



## Ръководство за изготвянето на докладите по подписаното в рамките на Европейския социален диалог Споразумение за силиция - Потребители, докладващи данни -

### I. УВОД

В рамките на Европейския социален диалог през април 2006 г. беше подписано „Споразумение за здравословни условия на труд чрез спазване на добрите практики при обработка и използване на кристален силициев диоксид и продукти, съдържащи кристален силициев диоксид” от представители на европейско ниво на работниците и работодателите от 14 индустриални сектора: производство на инертни материали, циментовата промишленост, керамичната индустрия, леярните, стъklarската индустрия – за опаковъчно стъкло, плоски стъкла и специални стъкла, секторите за индустриални минерали и металоносни минерали, минерална вата, производство на скалнооблицовъчни материали, хоросановата промишленост и индустрията за предварително отлят бетон. През юни 2009 г. сегментът за производство на керамзит подписа споразумението, което сега включва 15 индустриални сектора.

Страните, подписали споразумението (16 търговски сдружения и 2 федерации на профсъюзи), постигнаха съгласие количествената информация за приложението на Споразумението във всеки един от секторите, които те представляват, да се събира за първи път през 2008 г., а в последствие – на всеки две години.

Информацията ще се **събира на ниво обекти и ще се консолидира в доклад на секторите от ЕС, подписали споразумението** и ще служи за основа за обобщения доклад на NEPSI, който ще бъде представен на Европейската комисия.

### II. ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДИТЕ

Онлайн системата за докладване ви позволява да представите информация по изпълнение на Споразумението във вашия обект в седем отделни раздела, съгласно Приложение 3, Формат за докладването от Споразумението (SDA Agreement) (виж и по-долу).

От данните, въведени в раздели от 1 до 6, набор от Основни индикатори за изпълнение (KPI) ще бъдат изчислени автоматично. Например, посочване на процента **служители, потенциално застрашени от излагане на респирабилен кристален силициев диоксид (РКСД), които са обхванати от Споразумението** на вашия обект.



Забележки и обяснения могат да се включат в отделно поле за „свободен текст”, обозначено като „Въпроси по желание”.

Изготвянето на докладите се прави на ниво обект, като данните за обекта трябва да се предоставят от обекта или от някой, който е упълномощен от него, не по-късно **от 15 март** на всяка отчетна година, освен ако не сте получили инструкции за по-ранен краен срок. След това вашите данни ще бъдат консолидирани (обединени) на различни нива (напр. Ниво компания, след това – на национално ниво) и накрая на европейско ниво, за да се спази поверителният им характер.

Изготвянето на докладите трябва да се прави на базата на информация, събирана за наблюдение на изпълнението на Споразумението.

Ако сте сигурни, че кристалният силициев диоксид (в респирабилна форма) не присъства или не се генерира на вашия обект, докладът за 2012 г. все пак трябва да се попълни, но в по-опростен начин. Единственото, което трябва да се направи е под заглавието „Излагане на риск” да се впише „0”, а в полето „свободен текст” на „Въпроси по желание – Всякакви други коментари” да се добави обяснение. За тази категория обекти няма да се изисква по-нататъшно докладване, освен ако не настъпят промени в операциите.

За да оцените дали кристалният силициев диоксид присъства или се генерира, можете да използвате първоначалната процедура за оценка, описана в Ръководството по добри практики, Глава 4 за Управление на риска, Въпрос 1, т. 17 (срв. <http://www.nepsi.eu/good-practice-guide.aspx>)

За всички държави – членки на ЕС, националното законодателство има предимство пред Споразумението. Ако това поражда проблеми за докладването, следва да бъде обяснено в полето за „свободен текст“ на „Въпросите по желание: Всякакви други коментари“ в края на въпросника за доклада.

Забележка: Ако на обекта има дейности, покривани от повече от един от 15-те индустриални сектора, тогава докладът трябва да се подаде до сектора, който представлява основната дейност на обекта. Въпреки всичко докладът трябва да обхваща всички служители на обекта.

### III. ИЗПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМАТА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ

Достъпът до системата става посредством хиперлинк и Личен идентификационен номер (PIN), който се изпраща от записващата ви организация (най-вероятно вашата компания или търговска асоциация), чрез 2 отделни електронни съобщения.



