



Инструкция по работе в
программном комплексе «Контроль охраны труда»
для сотрудников подрядных организаций

Дата формирования: 05.05.2023

Оглавление

1	Получение доступа к ПК КОТ	3
2	Распределение ролей для подрядных организаций.....	4
3	Переход в личный кабинет организации.....	6
4	Работа в личном кабинете организации	10
4.1	Карта подрядной организации.....	10
4.1.1	Раздел «Основная информация»	10
4.1.2	Раздел «Рейтинги и показатели».....	13
4.1.3	Раздел «Происшествия».....	15
4.1.4	Раздел «Извлеченные уроки»	16
4.1.5	Раздел «Несоответствия».....	17
	4.1.6. Раздел «Штрафы»	
	4.1.7. Раздел «План развития»	
4.2	Реестр «Сотрудников» организации	19
4.3	Карта сотрудника	20
4.3.1	Раздел «Персональная информация».....	21
4.3.2	Раздел «Профессиональная информация»	21
4.3.3	Раздел «Обучения и медосмотры». Вкладка «Обучения».....	22
4.3.4	Раздел «Обучения и медосмотры». Вкладка «Медосмотры»	24
4.3.5	Раздел «Происшествия».....	26
4.3.6	Раздел «Корректирующие мероприятия»	26
4.3.7	Раздел «Вложения»	27
4.4	Уведомления.....	27
4.5	Отчеты.....	28
4.5.1	Отчет по разработанным мероприятиям	29
4.5.2	Отчет по проверкам.....	30
4.5.3	Отчет за выбранный период по анализу проверок.....	31
5	Нужна помощь?	32
5.1	Не пришли данные аутентификации (логин пароль) на почту	32
5.2	Система ПК КОТ не дает зарегистрироваться.....	32
5.3	Система ПК КОТ недоступна страница, но авторизация пройдена	33
5.4	Сообщить о проблеме (связь с разработчиком).....	34

1 Получение доступа к ПК КОТ

Доступ запрашивается через ИТ –Каталог ответственным лицом от организации имеющим учетную запись в контуре Северстали, то есть тем же сотрудником, который вносит информацию в ППК Портал Подрядчика.

Для предоставления доступа сотруднику организации в ПК КОТ необходимо:

1. Занести данные сотрудника в ППК Портал Подрядчика;
<https://help.severstal.com/pages/viewpage.action?pageId=34208194>
2. Сделать выгрузку актуальных сотрудников в файл EXCEL;
3. Указать в файле EXCEL по каждому сотруднику:
 - электронную почту для входа в ПК КОТ (почта должна быть уникальна для каждого сотрудника);
 - актуальный номер телефон, для подтверждения учетной записи в ПК КОТ при необходимости, может прийти СМС сообщение с кодом подтверждения;
 - роль, которую необходимо присвоить сотруднику в ПК КОТ, описание ролей представлено в разделе: Распределение ролей для подрядных организаций.
4. В ИТ каталоге перейти: [Программное обеспечение](#)> [Бизнес-приложения](#)> [ПК Контроль охраны труда](#)> [Управление безопасностью подрядных организаций](#) создать массовую заявку на доступ сотрудников в ПК КОТ.
5. По выполнению заявки на указанный электронный адрес сотрудника придет письмо с данными аутентификации (логин и пароль) в ПК КОТ (Рисунок 1):

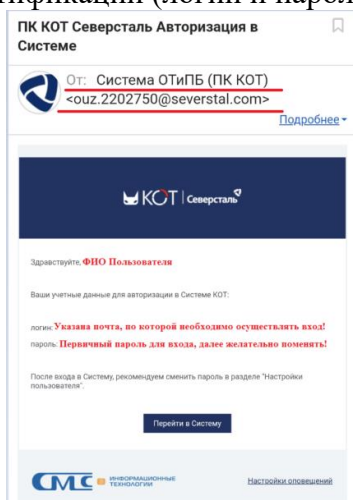


Рисунок 1 - Письмо от ПК КОТ

6. Если возникли проблемы с входом и получением пароля просим посмотреть раздел 5: Нужна помощь?

2 Распределение ролей для подрядных организаций

В данном разделе описаны предустановленные роли пользователей, предоставляющие доступ к работе с модулем «Управление безопасностью ПО» (Таблица 1).

Таблица 1 – Роли модуля «Управление безопасностью ПО»

1. Наименование роли	2. Доступные действия
Руководитель ПО	<p>Просмотр и редактирование событий и карт (Карта ПО, Карта внешнего сотрудника, Страница рейтинга) по своей подрядной организации.</p> <p>Просмотр и редактирование событий и карт автора (Проверки, Несоответствия).</p> <p>Просмотр и полное редактирование своих событий и карт, частично других (Аудит) по своей подрядной организации.</p> <p>Просмотр редактирование событий и карт для ответственных (Журналы).</p> <p>Установка/снятие отметки о выполнении события "Несоответствие" по своей подрядной организации.</p> <p>Просмотр карт и событий происшествия по подрядной организации и редактирование сведений о расследовании для членов комиссии.</p> <p>Редактирование применимости извлеченных уроков.</p> <p>Просмотр и редактирование событий и карт (Планы-графики, События) по своей подрядной организации.</p> <p>Редактирование отметки о выполнении корр.мероприятия по своей подрядной организации.</p> <p>Редактирование отметки об эффективности корр.мероприятия по своей подрядной организации.</p> <p>Формирование отчетов по подрядчикам, аудитам, проверкам, происшествиям.</p> <p>Разработка плана развития.</p> <p>Просмотр информации по принятым решениям и выставленным штрафным санкциям в отношении подрядных организаций</p>
Специалист от ОТиПБ	<p>Просмотр и редактирование событий и карт (Карта ПО, Карта внешнего сотрудника, Страница рейтинга) по своей подрядной организации.</p>

1. Наименование роли	2. Доступные действия
	<p>Просмотр карт и событий происшествия по подрядной организации и редактирование сведений о расследовании для членов комиссии.</p> <p>Просмотр и редактирование событий и карт автора (Проверки, Несоответствия).</p> <p>Просмотр и редактирование событий и карт автора (Аудит).</p> <p>Просмотр редактирование событий и карт для ответственных (Журналы).</p> <p>Установка/снятие отметки о выполнении события "Несоответствие" по своей подрядной организации.</p> <p>Редактирование применимости извлеченных уроков.</p> <p>Просмотр и редактирование событий и карт (Планы-графики, События) по своей подрядной организации.</p> <p>Редактирование отметки о выполнении корр.мероприятия по своей подрядной организации.</p> <p>Редактирование отметки об эффективности корр.мероприятия по своей подрядной организации.</p> <p>Формирование отчетов по подрядчикам, аудитам, проверкам, происшествиям по своей подрядной организации.</p> <p>Разработка и редактирование планов развития</p> <p>Просмотр уведомлений</p>
<p>Линейный руководитель ПО</p>	<p>Просмотр и редактирование событий и карт автора (Проверки, Несоответствия).</p> <p>Просмотр и редактирование событий и карт автора (Аудиты).</p> <p>Просмотр и редактирование событий и карт автора (Планы-графики, События).</p> <p>Редактирование отметки о выполнении корр.мероприятия.</p> <p>Просмотр и редактирование событий и карт для ответственных (Журналы).</p> <p>Просмотр карт (Наряд-допуск).</p> <p>Изменение карт для производителя работ (Наряд-допуск).</p>
<p>Руководитель (проверки)</p>	<p>Установка/снятие отметки о выполнении события "Несоответствие" по своей подрядной организации.</p>
<p>Член бригады</p>	<p>Просмотр карт (Наряды-допуски)</p> <p>Подписание карт для членов бригады (Наряды-допуски)</p>

3 Переход в личный кабинет организации

Для перехода в реестр подрядчиков необходимо в левом боковом меню найти кнопку «Подрядчики» и нажать на нее двойным кликом мыши.

Боковое меню по умолчанию располагается в свернутом состоянии, для его раскрытия, требуется нажать кнопку «☰» (Рисунок 2)

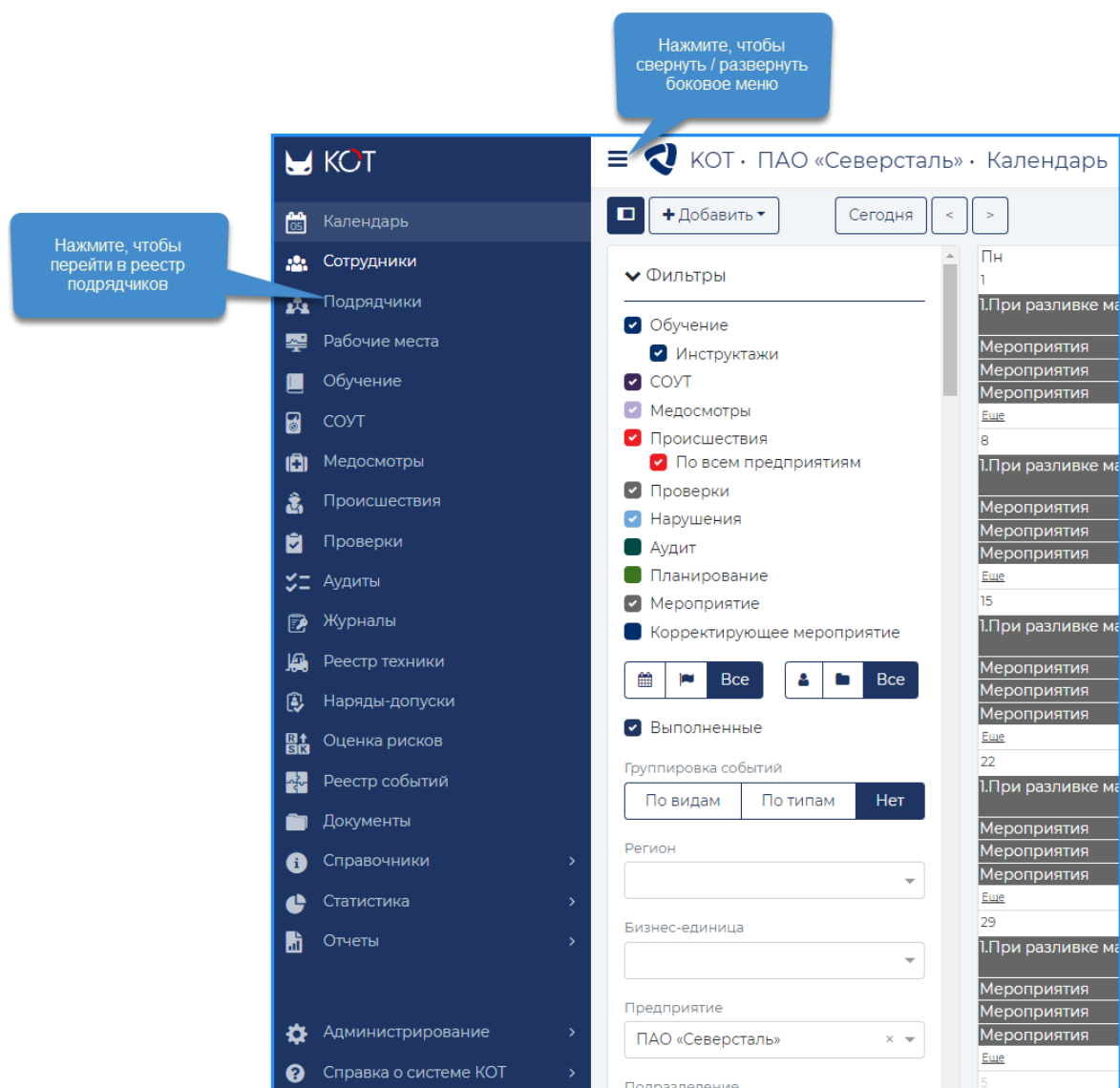


Рисунок 2 – Меню

Реестр подрядчиков отображается в трех режимах: Организации, Сотрудники, Рейтинги. При переходе в реестр подрядчиков, по умолчанию, открывается реестр в режиме «Организации». В этом режиме в таблице организаций можно перейти на карту подрядной организации, нажав на наименование организации в столбце «Наименование ПО» (Рисунок 3). Для сотрудника подрядной организации в реестре подрядчиков в режиме «Организации» отображается только его организация.

