующих отметок в Базе данных;
- еженедельный доклад руководителю СП о состоянии дел на ДРП подчиненного подразделения за прошедшую неделю (количество поданных предложений, решенных и не решенных предложений, возникающие проблемы по решению вынесенных предложений).

4. Обязанности Ответственного за исполнение

4.1. Во исполнение порядка работы с ДРП Ответственный за исполнение обеспечивает:

- проверку возможности исполнения и своевременное исполнение принятых мероприятий по обозначенным проблемам;
- своевременное доведение до Линейного руководителя сведений о невозможности исполнения мероприятий (с обоснованием причин) или рисков отклонения исполнения мероприятий от указанных сроков;
- уведомление Руководителя СП (ДЗО) в случае необходимости продления сроков исполнения принятых мероприятий более чем на 2 рабочих дня;
- внесение записей о решении проблемы в столбец «Статус выполнения».

5. Обязанности Руководителей СП (ДЗО)

5.1. Во исполнение порядка работы с ДРП Руководители СП (ДЗО) обеспечивают:

- своевременное решение проблем;
- определение путей решения, ответственных за исполнение и сроков решения по проблемам, выходящим за компетенцию Линейных руководителей;
- оценку объективности и согласование продления сроков исполнения принятых мероприятий более чем на 2 рабочих дня;
- личный обход всех ДРП с целью контроля правильного ведения ДРП и соблюдения установленных настоящим Регламентом требований не менее 2-х раз в неделю;
- еженедельное рассмотрение докладов Линейных руководителей о состоянии дел на ДРП подразделений.

6. Обязанности директора СП (ДЗО)

6.1. Во исполнение порядка работы с ДРП директор СП (ДЗО) обеспечивает:

- Минимальные сроки решения проблем;
- Контроль ведения Базы данных не менее 2-х раз в неделю;
- Согласование сроков и обозначенных мероприятий, если на решение проблем требуется более 10 дней;
- Доклад по проблемам со сроками решения более 3-х месяцев на ежемесячном совещании директоров по охране труда;
- Контроль соблюдения требований, установленных настоящим Регламентом.

7. Использование Базы данных

7.1. Базы данных ведутся в электронном виде (Приложение 3), размещаются на общедоступном сетевом ресурсе СП (ДЗО) и используются для контроля решения проблем и анализа исполнения положений настоящего Регламента.

8. Ответственность

8.1. Непринятие или несвоевременное принятие мер по решению проблем ответственными лицами рассматривается как нарушение Кардинальных правил безопасности.

8.2. Ответственность за исполнение настоящего Регламента возлагается на директора СП (ДЗО).

Форма стенда «Доска решения проблем»

ДОСКА РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ							 EUROSIBENERGO
Ответственный за ДРП			ФИО		№ тел.		
Дата	Ф.И.О. работника	Описание проблемы	Пути решения проблемы	Ответственный за исполнение	Срок	Статус выполнения	
1	2	3	4	5	6	7	

Описание структурных блоков стенда «Доска решения проблем»

1	Указывается дата внесения записи.
2	Указывается Ф.И.О. работника, сообщившего о проблеме.
3	Записывается проблема, которую необходимо решить.
4	Записываются пути решения проблемы. Вносит линейный руководитель в максимально короткие сроки.
5	Линейный руководитель назначает Ответственного за исполнение решения (мероприятия).
6	Устанавливается срок решения проблемы (мероприятия). Вносит линейный руководитель.
7	Указывается статус решения проблемы («Решена»). Вносит Ответственный за исполнение после решения проблемы (мероприятия).

Формат ведения Базы данных

№ п/п	Подразделение	Дата	Ф.И.О. Работника	Описание проблемы	Пути решения проблемы	Ответственный за исполнение	Срок	Статус выполнения*	Решение проблемы подтверждено обратившимся работником**	Примечание

* Указывается «Решена» после решения проблемы, во всех остальных случаях не заполняется;

** Указывается «Да» после решения проблемы и получения подтверждения от обратившегося работника, во всех остальных случаях не заполняется.

