

Приложение к коллективному договору № 4
от 23.12. 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ «Даниловский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Лапшина М.А.
2016 года

Макс Максимова Е.Н.
« 23 / 12 » 2016 года

ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУ «ДАНИЛОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обеспечения работников МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения» средствами индивидуальной защиты (далее — Правила) разработаны в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2. Правила устанавливают обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3. Под СИЗ понимаются средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ, приобретение и выдача прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ производится работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.5. Предоставление работникам СИЗ осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ.

1.6. Директор учреждения имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива и финансово-экономического положения учреждения устанавливать нормы бесплатной выдачи СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений.

Указанные нормы утверждаются приказом директора учреждения на основании результатов специальной оценки условий труда и с учетом мнения Совета трудового коллектива с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников СИЗ.

1.7. Директор учреждения имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия установленным законодательством требованиям

безопасности декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия и наличия (в установленных случаях) санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации, оформленных в установленном порядке.

Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель должен знакомить работников с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.10. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ, в соответствии с законодательством РФ он имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

Отказ работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

2. Порядок оформления заявок на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и их приёмка.

2.1. Обеспечение учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых и направляемых заместителю директора, ответственному за охрану труда в учреждении заявок на эти цели.

2.2. Составление заявок осуществляется заведующим хозяйством, сёстрами хозяйками или заведующими отделениями, с учетом численности рабочих и служащих по профессиям и должностям.

2.3. В структурных подразделениях учреждения заявки составляются по нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, закреплённых в Коллективном договоре МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения».

2.4. В заявках структурных подразделений на специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты указываются фамилия, имя отчество работника, профессия, наименование спецодежды, спецобуви, других СИЗ, размеры, рост. Заявки согласовываются с заместителем директора, ответственным за охрану труда в учреждении и утверждаются руководителем учреждения.

2.5. Заведующие хозяйством, сёстры - хозяйки или заведующие отделениями до 1 октября ежегодно обязаны произвести ревизию наличия спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, сделать сводную таблицу и представить директору учреждения.

2.6. Заместитель директора, ответственный за охрану труда передаёт сводную заявку юристконсульту учреждения для заключения договора на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты по утвержденной заявке (Приложение 1), учитывая данные по остаткам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

2.7. Качество поступающей на склад учреждения каждой партии спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты контролируется комиссией, утвержденной приказом директора учреждения. При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам. При приёмке СИЗ составляется акт (Приложение 3).

2.8. В комиссию по приемке спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты входят: заведующий хозяйством, представитель бухгалтерии, заместитель директора, ответственный, за охрану труда в учреждении, и представитель совета трудового коллектива учреждения.

2.9. В случае поступления спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты не соответствующей соответствующему сертификату качества комиссией составляется акт о ее фактическом количестве и качестве. На основании акта юристконсульт предъявляет рекламацию поставщику для возврата или замены на годную.

2.10. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия и

гигиенического сертификата.

3.Порядок выдачи и применения СИЗ

- 3.1.СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
- 3.2.Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 3.3.Выдача работникам, и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ (Приложение 2).
- 3.4.Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих СИЗ.
- 3.5.Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются, в зависимости от выполняемых работ, и другие виды СИЗ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии.
- 3.6.Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности, либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).
- 3.7.В тех случаях, когда такие СИЗ, диэлектрические галоши и перчатки; диэлектрический коврик; защитные очки и щитки; фильтрующие, изолирующие СИЗ органов дыхания; защитная каска и т.п. не указаны в типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» или как дежурные на основании результатов оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.
- 3.8.СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату по окончании срока носки, а также при увольнении или при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены Нормами.
- 3.9.В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдаёт им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
- 3.10.СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирки, чистки, дезинфекции, и пр.). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия, указанная в п. 2.7. настоящих Правил.
- 3.11.Непригодные для носки СИЗ подлежат списанию и сдаются на утилизацию.
- 3.12.Срок использования СИЗ, сохранивших свои защитные свойства и соответствующих установленным требованиям (ГОСТу, инструкции по эксплуатации, настоящим Правилам) по истечении срока носки, может быть продлен (с учетом процента износа, но не более нормативного срока носки) для применения теми же работниками.
- 3.13.Оценку защитных свойств и проверки соответствия СИЗ установленным требованиям, осуществляет комиссия, указанная в п.2.7 настоящих Правил, которая принимает решение о продлении срока носки подписанием акта (Приложение 4).
- 3.14.Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить правильность применения СИЗ.