Наименование ПО ↑	Дата н...	Дата о...	Код ЕСК	ИНН	Рейти...	Уровень соответс...	Бизнес-единицы	Предприятия	До
АО "ФБК"	01.01.2023		54	463289948628			СРС		
ООО "БлескКлининг"	01.01.0001		400684061	7802881483					
ООО "КМС-Промэлектромонтаж"	01.01.0001		400687919	3528319351					
ООО "ССС"	01.01.2023		23	7801603194			СРС	ПАО «Северсталь»	До

Рисунок 3 - Реестр подрядчиков

Стартовую страницу можно изменить. Для этого необходимо нажать на свое ФИО в правом верхнем углу панели инструментов, выбрать «Настройки пользователя» и в блоке «Работа в системе» задать нужное значение в поле «Стартовая страница» (Рисунок 4). При последующем входе в систему заданные настройке сохраняются.

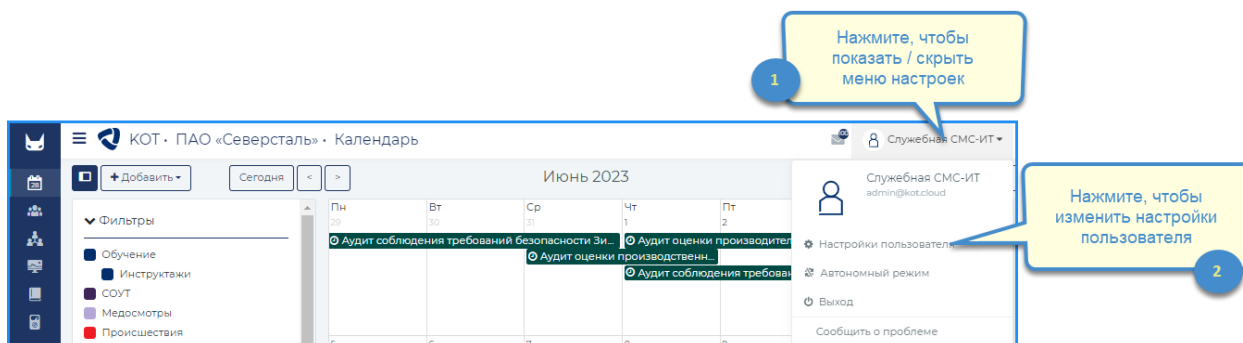


Рисунок 4 - Настройки пользователя из верхнего меню

Просмотр форм реестра во всех режимах доступен пользователям с ролями:

- Администратор (Управление безопасностью ПО);
- Специалист по охране труда ПО;
- Руководитель ПО.

Для сотрудника подрядной организации в реестре подрядчиков в режиме «Организации» будет отображаться только его подрядная организация (Рисунок 5).

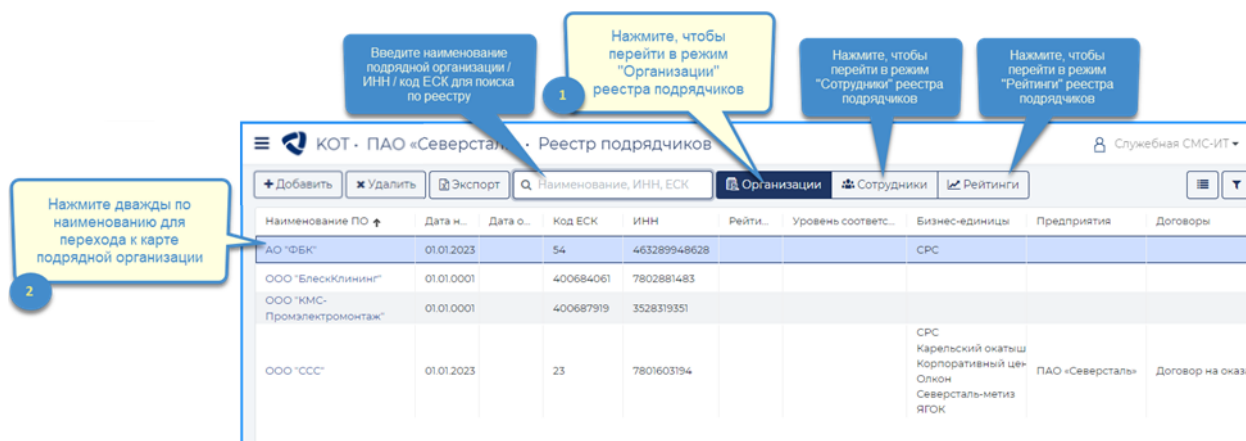


Рисунок 5 - Реестр подрядчиков в режиме «Организации»

Для настройки отображения столбцов в реестре нажмите кнопку [Настройка отображения столбцов] (Рисунок 6).

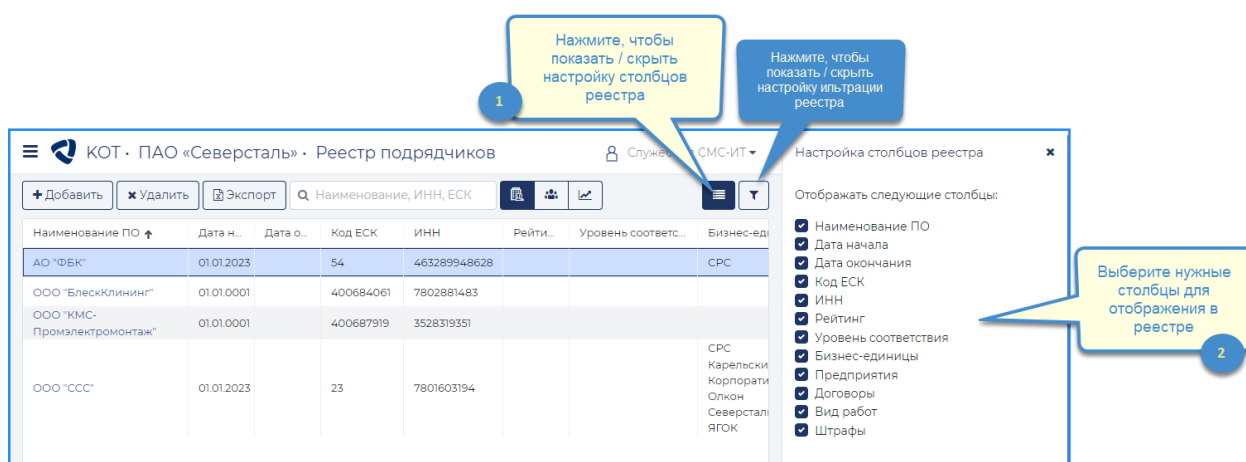


Рисунок 6 - Реестр подрядчиков в режиме «Организации», настройка столбцов

Для настройки фильтров в реестре нажмите кнопку [Фильтры] (Рисунок 7).

КОНТ· ПАО «Северсталь» · Реестр подрядчиков

Службная СМС

Фильтры

Сбросить фильтры

Наименование ПО ↑	Дата н...	Дата о...	Код ЕСК	ИНН	Рейти...	Уровень соответс...	Бизнес-ед
АО "ФБК"	01.01.2023		54	463289948628			СРС
ООО "БлесКлининг"	01.01.0001		400684061	7802881483			СРС
ООО "КМС-Промэлектромонтаж"	01.01.0001		400687919	3528319351			СРС
ООО "ССС"	01.01.2023		23	7801603194			Карельский Корпорати Олкон Северстали ЯГОК

Бизнес-единица

Предприятие

Дата начала действия

с _____ по _____

Дата окончания действия

с _____ по _____

Вид работ

Уровень соответствия

Наличие штрафа

Да Нет Все

Нарушения

Да Нет Все

Происшествия

Да Нет Все

Установите нужные параметры для фильтрации реестра

Рисунок 7 - Реестр подрядчиков в режиме «Организации», настройка фильтрации реестра

4 Работа в личном кабинете организации

4.1 Карта подрядной организации

Карта подрядной организации содержит разделы:

- Основная информация (Рисунок 8),
- Рейтинги и показатели (Рисунок 11, Рисунок 12),
- Происшествия (Рисунок 13),
- Извлеченные уроки (Рисунок 14),
- Несоответствия (Рисунок 15),
- Штрафы,
- План развития.

Организация может редактировать разделы «Основная информация» и «Извлеченные уроки». Остальные разделы Карты внешней организации может просматривать.

4.1.1 Раздел «Основная информация»

В данном разделе содержатся основные данные по подрядной организации (Рисунок 8).

Поля, обязательные для заполнения:

- Юридический адрес
- Фактический адрес
- Срок действия ПО «с».

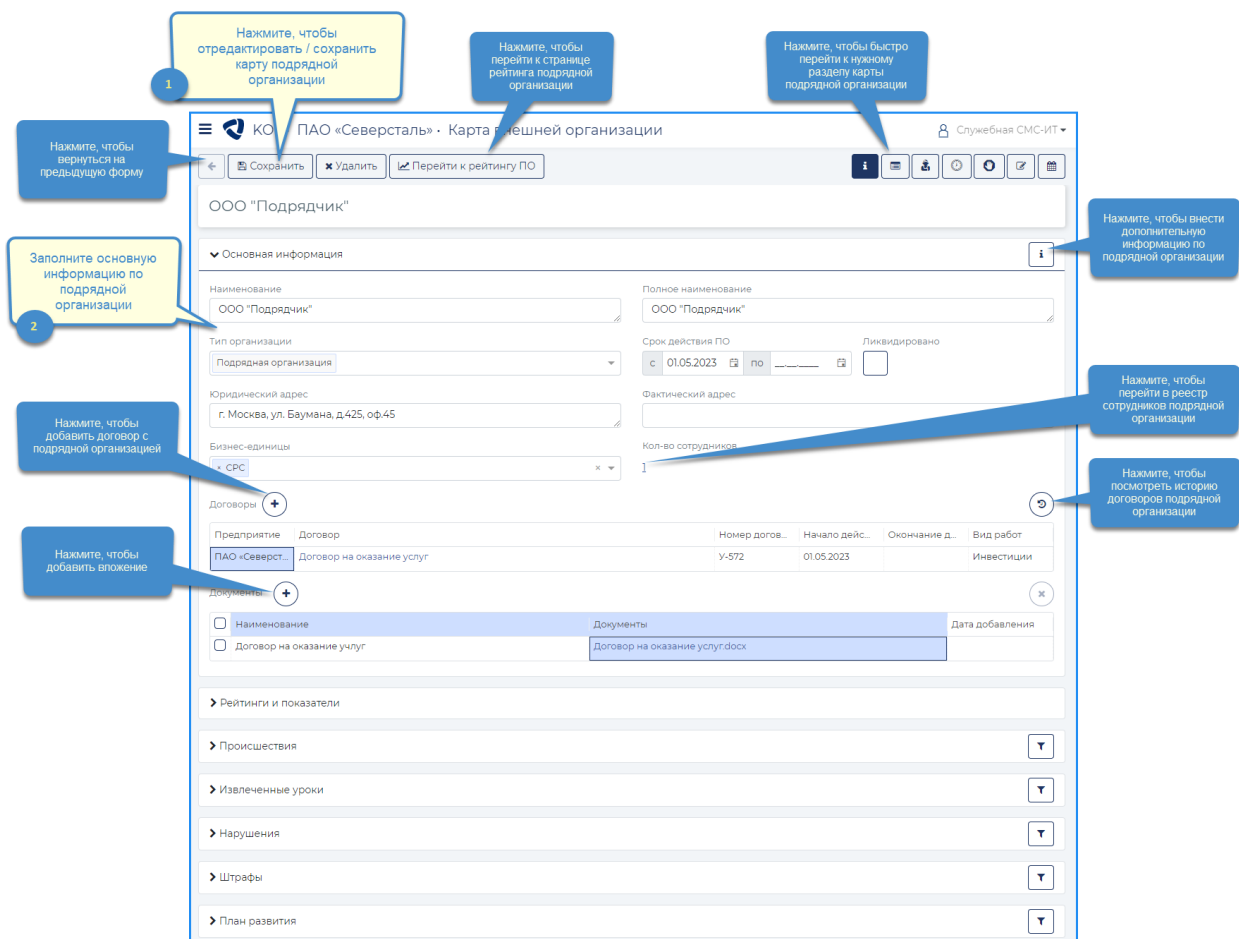


Рисунок 8 - Карта подрядной организации, раздел «Основная информация»

Значение поля «Кол-во сотрудников» рассчитывается автоматически по сотрудникам, добавленным в реестр подрядчиков в режиме «Сотрудники».

