

Требования к средствам индивидуальной защиты и правила выдачи

СИЗ – это средства индивидуальной защиты, их назначение – предотвращать либо уменьшать воздействие на работника вредных или опасных факторов производственной среды, а также защищать от особых температурных условий и загрязнений.

Что служит основанием для предоставления работникам СИЗ

Работодатель обязан обеспечивать работников сертифицированными и декларированными СИЗ.

Порядок выдачи, учета и хранения регламентируется Трудовым кодексом РФ и Межотраслевыми правилами, утвержденными приказом Минздравсоцразвития от 1 июня 2009 г. № 290н. СИЗ выдаются на основании результатов специальной оценки условий труда с учетом Типовых норм. Ответственных за выдачу назначает руководитель организации. Для этого он издает распорядительные документы (приказы) с учетом организационной структуры предприятия.

Внимание! С 1 сентября 2023 года изменятся правила выдачи СИЗ
--

В локальных актах работодатель определяет, кто будет заниматься в организации приобретением и выдачей СИЗ, учетом, хранением и контролем за выдачей в установленные сроки. Перечень локальных актов предприятия и их типовые формы законодательно не установлены (за исключением личной карточки учета выдачи). Работодатель разрабатывает все документы по своему усмотрению. Исходя из конкретных условий деятельности организации, он может установить порядок:

- обеспечения СИЗ работников организации;
- хранения, проверки исправности, испытаний, стирки, сушки, ремонта и замены;
- приемки от поставщиков, сдачи на склад, утилизации;
- оценки средств защиты;
- взыскания материального ущерба.

Кроме того, необходимо определить состав комиссии по оценке принимаемых от поставщиков и работников СИЗ на склад.

Работодатель может устанавливать свои нормы бесплатной выдачи средств, улучшающие по сравнению с типовыми защиту работников. При этом нужно учитывать:

- результаты спецоценки условий труда и оценки рисков;
- мнение представительного органа работников;

финансово-экономическое положение предприятия.

Это указано в пунктах 6, 7 Межотраслевых правил № 290н. Нормы выдачи при отклонении от типовых утверждают локальными нормативными актами.

Пример распределения обязанностей по приобретению и выдаче СИЗ между работниками организации:

1. Руководители структурных подразделений формируют заявки на приобретение на основании Типовых норм. В заявках надо указать наименования и требуемые параметры. После подготовки документы согласовываются со службой охраны труда (специалистом по охране труда).

2. На основании заявок и штатного расписания специалисты отдела снабжения совместно с бухгалтерией и завскладом определяют общую потребность по каждому виду и типу СИЗ. Получившееся количество надо увеличить на 10 процентов – это будет запас для вновь принимаемых работников. На основании этих данных бухгалтерия разрабатывает план обеспечения на текущий год.

3. Каждую партию принимают заведующий складом, представители отдела снабжения, бухгалтерии и службы охраны труда.

4. Запрещено принимать от поставщиков средства, не прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия согласно Техническому регламенту «О безопасности средств индивидуальной защиты» (ТР ТС 019/2011).

5. В бухгалтерии предприятия заполняется личная карточка учета выдачи (после получения выписки из приказа о приеме работника). На основании личных карточек учета бухгалтер выписывает накладную на отпуск материальных ценностей со склада.

6. Завскладом на основании накладной выдает работнику средство защиты под роспись. Накладные в конце месяца заведующий складом возвращает в бухгалтерию.

7. Бухгалтер записывает все выдачи и сдачи в личные карточки учета с указанием срока носки и процента годности на момент выдачи. В документах, регулирующих отпуск спецодежды работникам, помимо других данных, следует указывать основание выдачи.

8. Учет может вестись с применением информационно-аналитических баз данных (в соответствии с п. 13 приказа Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме.

9. Обеспечение работников дежурными средствами защиты производится на основании заявок руководителей структурных подразделений.

Обязанности заведующего складом :

- Ежеквартально 15-го числа (марта, июня, сентября, декабря) получить в бухгалтерии ведомость средств, у которых подходят сроки замены в следующем квартале.
- Проверить наличие требуемых средств на складе, при необходимости определить недостающее количество.
- Подать заявку в отдел снабжения, который оформляет заказ на поставку, контролирует прохождение и оплату счетов. Заявку завскладом оформляет согласно заявкам руководителей структурных подразделений.