Ако вече сте записан в системата, трябва да използвате същия линк и PIN като предходните години. Възможно е да поискате записващата ви организация да ги изпрати повторно.



#### ДОКЛАДИ НА МНОЖЕСТВО ОБЕКТИ И НА ЕДИНИЧЕН ОБЕКТ

##### На НИВО КОМПАНИЯ

За предпочитане и препоръчително от страна на NEPSi (за да се спазят напълно изискванията на Европейското споразумение за социален диалог) е всеки обект да бъде докладван отделно. Въпреки това, за да се улесни процедурата по докладването има две допълнителни опции на ниво компания.

- **Препочитана опция– докладване на всеки обект по отделно.** Достъпът до контролния панел на ниво ОБЕКТ се получава като индивидуалните обекти използват свои собствени линкове и PIN. Те се изпращат като се използва бутона редактирай/запиши членове – моля вижте Ръководство за членове, които не отчитат директно.
- Ако като КОМПАНИЯ имате само един обект можете да докладвате директно от контролния панел на ниво Компания – трябва да изберете **“Докладване на един обект”**. Ако имате записани преди това обект или обекти, ще трябва да ги изтриете. Това няма да се отрази на докладването от предходната година и веднъж след като няма записани отделни обекти, ще ви бъде позволено да продължите и да получите достъп директно до формуляра за докладване. Вижте по-долу за инструкции относно как да отговорите на въпросите.
- На компаниите ще бъде предложена и опция за **“Докладване на множество обекти”**. Това ви позволява да докладвате обобщени данни за даден брой обекти. Ще имате възможност да изтриете част или всички данни за контакт на обектите, които сте записали преди това. Възможно е да използвате тази опция, ако имате обекти, които искате да докладвате като група и други, които ще докладват индивидуално, като използват индивидуален линк и PIN за достъп до системата. Имайте предвид, че можете да имате само един доклад на множество обекти за една компания. Имайте предвид също, че тази опция не е препоръчителна с оглед съответствието с Европейското споразумение за социален диалог, но се предоставя за улеснение.

Ако изберете опцията “Докладване на множество обекти”, ще се появи поле с отметка, в което трябва да потвърдите, че въпреки че попълвате в един отчет обобщените данни за няколко обекта, ако записващия ви поиска, сте съгласен да посочите отделните обекти съгласно условията на член 7 (4) на Европейското споразумение за социален диалог (ESDA) за силиция. След като потвърдите това, ще можете да продължите към формуляра за докладване на множество обекти, който е аналогичен на формуляра за докладване на отделен обект, с изключение на един допълнителен въпрос, в който трябва да посочите колко обекта са включени в доклада.

Кратки инструкции и указания са предоставени във всеки от разделите на онлайн системата за докладване.

След като направите своя избор в системата, ще имате достъп до контролния панел за обекта. Оттам можете:

- Да промените вашите данни: да промените своето име и / или електронна поща. Записалият ви ще бъде уведомен за тази промяна.
- Да откажете поканата: да откажете поканата да докладвате, ако, например, вече сте докладвали пред някой друг. Записалата ви организация ще бъде уведомена за вашия отказ и може да потърси контакт с вас. Ако получите две покани (напр., ако обектът принадлежи към два различни сектора или асоциации), трябва да отхвърлите едната.
- Да започнете да изготвяте доклада, като попълвате вашите данни
- Да разпечатате празен въпросник (напр. за да съберете данните си преди да ги попълните във формуляра)
- Да изпратите електронно съобщение на организацията, която ви е записала

Като натиснете „Започни доклада“ („Start Reporting“), от вас ще се изиска да попълните данни за всеки от въпросите по 7-те раздела, описани по-долу: Кратки инструкции и тълкуване са дадени в началото на всеки раздел в онлайн системата за докладване.

## Раздел 1 от 7: Обща информация за обекта

### 1. Брой докладвани служители

Посочете общия брой служители, работещи на обекта (напр. към 31 декември 2009 г.), както е записано в член 3.2 на Споразумението (виж <http://www.nepsi.eu/agreement.aspx>), включително административния персонал, служителите на непълно работно време и такива с временни договори, и т.н. Не се изисква да включвате подизпълнители.