Доступно добавление договоров подрядной организации с предприятиями при нажатии на кнопку [Добавить договор]. По нажатию на кнопку открывается модальное окно «Добавить договор» (Рисунок 9). Добавленный договор отображается в таблице «Договоры» на карте подрядной организации и в справочнике «Договоры с внешними организациями».

Добавить договор

Предприятие
 ПАО «Северсталь»

Внешняя организация

Тип организации
 Подрядная организация

Наименование договора
 Договор на оказание услуг

Номер договора
 Д-6547

Дата договора: 01.05.2023
 Сумма договора: 0.00 руб.
 Вид работ: Инвестиции

Начало действия: 01.05.2023
 Окончание действия: _____

Исполнитель по договору

Вложения: Нет данных

Сохранить Отменить

1: Заполните информацию по договору

2: Нажмите, чтобы сохранить введенные данные

Рисунок 9 - Модальное окно «Добавить договор»

Редактирование добавленных договоров доступно только в справочнике «Договоры с внешними организациями». Перейти к договору в справочнике можно по нажатию на название договора в таблице «Договоры».

Дополнительная информация по подрядной организации, в том числе и реквизиты организации, содержится в модальном окне «Дополнительная информация», которое открывается при нажатии на кнопку [i] (Рисунок 10).

Рисунок 10 - Модальное окно «Дополнительная информация»

Обязательная информация для заполнения контакты руководителя (на этого пользователя будет приходиться рассылаемая информация):

- Телефон
- e-mail
- Контактное лицо
- Должность

Информация может быть предзаполнена из ППК «Портал подрядчика». Для редактирования информации необходимо нажать на кнопку редактирования (карандаш).

Если в модальном окне «Дополнительная информация» установлен флаг «Считать рейтинг», то для данной подрядной организации будет рассчитываться рейтинг по безопасности производства.

4.1.2 Раздел «Рейтинги и показатели»

Данный раздел состоит из 2х подразделов:

- Показатели,
- Рейтинги.

В разделе «Показатели» отображается информация по показателям подрядной организации по предприятию за указанный период (Рисунок 11).

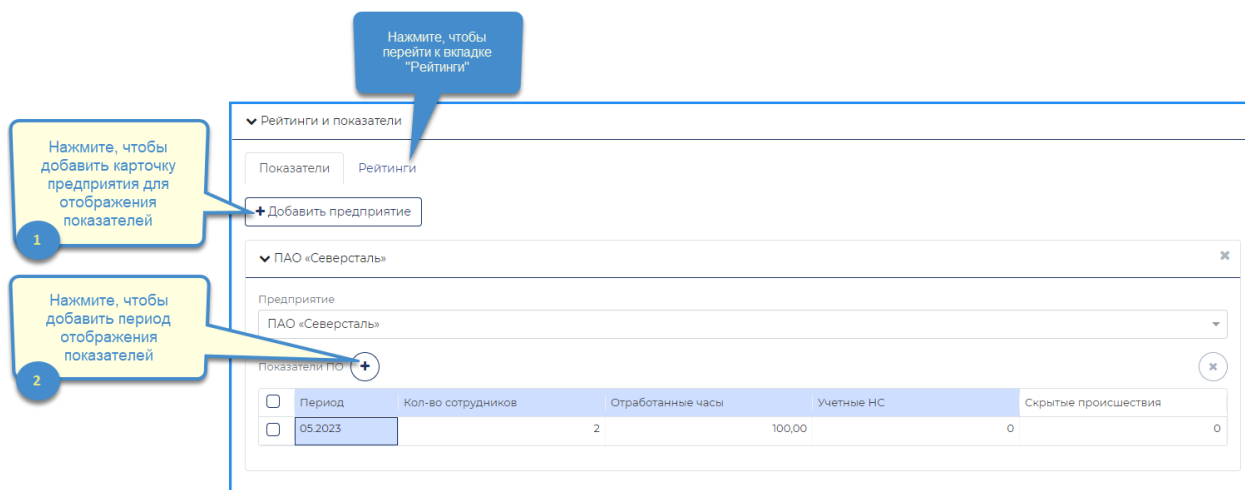


Рисунок 11 – Карта подрядной организации, раздел «Рейтинги и показатели» – «Показатели»

Для каждого предприятия, с которым работает подрядная организация, добавляется своя карточка предприятия с таблицей показателей по подрядной организации.

В таблице отображаются следующие данные:

- Период – месяц, за который вводятся / рассчитываются показатели. Период добавляется вручную.
- Кол-во сотрудников – количество сотрудников подрядной организации, работающих на указанном предприятии за текущий период. Данные вносятся вручную.
- Отработанные часы – количество часов, отработанных сотрудниками подрядной организации на указанном предприятии в текущем периоде. Данные вносятся вручную.
- Учетные НС – количество зарегистрированных в Системе несчастных случаев, связанных с подрядной организацией, за текущий период. Рассчитывается автоматически по данным Системы.
- Скрытые происшествия – количество происшествий, скрытых подрядной организацией. Рассчитывается автоматически по данным Системы.

В разделе «Рейтинги» отображается информация по показателям подрядной организации по предприятию за указанный период (Рисунок 12).

Данный раздел содержит таблицы «Предквалификация» и «Рейтинг ОТиПБ». Информация в таблицах обновляется автоматически. Таблицы не доступны для редактирования.

При необходимости можно добавить комментарий в поле «Комментарий».

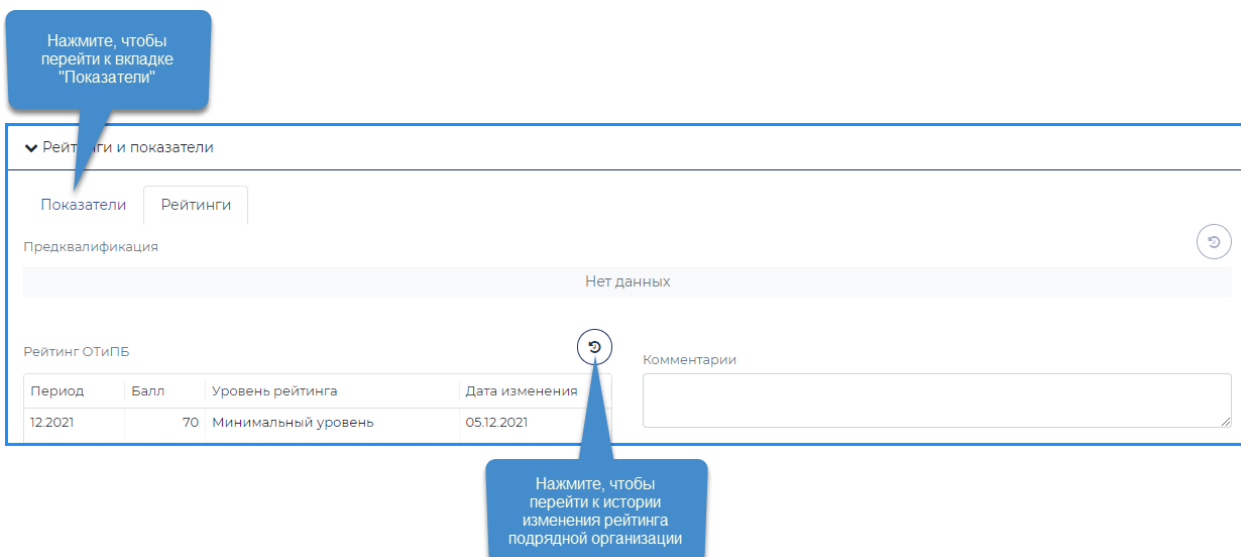


Рисунок 12 – Карта подрядной организации, раздел «Рейтинги и показатели» – «Рейтинги»

По вопросам данных из СКУД вы можете обращаться к контактными лицам:

- ЯГОК – Бессонов Дмитрий Александрович;
- КО – Иванова Диана Павловна;
- ОК – Соболев Ольга Михайловна;
- Метиз – Петров Кирилл Александрович.

4.1.3 Раздел «Происшествия»

В данном разделе содержится информация о происшествиях с подрядной организацией или ее сотрудниками, зарегистрированными в Системе (Рисунок 13).

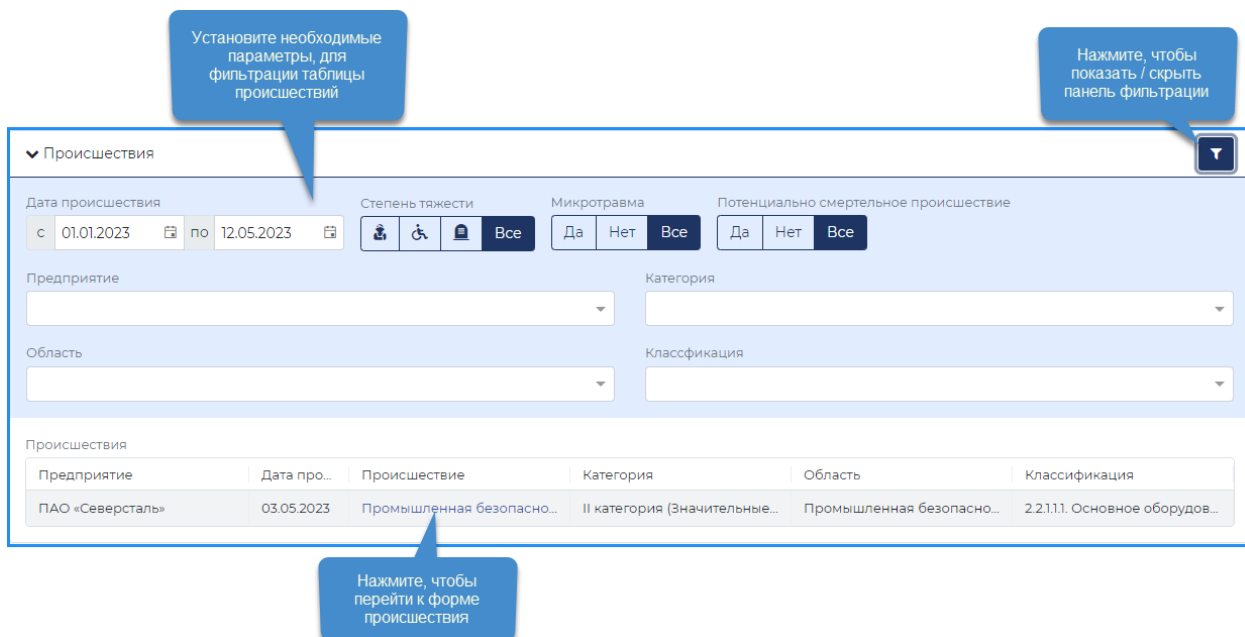


Рисунок 13 – Карта подрядной организации, раздел «Происшествия»

Информация в таблице «Происшествия» обновляется автоматически и не доступна для редактирования вручную.

Отображаемые происшествия можно отфильтровать с помощью параметров на панели фильтрации раздела.

4.1.4 Раздел «Извлеченные уроки»

В данном разделе содержится информация об извлеченных уроках по происшествиям, которые были отправлены сотрудникам подрядной организации (Рисунок 14).