Контроль

1. Руководители структурных подразделений контролируют: выполнение заявок на СИЗ; правильность их применения; своевременную замену, проверку и испытания.

2. Специалист по охране труда контролирует: обеспечение и правильное применение; состояние предохранительных приспособлений и защитных устройств; организацию хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта.

3. Бухгалтерия контролирует правильность выдачи, учета и списания.

Для контроля специалист по охране труда может:

- проверять сроки использования, которые исчисляются со дня фактической выдачи работникам;
- проверять в соответствии с типовыми нормами правильность и своевременность выдачи работникам и последующей сдачи ими СИЗ, которые фиксируются в личной карточке учета;
- проверять ведение учета выдачи с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

Организация, приобретающая средства индивидуальной защиты для своих работников, имеет право на возврат до 20% средств, перечисленных в ФСС. Для этого нужно обратиться в территориальный орган ФСС России по месту регистрации предприятия с заявлением о финансировании предупредительных мер, приложив к нему копии документов, которые подтверждают приобретение СИЗ. Заявление представляют до 1 августа

текущего календарного года на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Также с заявлением представляются:

- план финансового обеспечения предупредительных мер в текущем календарном году, с указанием суммы финансирования;
- копия перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников;
- перечень приобретаемых СИЗ с указанием профессий (должностей) работников, норм выдачи, количества, стоимости, даты изготовления и срока годности;
- копии сертификатов (деклараций) соответствия.

20% средств, потраченных на предупредительные меры по предотвращению травматизма, работодатель вправе истратить на охрану труда по своему усмотрению.

Какие средства защиты относятся к индивидуальным

Это средства, предназначенные для защиты головы, глаз, лица, органов дыхания, рук, одежда специальная защитная, а также от падения с высоты.

Требования к СИЗ

Средства индивидуальной защиты должны:

- Обеспечивать безопасность труда и подходить работникам в соответствии с полом, ростом, размером, условиями и характером выполняемой работы.
- Отвечать установленным законодательством требованиям безопасности. Это подтверждается декларацией или сертификатом соответствия. Указанные документы обязаны получать все производители продукции.

В организации должны быть в наличии заверенные копии сертификатов соответствия. В противном случае организация не сможет представить проверяющим органам документы, подтверждающие их качество и надежность. Копию действующего сертификата или декларации соответствия (заверенную подписью и печатью данной организации) предоставляет поставщик.

Порядок заверения копии сертификата соответствия отражен в пункте 9 Правил оформления сертификата соответствия требованиям Технического регламента Таможенного союза, утвержденных решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 25 декабря 2012 г. № 293.

В отдельных случаях на средства защиты должно быть получено санитарно-эпидемиологическое заключение или свидетельство о государственной регистрации (например, на дерматологические средства индивидуальной защиты кожи).

Как хранить средства индивидуальной защиты на предприятии

Работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя. Исключение: работы, на которых невозможно соблюсти данное условие (лесозаготовки, геологические работы и т.п.).

Хранение и уход работодатель обязан обеспечивать за счет собственных средств. Для хранения должны быть предоставлены специально оборудованные помещения (гардеробные). Спецодежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей.

С окончанием холодов теплая спецодежда и обувь (если климатический пояс предполагает их использование) сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Работники должны ставить в известность работодателя о выходе из строя или неисправности СИЗ. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает осмотр и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену их частей с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

Осмотр СИЗ проводится уполномоченным сотрудником или комиссией. Составляется акт, в котором указывают процент износа и возможность дальнейшего применения. При этом могут быть использованы органолептические методы контроля (визуальный осмотр, ощупывание), а также сравнение проверяемых средств с эталоном (т.е. с новыми, еще не применявшимися).

В ходе осмотра необходимо убедиться:

- в отсутствии повреждений;
- в целостности защитных механизмов;
- функциональной пригодности;
- в соответствии срока эксплуатации заявленному в сертификате соответствия или декларации.

В ходе такого осмотра выявляются СИЗ, непригодные к дальнейшей эксплуатации или требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания, обеззараживания. Непригодные подлежат списанию в установленном

порядке, взамен списанных работникам выдаются новые. Акт следует прикрепить к личной карточке учета выдачи СИЗ.

ООО "Гефест РОСТ"