3.15.Работники не должны допускаться к выполнению работ без полагающихся им по условиям труда СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

3.16.Во время работы работники обязаны применять выданные им СИЗ в соответствии с их назначением и защитными свойствами и бережно относиться к ним, а также своевременно ставить в известность непосредственного руководителя о выходе из строя (неисправности) СИЗ. Запрещается находиться на рабочих местах без полагающихся СИЗ.

3.17.По окончании работы не разрешается выносить СИЗ за пределы территории структурных подразделений учреждения, за исключением работников осуществляющих надомное социальное обслуживание клиентов.

3.18.В соответствии с установленными сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

3.19.Работники, находящиеся на рабочем месте без установленных СИЗ, а также причинившие учреждению материальный ущерб, связанный с утратой, порчей или хищением СИЗ, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

4.1.Работодатель за счёт собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранение.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующей спецодежды с удвоенным сроком носки.

4.2.Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное место.

5. Заключительные положения

5.1.Ответственность за своевременное приобретение и соответствующую заявленным требованиям выдачу СИЗ работникам возлагается на работодателя.

5.2.Ответственность за правильную и соответствующую установленным настоящими Правилами требованиям приемку СИЗ возлагается на председателя комиссии, назначенного приказом директора учреждения.

5.3.Ответственность за своевременное обеспечение работников СИЗ возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.4.Ответственность за использование и правильное применение СИЗ работниками при выполнении технологических операций возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.5.Контроль за своевременной выдачей, правильным хранением, уходом и использованием СИЗ возлагается на заведующего хозяйством, сестёр-хозяек и заведующих отделениями.

5.6.Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора ответственного за охрану труда в учреждении.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ:
Директор учреждения
социального обслуживания

(подпись ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников
_____ на 20__ год
(наименование структурного подразделения)

N п/п	ФИО работника	Профессия (должность)	Наименование СИЗ	Размер	Рост	Количество на год	В том числе по кварталам				Примечание
							1	2	3	4	

Заведующая отделением _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Заместитель директора
ответственный за охрану труда _____
(подпись)

Приложение 2
Лицевая сторона

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или
перевода в другое структурное
подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача: _____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения _____ (Фамилия, инициалы)
(подпись)

АКТ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:
Председателя комиссии:

_____ (фамилия, и.,о., должность)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, и.,о., должность)

_____ (фамилия, и.,о., должность)

_____ (фамилия, и.,о., должность)

_____ (фамилия, и.,о., должность)

составили настоящий акт в том, что поступившие на склад « ____ » _____ 20__ г.
от _____

(наименование поставщика)

средства индивидуальной защиты (СИЗ):

№ п/п	Наименование	Ед. изм	К-во	№ сертификата (декларации)
1	2	3	4	5

соответствуют требованиям нормативных документов по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре, маркировке, имеют сертификат (декларацию) соответствия, инструкции по эксплуатации и подлежат выдаче работникам МУ «Даниловский комплексный центр социальной защиты населения».

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, и.,о.)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия, и.,о.)

_____ (подпись) (фамилия, и.,о.)

_____ (подпись) (фамилия, и.,о.)

_____ (подпись) (фамилия, и.,о.)

АКТ № _____
о продлении срока носки СИЗ
от « ___ » _____ 200__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:
Председатель комиссии:

(фамилия, и.,о., должность)

Члены комиссии:

(фамилия, и.,о., должность)

(фамилия, и.,о., должность)

(фамилия, и.,о., должность)

(фамилия, и.,о., должность)

составили настоящий акт в том, что подлежащие сдаче по истечению срока носки средства индивидуальной защиты (СИЗ):

№ п/п	Фамилия, и.о. работника	Наименование СИЗ,	Кол-во	Установленный срок сдачи СИЗ	Дата, до которой продлевается срок носки, %износа	Подпись работника
1	2	3	4	5	6	7

не повреждены, сохранили защитные свойства, соответствуют требованиям п.3 «Правил обеспечения работников МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения» средствами индивидуальной защиты», инструкциям по эксплуатации, другим нормативным документам, имеют сертификат (декларацию) соответствия, и подлежат дальнейшему использованию выше перечисленными работниками до даты, указанной в графе 6.

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, и.,о.)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия, и.,о.)

(подпись) (фамилия, и.,о.)

(подпись) (фамилия, и.,о.)

(подпись) (фамилия, и.,о.)