Служителите в централата/централен офис трябва да бъдат включени (централата може да се запише от компанията като отделен „обект“).

## Раздел 2 от 7: Излагане на риск

### 2. Брой на служителите, които са потенциално застрашени от излагане на респирабилен кристален силициев диоксид

Посочете от общия брой служители, работещи на обекта, даден по-горе в раздел 1, броя на служителите, които са потенциално застрашени от излагане на РКСД (респирабилен кристален силициев диоксид) от



индустриални процеси.

Отговорът на този въпрос трябва да се базира на резултатите от количествената процедура за „първоначална оценка“, илюстрирана в Част I, Глава 4, Въпрос 1, т. 17 от Ръководството по добри практики или от друга еквивалентна процедура за оценка. Имайте предвид, че служители, които потенциално са субекти на незначителна експозиция, кратки периоди на експозиция, или такива, които вече са субект на превенция и предпазни мерки, трябва също да се включат в докладването. Служителите трябва все още да се считат за потенциално изложени на въздействие дори когато съдържанието на силициев прах във въздуха на работното място е под националните пределно допустими стойности или ако те са защитени чрез ЛПС (лични предпазни средства).



Потенциално изложените служители могат да включват, например служители по поддръжката, транспорта, служители във вътрешни лаборатории, рецепционисти, ръководители по здравословни условия на труд и безопасност, офис служители на обекта и др..

При мониторинг на личната експозиция не е нужно да се отговаря на този въпрос, защото той се отнася до потенциално излагане поради присъствието на фини частици кристален силициев диоксид на обекта (а не действителното получено ниво на експозиция).

## Раздел 3 от 7: Оценка на риска и Мониторинг на съдържанието на прах

### 3. Брой служители, обхванати от оценката на риска

От служителите, които са потенциално застрашени от излагане на РКСД (раздел 2), въведете броя на тези, за които вече е приключила процедурата за „Оценка на личната експозиция“, описана в Част 1, глава 4, „Въпрос 2“ на Ръководството по добри практики (и/или еквивалентна национална разпоредба). В най-добрия случай тази цифра трябва да е равна на броя на служителите, потенциално застрашени от излагане на РКСД.

Моля, в полето за Въпроси по желание посочете дали прилагате процедура за оценка на риска по силата на националното законодателство.

**NEW**

Имайте предвид, че където периодично се провежда оценка на риска (напр. на всеки две години), и при положение, че мониторинга на оценката на риска не е просрочен и няма промени в процесите, използваните материали и националното законодателство, тогава можете да посочите, че служителите са обхванати, дори ако през отчетния период не е извършвана оценка на риска.

#### 4. Брой на служителите, обхванати от мониторинг на излагането

От служителите, които са потенциално застрашени от излагане на РКСД (Раздел 2), въведете броя на тези, за които има налични данни от мониторинга на излагането на прах.

Имайте предвид, че ако се мониторира представителна извадка от служители в рамките на работната им функция, тогава може да посочите, че са обхванати всички служители в рамките на тази работна функция (не е нужно за всеки отделен служител да се използват инструментите за извадката).

**NEW**

Имайте предвид, че там където периодично се провеждат кампании за мониторинг на излагането (напр. на всеки 2 години), тогава, при положение, че мониторинговата програма не е просрочена, можете да посочите, че служителите са обхванати, дори и ако не е проведен мониторинг по време на отчетния период.

За насоки за мониторинг на съдържанието на прах, вижте Приложение 2 към Споразумението: „Протокол за наблюдение на съдържанието на прах“.

#### 5. Брой на служителите с оценка на риска, за които е необходим здравен надзор за силикоза

От броя на служителите, които са потенциално застрашени от експозиция на РКСД (Р 3), въведете броя на тези, за които резултатите от оценката на риска показват, че трябва да бъдат обект на специален Протокол за здравен надзор за силикоза, описан в Приложение 8 на Споразумението (виж <http://www.nepsi.eu/agreement.aspx>).