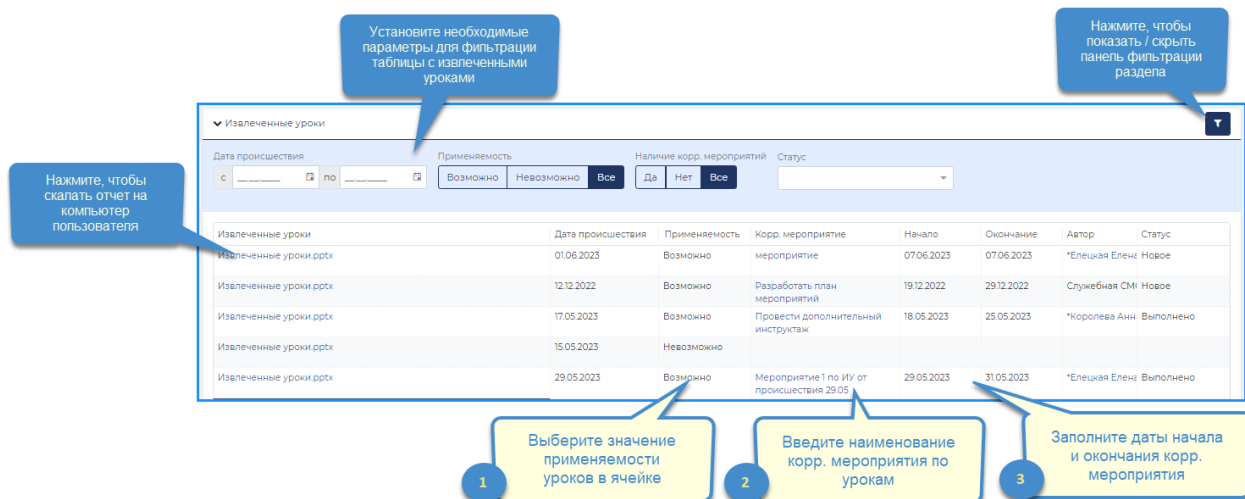


Рисунок 14 – Карта подрядной организации, раздел «Извлеченные уроки»

Добавление записей в таблицу «Извлеченные уроки» происходит автоматически при отправке отчета «Извлеченные уроки» на ознакомление из карты происшествия хотя бы одному из сотрудников подрядной организации.

Данные в таблице можно отфильтровать с помощью параметров на панели фильтрации раздела.

Для скачивания файла отчета по извлеченным урокам на компьютер пользователя, необходимо в таблице в столбце «Извлеченные уроки» в нужной строке нажать на название отчета.

Для работы с таблицей нужно перейти в режим редактирования карты подрядной организации (кнопка «Редактировать» на панели инструментов карты ПО в левом верхнем углу экрана).

В столбце «Применяемость» в нужной строке выбрать соответствующее значение из выпадающего списка. В случае выбора значения «Возможно», следует так же заполнить ячейки «Корр.мероприятие», «Начало» и «Окончание».

По нажатию на кнопку «Сохранить» на панели инструментов карты ПО в Системе (в левом верхнем углу экрана):

- В Системе автоматически будет создано корректирующее мероприятие с темой, указанной в ячейке «Корр.мероприятие». По нажатию на название в ячейке можно перейти к форме корр. мероприятия для дальнейшей работы.
- Ячейка «Автор» автоматически заполнится текущим пользователем.

При получении извлеченного урока организация должна в течение 15 календарных дней проставить отметку в столбце «Применяемость» и при ответе «Применимо» разработать «Корр.мероприятия».

4.1.5 Раздел «Несоответствия»

В данном разделе содержится информация о несоответствиях подрядной организации, зафиксированных в Системе (Рисунок 15).

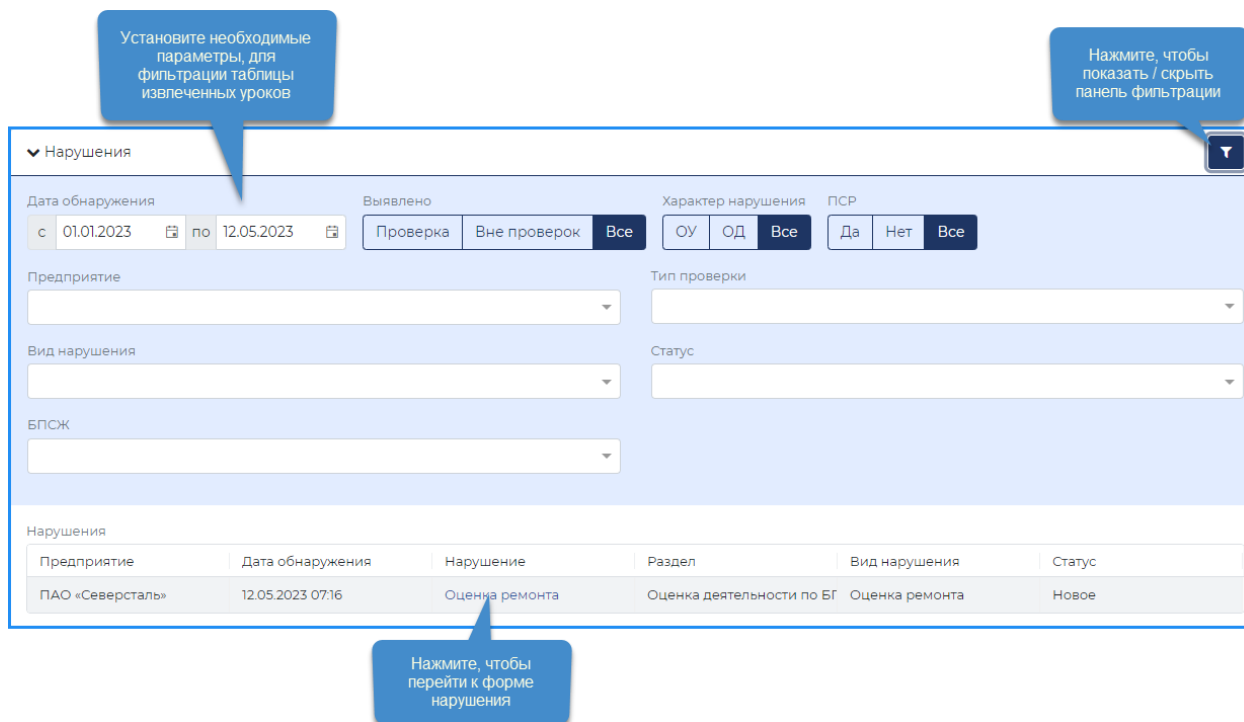


Рисунок 15 – Карта подрядной организации, раздел «Несоответствия»

Раздел «Несоответствия» отображается как на карте подрядной организации, так и на карте сотрудника подрядной организации. Добавление несоответствий в раздел происходит автоматически при фиксации несоответствий в Системе. Информация в таблице «Несоответствия» не доступна для редактирования вручную.

В карте подрядной организации отображаются несоответствия, в которых указаны:

- данная подрядная организация,
- сотрудник подрядной организации.

В карте сотрудника подрядной организации отображаются несоответствия, связанные с конкретным сотрудником.

Данные в таблице можно отфильтровать с помощью параметров на панели фильтрации раздела.

Все несоответствия по подрядной организации или ее сотрудникам, зафиксированные в Системе, также доступны в реестре проверок в режиме «Несоответствия». Реестр доступен только пользователям с правом просмотра проверок и несоответствий.

Уведомления о несоответствиях приходят автоматически сотрудникам, указанным в качестве нарушителей, ответственных или заинтересованных лиц на форме события Несоответствие. Оповещения приходят на эл.почту соответствующего сотрудника или отображается на панели уведомлений Системы.

4.2 Реестр «Сотрудников» организации

Для просмотра всех внешних сотрудников, добавленных в Систему (из ППК «Портал подрядчика»), необходимо в режимах реестра на панели инструментов выбрать значение «Сотрудники» (Рисунок 16).

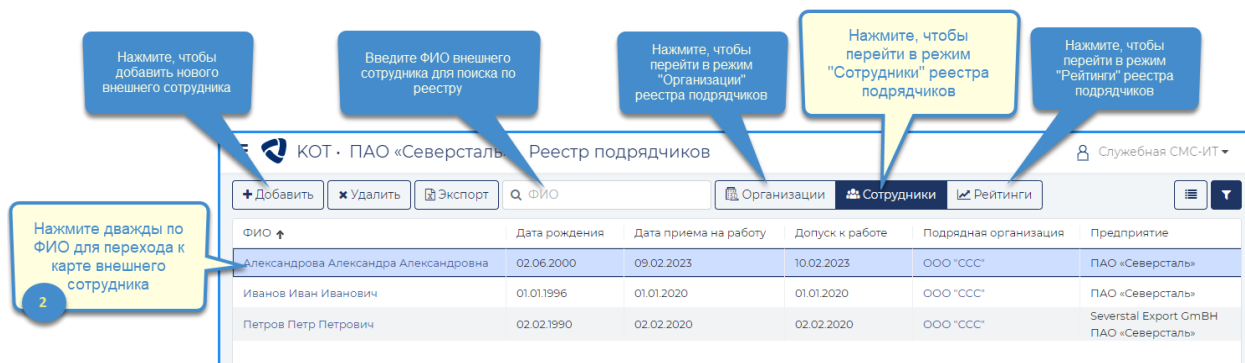


Рисунок 16 - Реестр «Сотрудников» организации

Для пользователя – сотрудника подрядной организации в реестре подрядчиков в режиме «Сотрудники» отображаются только сотрудники его подрядной организации.

Организация должна проверить весь ли персонал организации подтянулся в Реестр подрядчиков. В случае если не все работники появились в Системе необходимо направить информацию через [опцию «Сообщить о проблеме»](#).

Для настройки отображения столбцов в реестре нажмите кнопку [Настройка отображения столбцов] (Рисунок 17).

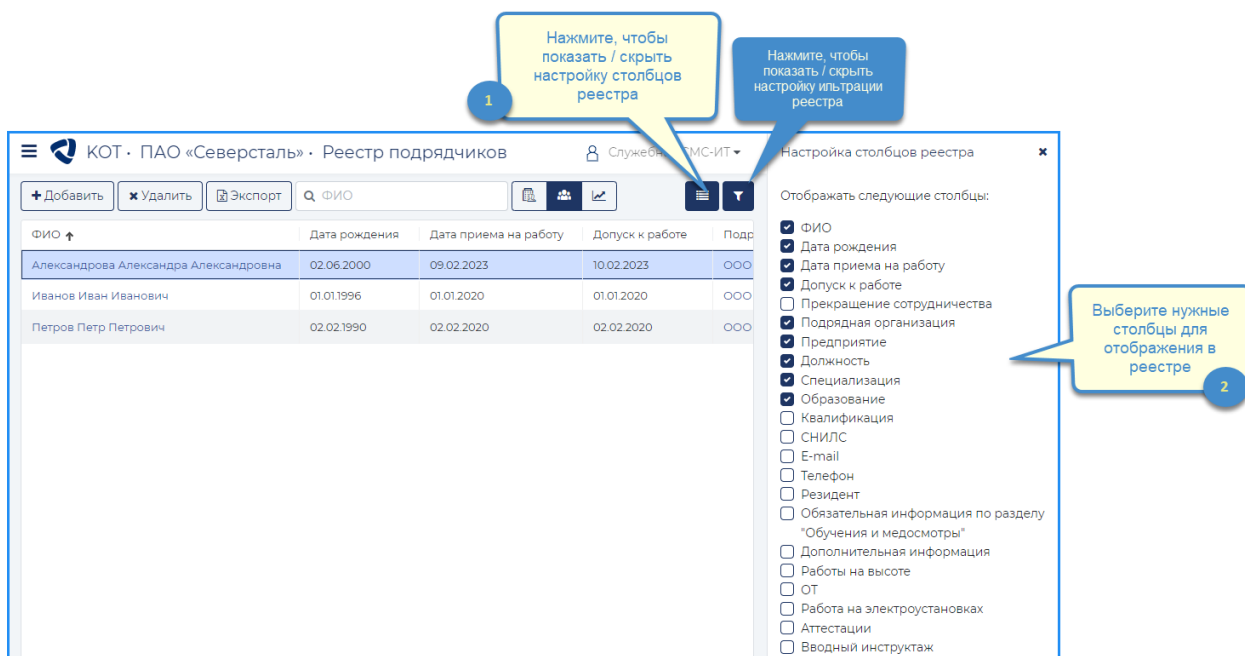


Рисунок 17 - Реестр «Сотрудников» организации, настройка столбцов

Для настройки фильтров в реестре нажмите кнопку [Фильтры] (Рисунок 18).

