

ВЫДАЧА ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СИЗ

Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам должны выдаваться (в соответствии с нормами) дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

В отдельных случаях в дополнение к ним могут выдаваться дерматологические СИЗ очищающего типа.

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам следует выдавать дерматологические СИЗ и смывающие средства в виде твердого мыла или жидкых моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и др.).

Согласно п. 37 Правил работодатель вправе не выдавать обозначенные средства защиты непосредственно работнику, а обеспечить их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях (без внесения отметки об их выдаче в карточки). Однако работодатель обязан следить за исправностью дозирующих систем (дозаторов), размещаемых в производственных или санитарно-бытовых помещениях, осуществлять их своевременный ремонт и замену.

РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ ДОЛЖЕН ДОПУСКАТЬ:

- ✓ замену смывающих средств на агрессивные для кожи средства (органические растворители, абразивные вещества (песок, чистящие порошки), каустическую соду и др.);
- ✓ замену дерматологических СИЗ очищающего типа на средства для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

Выдача работникам дерматологических СИЗ должна осуществляться ежемесячно (исключение – нахождение работника в отпуске). Оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода дерматологические СИЗ могут использоваться в следующем месяце при соблюдении срока годности. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ СИЗ

Для организации работы по обеспечению работников СИЗ работодатель обязан разработать ЛНА, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ, который должен включать в себя:

- ✓ порядок выявления потребности работников в СИЗ;
- ✓ предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ;
- ✓ порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ;

- ✓ порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ;
- ✓ распределение обязанностей и ответственности руководителей структурных подразделений по организации и обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ с учетом особенностей структуры управления организации в целом.

ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИЗ У РАБОТОДАТЕЛЯ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Документы о подтверждении соответствия СИЗ установленным требованиям (п. 7 Правил).
2. Документы о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также документы, подтверждающие прохождение процедуры государственной регистрации для дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (п. 8 Правил).
3. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации, утвержденные ЛНА работодателя (Приложение № 1 к Правилам).
4. ЛНА, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления организации и требований Правил (п. 10 Правил).
5. Личная карточка учета выдачи СИЗ (Приложение № 2 к Правилам).
6. Карточка выдачи дежурных СИЗ (Приложение № 3 к Правилам).
7. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке.
8. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время.
9. Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ.

Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, отнесенных техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты» ко 2 классу в зависимости от степени риска причинения вреда работнику, влечет за собой административную ответственность.

ч. 4 ст. 5.27.1 КоАП РФ

Должностные лица	от 25 тыс. руб. до 30 тыс. руб.
Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица	от 130 тыс. руб. до 150 тыс. руб.
Юридические лица	

За дополнительной информацией обращаться
в Министерство труда и социального развития

Республики Адыгея

Адрес: г. Майкоп, ул. Советская, 176, телефон: 56-04-62;
адрес электронной почты: ohranatruda-01@mail.ru
Составитель: Бахова Е.В.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

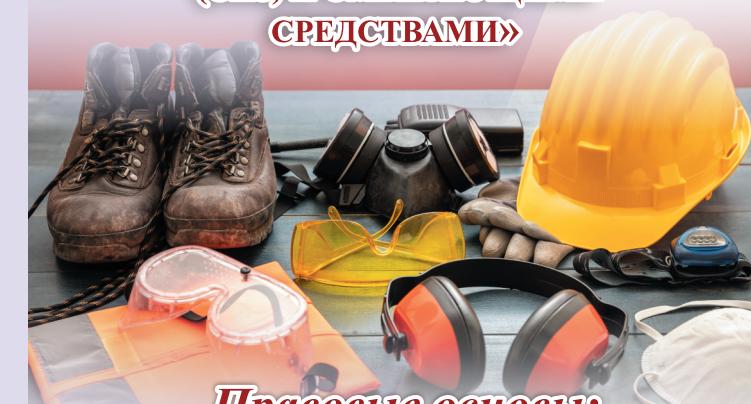
Министерство труда
и социального
развития
Республики
Адыгея



Адыгэ Республикаэм
ІофшІэнымкэ
ыкІи социальне
хэхъоныгъэмкэ
и Министерств

ПАМЯТКА

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ) И СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ»



Правовые основы:

* ст. 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

* приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила);

* приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Единые типовые нормы);

* приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (утратил силу с 01.09.2023 в части применения стандарта безопасности труда);

* типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ (с января 2025 года не применяются).

В период до 31.12.2024 работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи СИЗ с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу СИЗ, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

В соответствии с п. 10 Правил работодатель обязан:

- ✓ на основании Единых типовых норм разработать и утвердить **локальный нормативный акт (ЛНА)** о нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств (далее — нормы) своим работникам (с учетом результатов СОУТ и ОПР);
- ✓ разработать ЛНА (с учетом особенностей структуры управления организации и требований Правил), устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами;
- ✓ информировать работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах, способах их выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- ✓ проводить обучение, инструктаж или иным способом информировать работников о правилах эксплуатации СИЗ;
- ✓ контролировать выдачу работникам СИЗ и смывающих средств, а также следить за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- ✓ не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в непригодных к использованию СИЗ;
- ✓ обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;
- ✓ обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками и своевременный прием от них СИЗ, подлежащих выводу из эксплуатации и утилизации;
- ✓ обеспечить хранение, сушку, выявление повреждений, уход и обслуживание СИЗ в соответствии с требованиями Правил и рекомендациями изготовителей СИЗ.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В соответствии с п. 12 Правил работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ ПОТРЕБНОСТИ В СИЗ

Потребность в СИЗ работодатель должен установить в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на них вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, которые установлены на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

Информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, работодатель должен отразить в нормах.

Все СИЗ, включенные в нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

!!! В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, работодатель при разработке норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

ВЫБОР СИЗ

Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.

Аналогичный подход должен применяться при выборе дерматологических СИЗ.

!!! Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

ВЫДАЧА СИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА

Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также нормам.

Выдачу СИЗ (в том числе дерматологических) необходимо фиксировать в личной карточке учета выдачи СИЗ (по форме, рекомендованной в Приложении 2 к Правилам). Карточки можно оформить на бумажном носителе или в электронном виде (п. 25 Правил с соблюдением требований п. 26 Правил). Если карточки ведутся в электронном виде, дублировать их на бумаге не нужно.

При выдаче СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, вносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

Сотрудникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные нормами для совмещаемой профессии (совмещаемого вида работ), с внесением соответствующей отметки в карточку.