### Раздел 4 от 7: Здравен надзор

#### 6. Брой на служителите, обхванати от протокол за здравен надзор с широко приложение

От броя на служителите, които са потенциално застрашени от излагане на РКСД (Раздел 2), въведете броя на тези, които в момента преминават здравен надзор с широко приложение (напр. по силата на поети от компанията ангажименти или изисквания на националното законодателство). Тези редове са за записване само на броя на служителите, обхванати от здравен надзор, дори и хората, които не са застрашени от излагане на значителни нива РКСД.

Няма да можете да въведете по-висока цифра от тази на броя на служителите, потенциално застрашени от излагане на РКСД. Ако въпреки всичко във вашия случай тази цифра е по-висока от броя на служителите, потенциално застрашени от излагане на РКСД, моля, запишете я в полето Въпроси по желание.

#### 7. Брой на служителите, обхванати от протокол за здравен надзор за силикоза

От броя на служителите, които са потенциално застрашени от излагане на РКСД (Раздел 2), въведете броя на тези, които в момента преминават **специфичен** здравен надзор за силикоза. За насоки вижте Протокола, даден в Приложение 8 на Споразумението (виж <http://www.nepsi.eu/agreement.aspx>), като имате предвид, че в зависимост от местните разпоредби и най-добра медицинска практика валидният протокол за здравен надзор за силикоза невинаги изисква рутинно използване на рентгенова снимка на гръден кош.

Няма да можете да въведете по-висока цифра от тази на броя на служителите, потенциално застрашени от излагане на РКСД. Ако въпреки всичко във вашия случай тази цифра е по-висока от броя на служителите, застрашени от излагане на РКСД, моля, запишете я в полето за Въпроси по желание.

### Раздел 5 от 7: Обучение

#### 8. Брой на служителите, обхванати от информирание, инструктаж и обучение по Общите принципи

От броя на служителите, които са потенциално застрашени от излагане на РКСД (Раздел 2), въведете броя на тези, на които е осигурена информация, инструктаж и обучение по **Общите принципи на превенцията**, дадени в Глава 4 на Част 1 на Ръководството по добрите практики, приложени към Споразумението (и определени в Директива на Съвета 89/391/ЕЕС, която може да се намери в разделите на Европейската мрежа на Европейската агенция за безопасност и здраве на работното място – OSHA – <http://osha.europa.eu/OSHA>).



Имайте предвид, че там където вече е предоставено обучение и периодично се извършва обновяване на обучението (напр. на всеки 2-3 години), тогава, при положение, че обновяването на обучението не е просрочено, можете да посочите, че служителите са преминали обучение, дори ако то не е проведено през отчетния период.

Обикновено информацията се отнася до известия, брошури, знаци, предоставяни на работното място. Инструктажът означава устна или писмена комуникация за начина, по който да се процедира. Обучението е интерактивно преподаване.

#### **9. Брой на служителите обхванати от информирание, инструктаж и обучение по Листовете за задания**

От служителите, които са потенциално застрашени от излагане на РКСД (раздел 2), въведете броя на тези, на които е осигурена информация, инструктаж и обучение по **Листовете за задания** в Част II на Ръководството по добри практики, приложено към Споразумението или по които и да било други добри практики (мерки за превенция и защита), както е дефиниран в Директива 89/391/ЕЕС. Моля, посочете в полето за Въпроси по желание дали вие използвате еквивалентни добри практики.



Имайте предвид, че там където вече е предоставено обучение и периодично се извършва обновяване на обучението (напр. на всеки 2-3 години), тогава, при положение, че обновяването на обучението не е просрочено, можете да посочите, че служителите са преминали обучение, дори ако то не е проведено през отчетния период.

Обучение по упътвания може да бъде всяко обучение, което обхваща основните принципи на упътванията: ако компанията е разработила собствени упътвания, базирани на същите принципи като упътванията на Ръководството по добра практика на NEPSI, тогава трябва да се счита, че обучението по упътванията е проведено.

Обикновено информацията се отнася до известия, брошури, знаци, предоставяни на работното място. Инструктажът означава устна или писмена комуникация за начина, по който се процедира. Обучението е интерактивно преподаване.