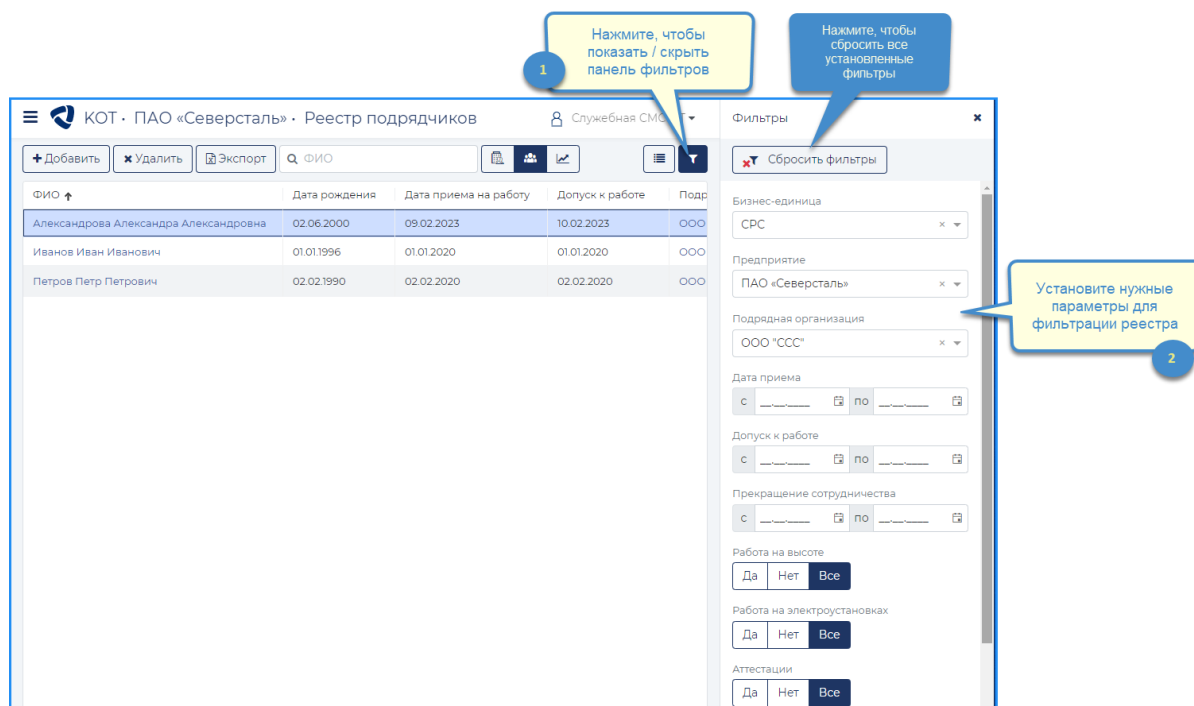


Рисунок 18 - Реестр «Сотрудников» организации, настройка фильтрации реестра

4.3 Карта сотрудника

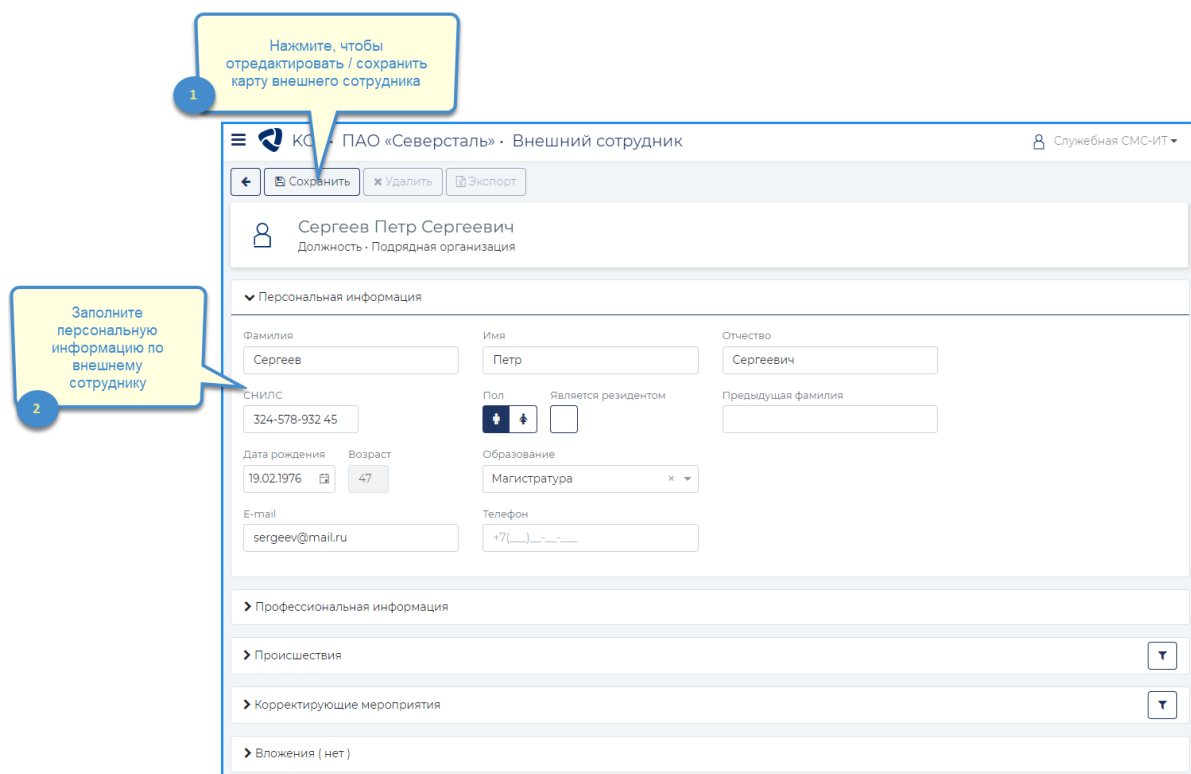


Рисунок 19 - Карта сотрудника

Карта сотрудника содержит разделы:

- Персональная информация (Рисунок 19);
- Профессиональная информация;
- Обучения и медосмотры;
- Происшествия;
- Несоответствия;
- Корректирующие мероприятия;
- Вложения.

На Карте сотрудника организация может редактировать разделы «Персональная информация», «Профессиональная информация», «Обучения и медосмотры» и «Вложения». Остальные разделы организация может просматривать.

Организация вносит информацию по сотрудникам в течение 10 календарных дней:

- после получения доступа к Системе на всех сотрудников организации;
- при приеме новых сотрудников;
- по истечению срока действия по обучением или медосмотрам.

4.3.1 Раздел «Персональная информация»

В разделе «Персональная информация» обязательны для заполнения следующие поля:

- Образование

Для отправки уведомлений внешнему сотруднику из Системы, необходимо заполнить поле «E-mail».

4.3.2 Раздел «Профессиональная информация»

В данном разделе содержится профессиональная информация по внешнему сотруднику (Рисунок 20).

Обязательные для заполнения следующие поля:

- Дата приема на работу
- Допуск к работе
- Прекращение сотрудничества
- Для линейных руководителей - специализация
- Флаг «Руководитель»

Профессиональная информация

Подрядная организация: ООО "Технострой"

Предприятия: ПАО «Северсталь»

Должность: подсобный рабочий

Доп. информация: Руководитель

Дата приема на работу: 01.01.2020

Допуск к работе: 01.01.2020

Прекращение сотрудничества: 23.10.2020

Специализация:
 Техническое
 Юридическое

Рисунок 20 - Карта сотрудника, раздел «Профессиональная информация»

Флаг «Руководитель» необходимо проставлять для всех должностей выше рабочего. Это необходимо для того, чтобы для руководителей подтянулся обязательный список обучения (вводный инструктаж, обучение по охране труда).

4.3.3 Раздел «Обучения и медосмотры». Вкладка «Обучения»

В разделе «Обучения и медосмотры» карты сотрудника ПО на вкладке «Обучения» необходимо заполнить данные по обязательным направлениям обучения:

- Обучение по охране труда,
- Обучение по профессии (для рабочих).

Для каждого из обязательных направлений обучений необходимо выбрать «Вид обучения», заполнить «Дату выполнения», указать дополнительные параметры (Рисунок 21).

Для обязательных направлений обучения флаг «Не требуется» не доступен для установки.

Нажмите, чтобы перейти в раздел «Медосмотры»

Нажмите, чтобы добавить еще одно обучение по направлению

Заполните информацию по обязательным направлениям обучения сотрудника ПО

Нажмите, чтобы посмотреть обучения в архиве

Нажмите, чтобы переместить выбранное обучение в архив

Нажмите, чтобы удалить выбранное обучение

Направление обучения	Вид обучения	Не треб.	Дата выполнения	Срок действия	Протокол	№ удостоверения	Оценка	Документы
<input type="checkbox"/> Вводный инструктаж	Инструктаж по охране труда вводный (Внутренний)	<input type="checkbox"/>	12.04.2023	12.04.2023				
<input type="checkbox"/> Обучение по охране труда	Обучение и проверка знаний по охране труда (ежегодн. ...)	<input type="checkbox"/>	04.04.2023	04.04.2024				
<input type="checkbox"/> Обучение по профессии	Аппаратчик производства горного воска (Внутренний)	<input type="checkbox"/>	04.04.2023					

Рисунок 21 - Карта сотрудника ПО, раздел Обучение и медосмотры – Обучения

Столбец «Срок обучения» предзаполняется автоматически, если заполнена дата выполнения обучения и в справочнике «Виды обучений» задана периодичность для данного вида обучения.

Для каждого из направлений обучения необходимо приложить соответствующие документы.

Необходимые виды обучений по направлениям задаются в справочнике «Виды обучений». В случае если, необходимого обучения нет организация обращается к Ключевому пользователю системы.

Обучения могут быть архивированы. (Рисунок 26). Для этого необходимо:

- Выбрать нужные записи в таблице «Обучения»
- Нажать на кнопку [Перенести в архив].
- В модальном окне «Подтверждение переноса в архив» нажать на кнопку [Сохранить] (Рисунок 22).

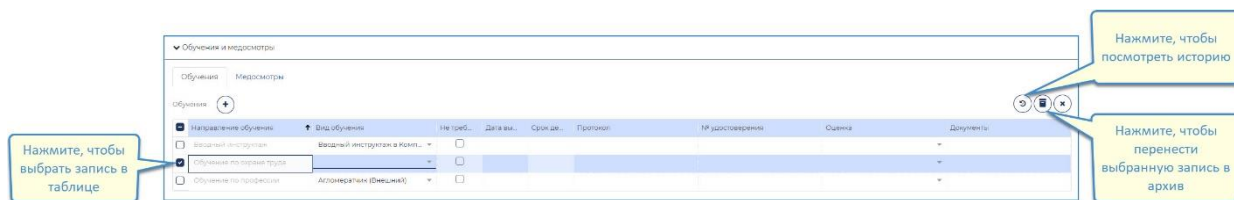


Рисунок 22 - Перенос записи в архив и просмотр архивированных записей

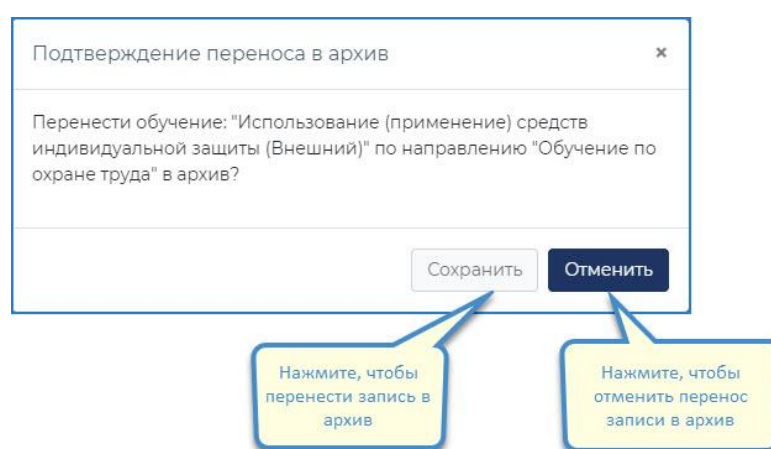


Рисунок 23 - Модальное окно "Подтверждение переноса в архив"

Чтобы просмотреть архивированные записи нужно:

- Нажать на кнопку [Показать историю обучений].
- Заполнить фильтры в модальном окне «История обучений» (Рисунок 24).
- Информация об архивированных записях будет отображаться в таблице.

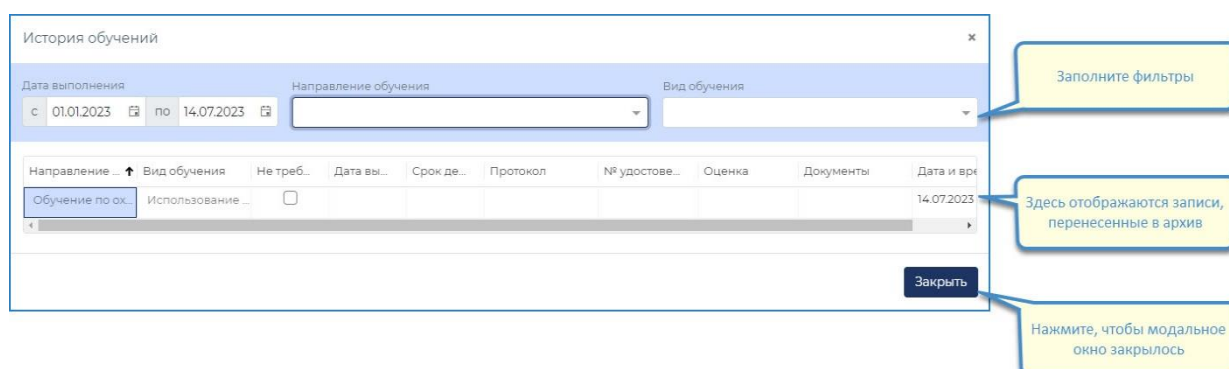


Рисунок 24 - Модальное окно "История обучений"

4.3.4 Раздел «Обучения и медосмотры». Вкладка «Медосмотры»

Для заполнения информации по медосмотрам сотрудника подрядной организации, необходимо в разделе «Обучения и медосмотры» карты сотрудника ПО перейти на вкладку «Медосмотры» (Рисунок 25).

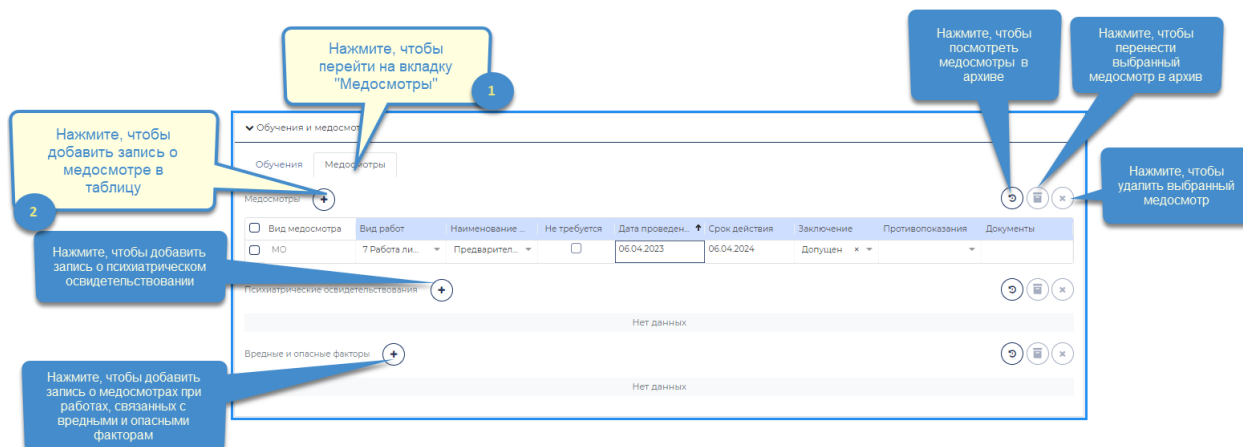


Рисунок 25 - Карта сотрудника ПО, раздел Обучения и медосмотры – Медосмотры

По умолчанию информация об обязательных медосмотрах не заполнена. Вид медосмотра зависит от профессиональной деятельности сотрудника:

- Опасные виды работ, для которых предусмотрен обязательный медосмотр,
- Опасные виды деятельности, для которых предусмотрено обязательное психиатрическое освидетельствование,
- Вредные и опасные факторы при выполнении работ, для которых предусмотрены обязательные медосмотры.

Медосмотры по каждому из перечисленных пунктов отображаются в отдельной таблице.

Перечень видов работ, видов деятельности и вредных и опасных факторов регламентируется законодательством РФ.

В Системе перечень видов работ и видов деятельности ведется в справочнике «Перечень работ», перечень вредных и опасных факторов – в справочнике «Вредные и опасные факторы».

Для добавления информации о медосмотре необходимо в соответствующей таблице нажать кнопку [+].

Столбцы «Вид работ», «Вид деятельности», «Вредный и опасный фактор» обязательны для заполнения в соответствующих таблицах.

Столбец «Наименование МО» обязателен для всех добавляемых медосмотров. Доступен выбор одного значения из списка:

- Внеплановый,

- Периодический,
- Предварительный.

Медосмотры с наименованием «Предварительный» обязательны для прохождения.

Срок действия медосмотра проставляется автоматически, если проставлена дата проведения медосмотра и в соответствующем справочнике указана периодичность соответствующего медосмотра.

Медосмотры могут быть архивированы. (Рисунок 26). Для этого необходимо:

- Выбрать нужные записи в таблице «Медосмотры».
- Нажать на кнопку [Перенести в архив].
- В модальном окне «Подтверждение переноса в архив» нажать на кнопку [Сохранить] (Рисунок 27).

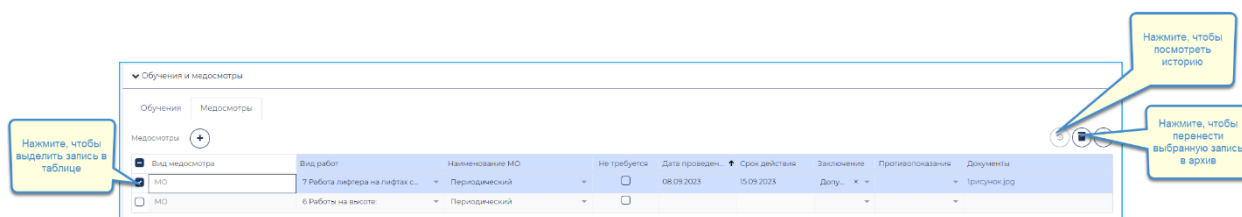


Рисунок 26 - Перенос записи в архив и просмотр архивированных записей

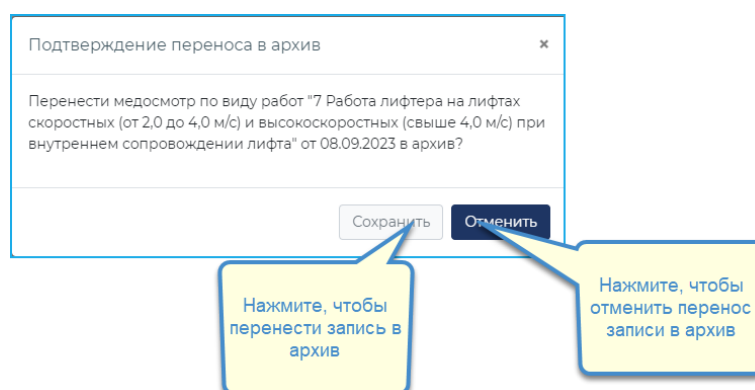


Рисунок 27 - Модальное окно "Подтверждение переноса в архив"

Чтобы просмотреть архивированные записи нужно:

- Нажать на кнопку [Показать историю медосмотров] (Рисунок 28).
- Заполнить фильтры в модальном окне «История медосмотров».
- Информация об архивированных записях будет отображаться в таблице.

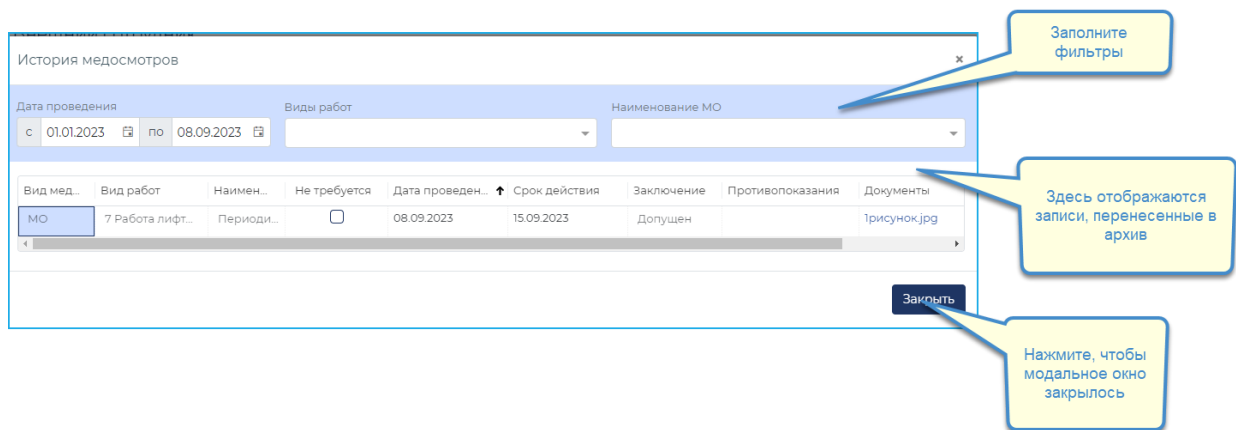


Рисунок 28 - Модальное окно "История медосмотров"

4.3.5 Раздел «Происшествия»

В данном разделе содержится информация о происшествиях, зарегистрированных в Системе, в которых данный внешний сотрудник является пострадавшим / участником / автором / ответственным (Рисунок 29).

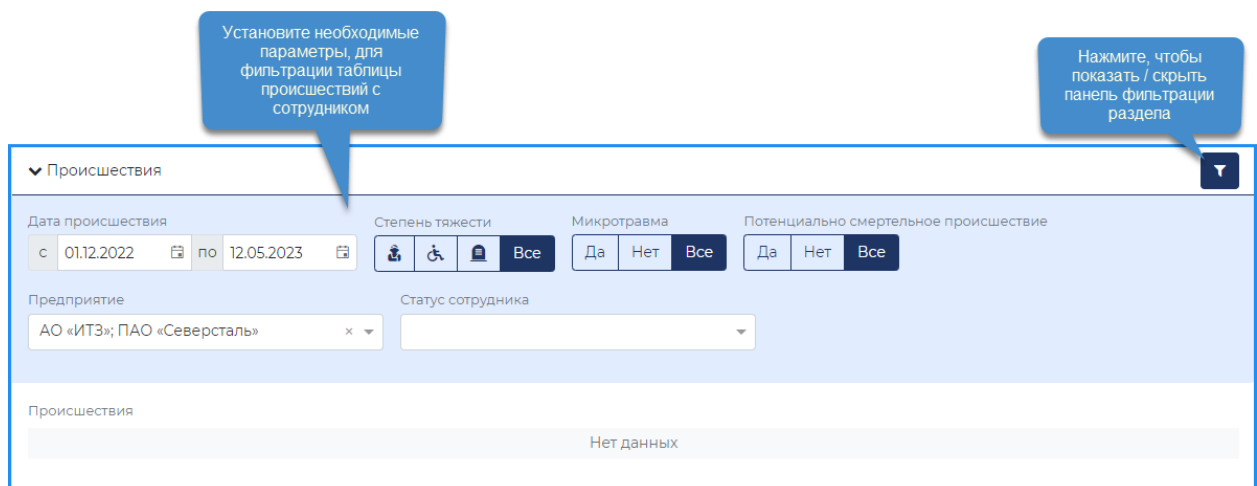


Рисунок 29 – Карта сотрудника, раздел «Происшествия»

Информация в таблице «Происшествия» обновляется автоматически и не доступна для редактирования вручную. Данные в таблице можно отфильтровать с помощью параметров на панели фильтрации раздела.