### **Раздел 6 от 7: Добри практики**

#### **10. Технически мерки за намаляване образуването/ дисперсията на респирабилен кристален силициев диоксид**

Посочете дали технически мерки (Например: осигуряване на системи за улавяне, обезпрашаване и задържане) са внедрени на обекта, като изберете „Внедрени” или „Невнедрени”. Ако в момента се осъществява внедряване на такива системи, изберете „Внедрени” и докладвайте за това положение в раздела Въпроси по желание (Раздел 7 от 7).

Ако сте въвели мерки по всяко време преди този отчетен период, моля, изберете „Внедрени”. Ако сте въвели допълнителни мерки за този обект след последното докладване през 2010 г., моля, изберете „Внедрени” и посочете допълнителните мерки в раздела за Въпроси по желание.

#### **11. Организационни мерки**

Посочете дали на обекта са внедрени организационни мерки (напр. добри практики, показани в листовете за задания в Част II на Ръководството по добри практики, приложено към Споразумението), като изберете „Внедрени” или „Невнедрени”. Ако в момента се осъществява въвеждане на тези мерки (напр. частично завършени), изберете „Внедрени” и докладвайте за това положение в раздела за Въпроси по желание (Раздел 7 от 7).

Ако сте въвели мерки по всяко време преди този отчетен период, моля, изберете „Внедрени”. Ако сте въвели допълнителни мерки за този обект от последното докладване през 2010 г., моля, изберете „Внедрени” и посочете допълнителните мерки в полето за Въпроси по желание.

#### **12. Разпространение и използване на лични предпазни средства при необходимост**

Посочете дали са раздадени и се използват на обекта лични предпазни средства (ЛПС) там, където е необходимо, като изберете „Внедрено” или „Невнедрено”. (Лист за задание 2.1.15 от Ръководството по добри практики дава препоръки за ЛПС).

Ако сте раздали и използвате ЛПС по всяко време преди този отчетен период, моля, изберете „Внедрени”. Ако сте въвели допълнителни мерки в това отношение от последното докладване през 2010 г., моля, изберете „Внедрени” и посочете допълнителните мерки в полето за Въпроси по желание.

## Раздел 7 от 7: Въпроси по желание

Полето „свободен текст“ във Въпроси по желание ви позволява да впишете релевантни коментари по изпълнение на Споразумението на ниво обект и да докладвате за техническите и организационните мерки, които са в процес на внедряване на обекта (частично завършени) (Раздел 6).

### 13. Въпроси по желание

Моля, посочете в полето за „свободен текст“:

- Бележки по процеса на докладване;
- Информация за стратегията ви за мониторинг на експозицията (напр. статични или лични замервания, метод на сравнение спрямо националните пределно допустими стойности);
- Ако повече служители от тези, докладвани в Раздел 1, са преминали оценка на риск/мониторинг за съдържанието на прах/обучение/здравен надзор, посочете какъв е техния брой;
- Всякакви други коментари:

Сред другите коментари, ако сте убедени, че кристалният силициев диоксид не присъства или не се генерира (във форма за дишане) на вашия обект и ако сте въвели „0“ под заглавието Риск от излагане, моля направете разяснение тук.



Можете също да изброите листовите за задания на Ръководството по добри практики на NEPSI (или вътрешни упътвания на компанията, базирани на същите принципи), които са внедрени през последните четири години.

**След като прегледате доклада си, натиснете „Потвърждение“ („Confirm“), и той ще бъде заключен за по-нататъшни модификации. Можете да излезете от страницата за докладване като кликнете върху „Запазване на информацията“ („save information“), но имайте предвид, че в този случай докладът е запазен, но не е потвърден и заключен. Ако не натиснете „Потвърждение“ („Confirm“), докладът ви няма да се смята за изготвен.**

**Ако трябва да промените доклада си след като сте го подали, трябва да помолите вашата Компания да го отключи, като кликнете върху „Искане за отключване на въпросника“ („Unlock Questionnaire Request“) на вашия Контролен панел.**

►►► Ръководство в PowerPoint може да се намери на [www.nepsi.eu](http://www.nepsi.eu), в секцията за сваля на материали („Downloads“)