4.3.6 Раздел «Корректирующие мероприятия»

В данном разделе содержится информация о событиях, добавленных в Систему, в которых данный внешний сотрудник является участником / автором / ответственным / (Рисунок 30).

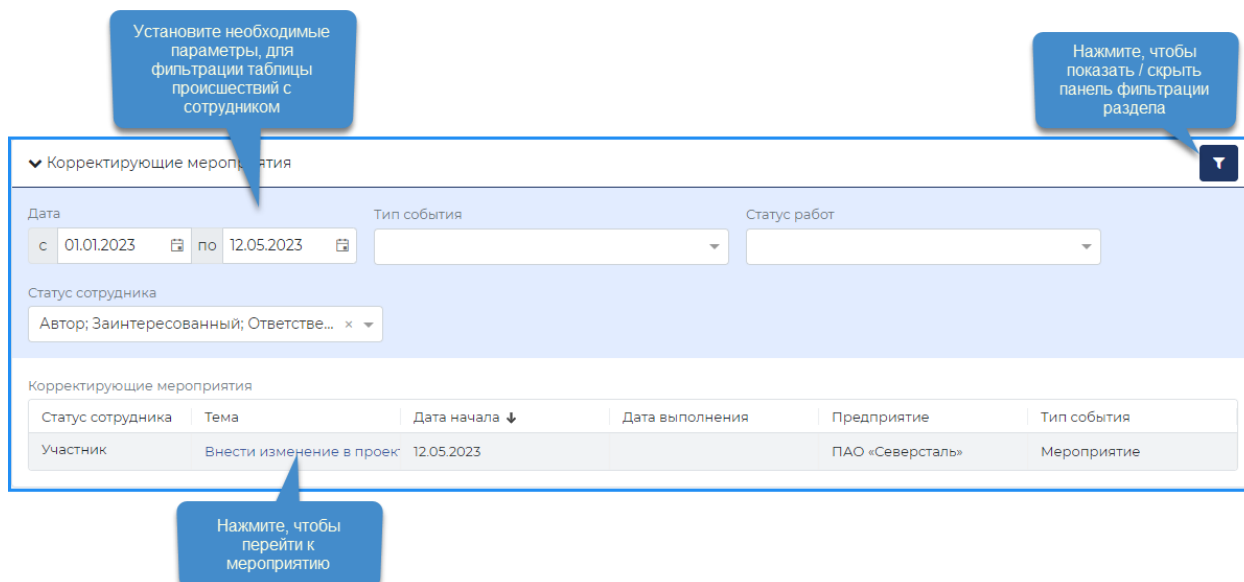


Рисунок 30 – Карта сотрудника, раздел «Корректирующие мероприятия»

Информация в таблице «Корректирующие мероприятия» обновляется автоматически и не доступна для редактирования вручную. Данные в таблице можно отфильтровать с помощью параметров на панели фильтрации раздела (Рисунок 21).

По нажатию на значение в столбце «Тема» осуществляется переход к форме мероприятия для дальнейшей работы.

4.3.7 Раздел «Вложения»

В данном разделе содержится документы по сотруднику (Рисунок 31).

Файлы в раздел можно добавить путем выбора либо из реестра документов Системы, либо с жесткого диска компьютера.

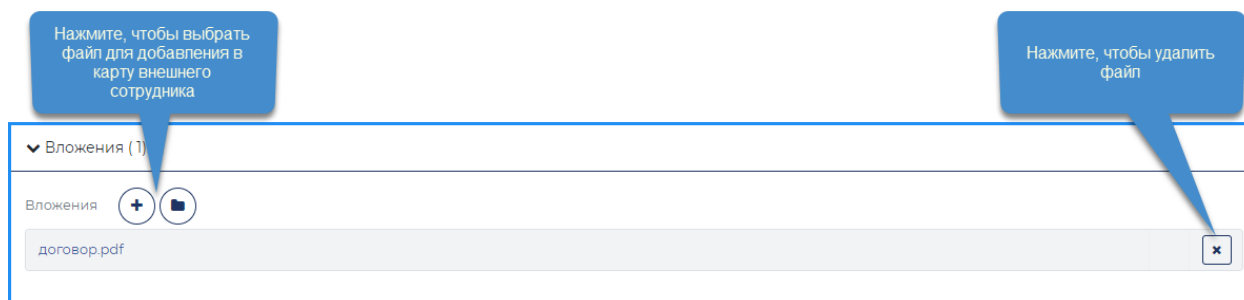


Рисунок 31 – Карта сотрудника, раздел «Вложения»


4.4 Уведомления

Сотрудникам подрядных организаций, а также пользователям Системы приходят уведомления о связанных с ними событиях (несоответствие, проверка, происшествие, корр.мероприятие). Сотрудник / пользователь может быть указан как:

- Участник события.
- Автор события.
- Ответственное лицо.

- Член комиссии.
- Заинтересованное лицо.

Уведомления приходят на электронную почту сотрудника, указанную в его карте.

Также все уведомления для сотрудника, являющегося пользователем Системы, можно увидеть на «Панели уведомлений» в Системе (Рисунок 32). Для этого необходимо на панели инструментов Системы нажать кнопку . «100» - это кол-во непрочитанных уведомлений пользователя.

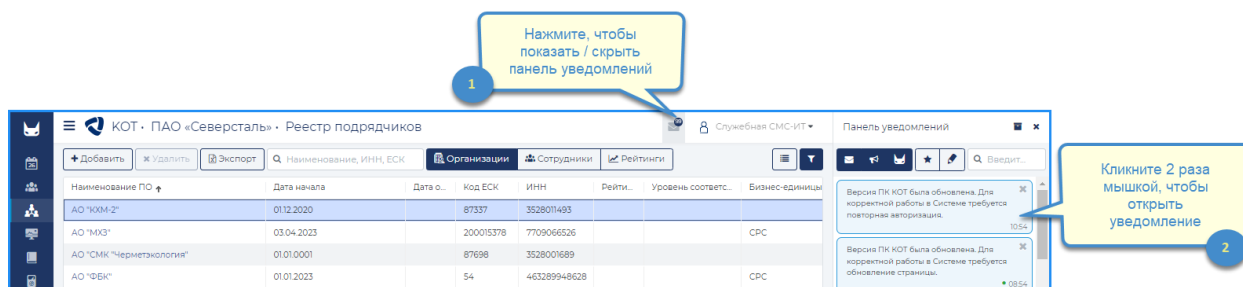


Рисунок 32 – Панель уведомлений Системы

4.5 Отчеты

Формирование отчетов доступно пользователям с ролями «Администратор (Управление безопасностью ПО)», Руководитель ПО, Специалист по охране труда ПО.

Для перехода к разделу отчетов, необходимо в боковом меню Системы нажать кнопку [Отчеты] (Рисунок 33).

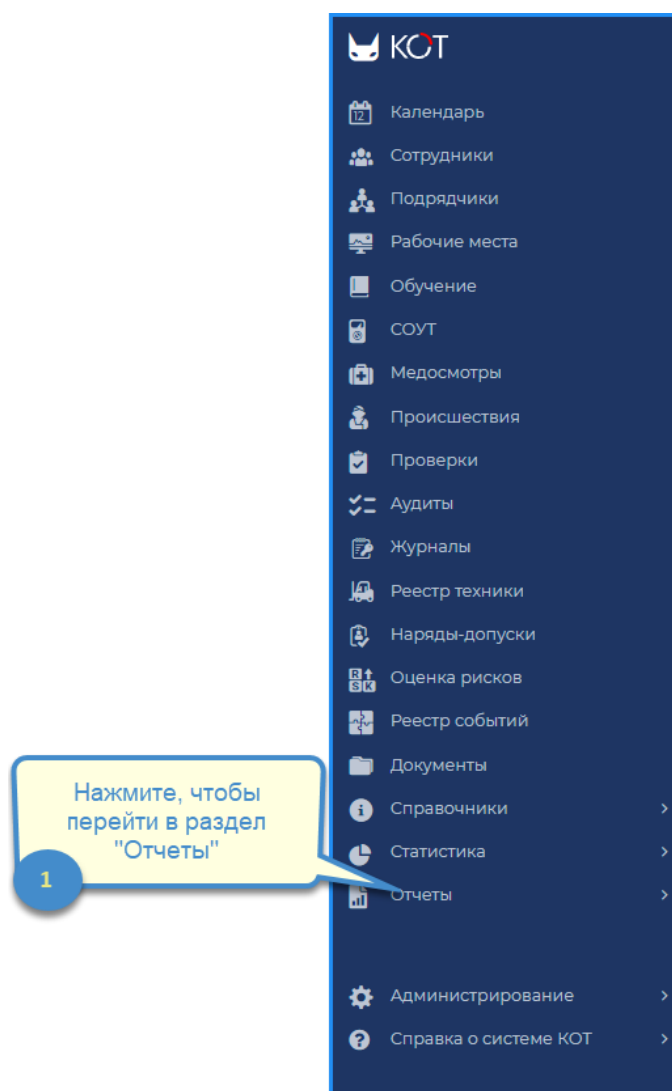


Рисунок 33 – Раздел отчеты

В разделе «Отчеты» для модуля «Управление безопасностью ПО» доступны отчеты:

- Отчет по разработанным мероприятиям,
- Отчет по проверкам.
- Отчет за выбранный период по анализу проверок

Отчеты доступны при нажатии кнопки с названием соответствующего отчета в разделе «Отчеты».

4.5.1 Отчет по разработанным мероприятиям

Отчет предназначен для отображения разработанных мероприятий для устранения несоответствий.

Страница выбора параметров и формирования отчета приведена ниже (Рисунок 34).

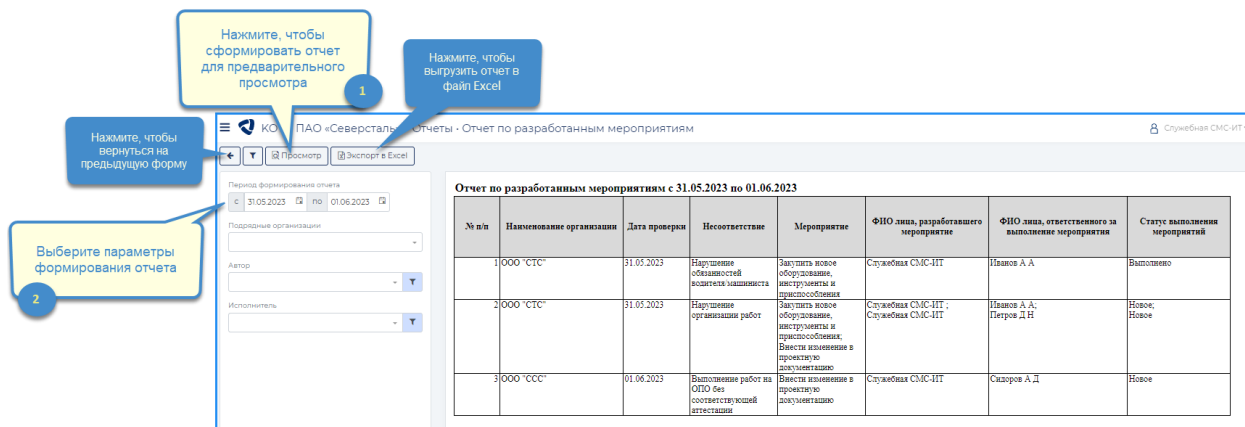


Рисунок 34 – Выбор параметров отчета по разработанным мероприятиям

Период формирования отчета по умолчанию заполняется следующими датами:

- дата «с» - дата начала года,
- дата «по» - текущая дата.

Для формирования отчета для предварительного просмотра необходимо нажать на кнопку [Просмотр].

Для выгрузки отчета в файл необходимо нажать кнопку [Экспорт в Excel].

4.5.2 Отчет по проверкам

Отчет предназначен для отображения проведенных проверках по выбранным подрядным организациям и несоответствиях, которые были зафиксированы в ходе проверки, но не устранены и по которым не сформированы мероприятия.

Страница выбора параметров и формирования отчета приведена ниже (Рисунок 35).

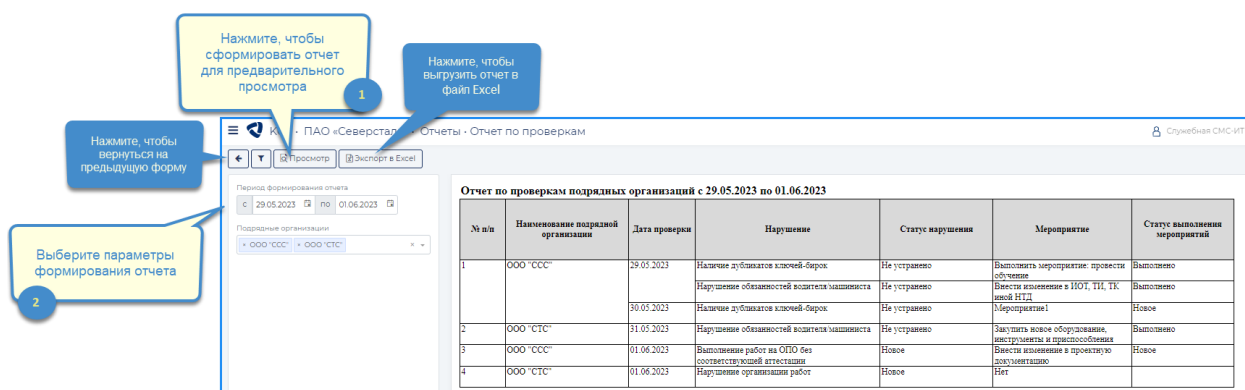


Рисунок 35 – Выбор параметров отчета по проверкам

Период формирования отчета по умолчанию заполняется следующими датами:

- дата «с» - дата начала года,
- дата «по» - текущая дата.

Для формирования отчета для предварительного просмотра необходимо нажать на кнопку [Просмотр].

Для выгрузки отчета в файл необходимо нажать кнопку [Экспорт в Excel].

4.5.3 Отчет за выбранный период по анализу проверок

Отчет предназначен для отображения информации об отсутствии разработанных корректирующих мероприятий для несоответствий, зафиксированных в ходе проверок / аудитов по подрядным организациям.

Страница выбора параметров и формирования отчета приведена ниже (Рисунок 36).

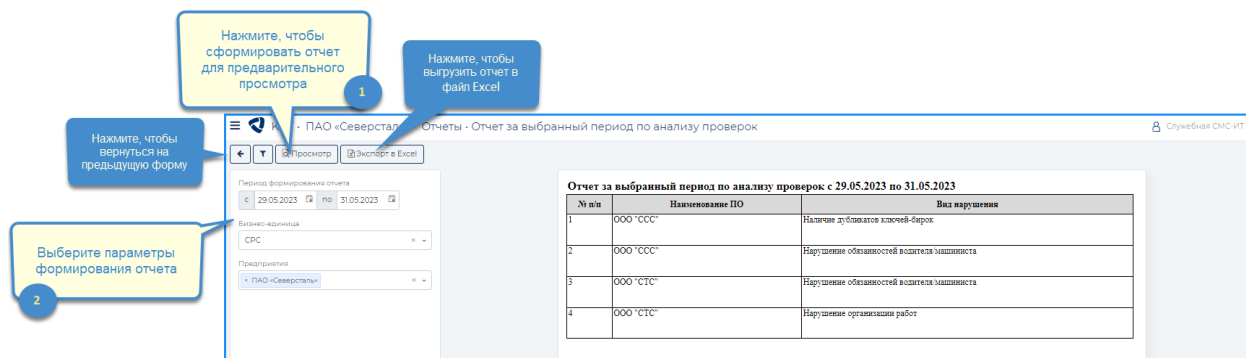


Рисунок 36 – Выбор параметров отчета по анализу проверкам

5 Нужна помощь?

5.1 Не пришли данные аутентификации (логин пароль) на почту

Если данные аутентификации не пришли на электронную почту переданную руководителю для указания в анкете при регистрации в ПК КОТ необходимо:

- Проверить правильность переданной почты, если почта передана неверно обратится к руководителю для корректировки заявки;
- Проверить почтовый ящик на наличие места;
- Проверить нет ли писем с электронной почты: Система ОТиПБ (ПК КОТ) <ouz.2202750@severstal.com>. Для этого необходимо в строке поиска вашего почтового мессенджера указать : **От кого: Система ОТиПБ (ПК КОТ)** <ouz.2202750@severstal.com>.
- Проверить папки спам и нежелательная почта.
- Если пункты выше не помогли справиться с проблемой, просим обратиться в центр помощи Северстали:
 - Электронная почта help@severstal.com
 - Единый номер 8-800-444-09-90

5.2 Система ПК КОТ не дает зарегистрироваться

Если данные аутентификации пришли на электронную почту, но система не дает войти, необходимо:

- Проверить корректность адреса системы ПК КОТ: <https://kot.severstal.com/> ;

Если адрес корректный, проверить данные аутентификации, которые вводятся при входе в систему, если данные аутентификации некорректные система должна выдать ошибку (Рисунок 37):

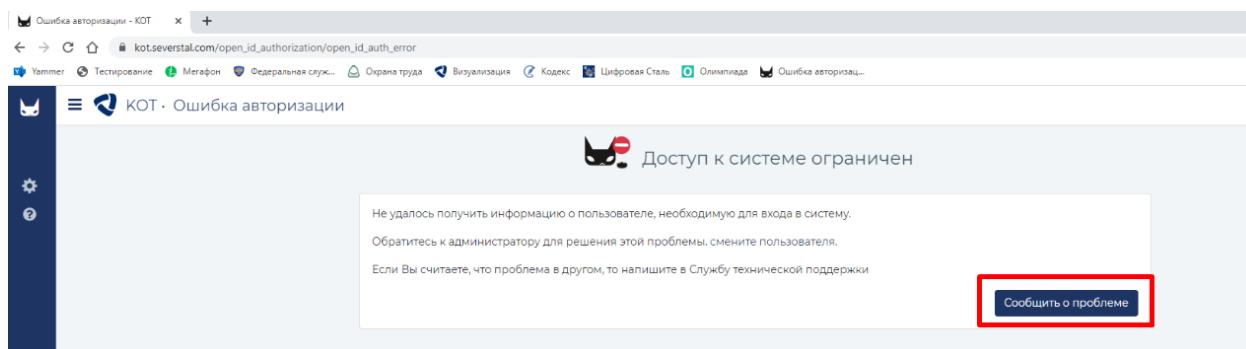


Рисунок 37 – Ошибка аутентификации

Для ее устранения необходимо нажать кнопку «Сообщить об проблеме» или обратиться в центр помощи Северстали:

- Электронная почта help@severstal.com
- Единый номер 8-800-444-09-90

5.3 Система ПК КОТ недоступна страница, но авторизация пройдена

Сообщение в ПК Контроль охраны труда "Недостаточно прав для просмотра этой страницы"(Рисунок 38):

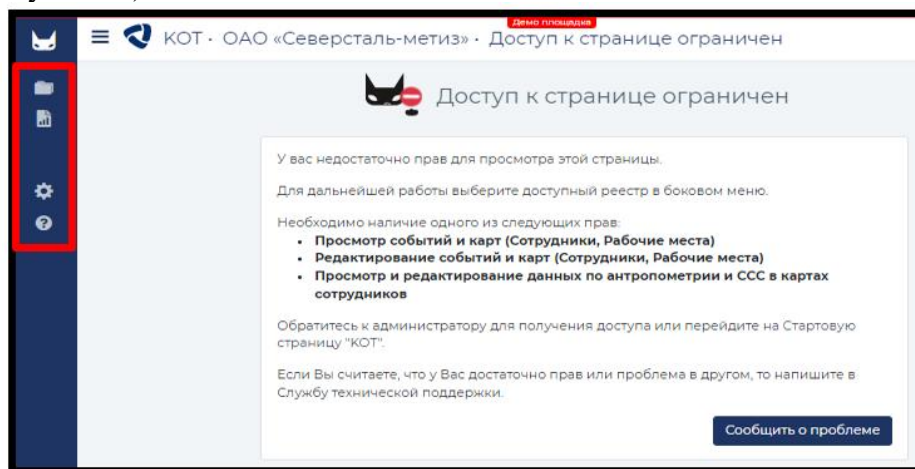


Рисунок 38- Ошибка доступа

Данное сообщение появляется при первом входе, т.к. была задана стартовая страница «Реестр сотрудников» к которой у пользователя нет доступа. Чтобы при последующем входе данное сообщение не появлялось, необходимо, переключиться в любой доступный модуль.

Как можно переключиться (Рисунок 39)?

- Заходим в настройки пользователя (соответствующая кнопка при нажатии на ФИО в правом верхнем углу)
- Меняем настройку стартовой страница на доступный Вам модуль. (блок «Работа в системе» - внизу страницы)

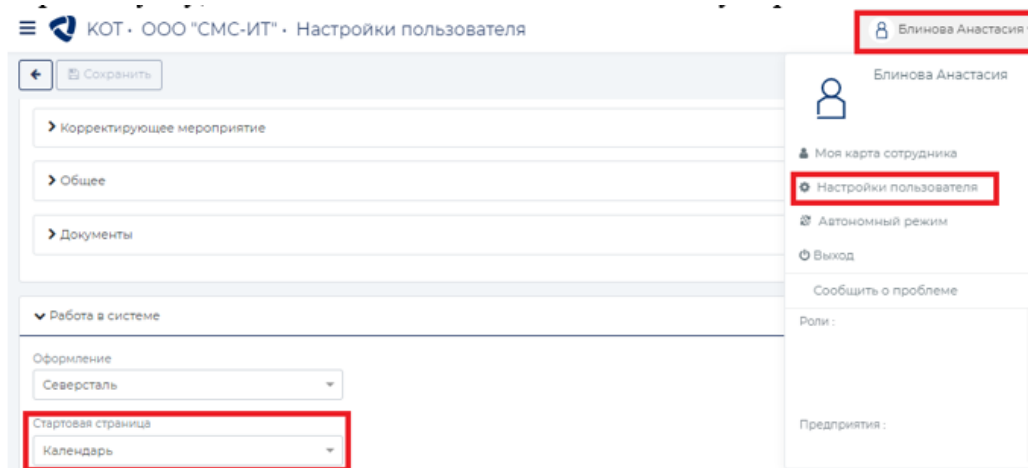


Рисунок 39 – Настройка первой страницы

5.4 Сообщить о проблеме (связь с разработчиком)

Форма отправки сообщения разработчику предназначена для отправки пользователем сообщения об ошибке или некорректном поведении системы на электронный адрес службы поддержки заказчика и/или разработчикам.

Отправка сообщения разработчику осуществляется в два этапа:

- Этап ввода сообщения и редактирования скриншота (Рисунок 40).

Этап предварительного просмотра сообщения (Рисунок 41).

Отправить отзыв

Не могу найти карту сотрудника, которую только что создал.

Снимок экрана

Идентификатор	ФИО сотрудника	Специализация	Статус	Должность	Полный рабочий день	Средняя зарплата	Датум найма
8892	Владимир Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	20,000	2016-01-01
8478	Евгений Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
27036	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	20,000	2016-01-01
82225	Дмитрий Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
1082	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01
10000	Александр Пав	Эксперт	Активен	Технический специалист	Да	15,000	2016-01-01

Дальше Отменить

Опишите проблему

1

Нажмите, чтобы отредактировать скриншот

Нажмите, чтобы перейти к форме отправки

2

Рисунок 40 – Ввод сообщения

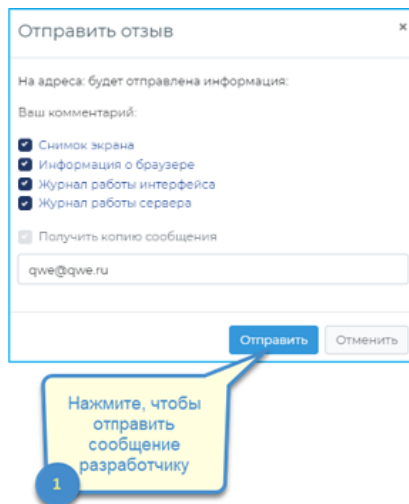


Рисунок 41 – Предварительный просмотр сообщения