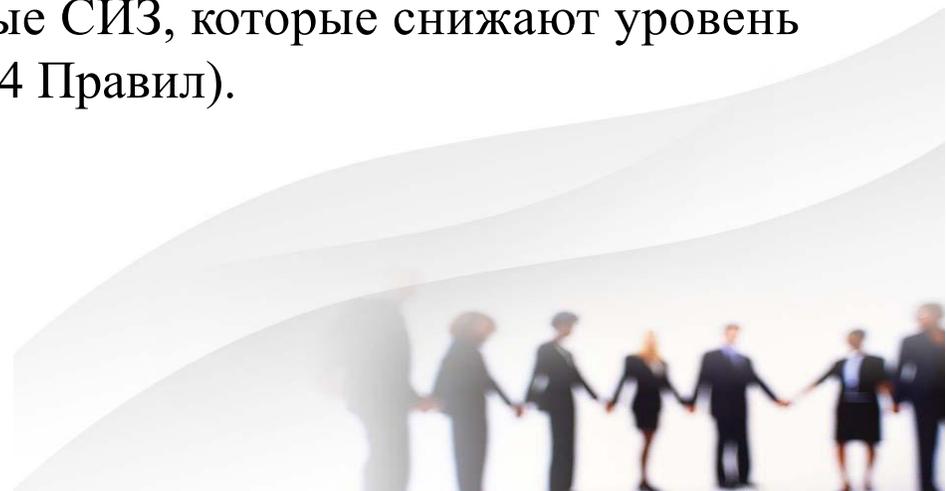


Что сделать до 1 сентября, чтобы обеспечивать работников СИЗ по-новому

С 1 сентября 2023 года работодатель обязан применять новые Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее — Правила). Их утвердили приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н (далее — Приказ № 766н). Правила включают в себя требования к выбору СИЗ и смывающих средств.

Работодатель сможет выдавать СИЗ по единым типовым нормам (далее — ЕТН), утвержденным приказом Минтруда от 29.10.2021 № 767н. Однако у ЕТН есть переходный период — **до 31 декабря 2024 года**. Это значит, что до конца 2024 года работодатель имеет право применять отраслевые типовые нормы с учетом результатов спецоценки и оценки профрисков (далее — ОПР). Если в картах СОУТ или ОПР ранее прописали дополнительные СИЗ, которые снижают уровень риска на рабочих местах, то продолжайте их выдавать (абз. 3 п. 4 Правил).



Что изменилось в Правилах обеспечения СИЗ

Область применения

Для некоторых категорий организаций нет переходного периода для ЕТН. Они могут постоянной основе могут выдавать СИЗ по типовым нормам работникам (п. 5 Правил):

- Следственного комитета;
- органов прокуратуры;
- Федеральной службы безопасности;
- МЧС;
- органов управления и подразделений пожарной охраны;
- подразделений и организаций, участвующих в предупреждении ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Качество дерматологических СИЗ

Прежде чем закупать и применять дерматологические СИЗ от воздействия микроорганизмов, насекомых и паукообразных, убедитесь, что они (п. 8 Правил):

соответствуют требованиям технического регламента;

соответствуют документам национальной системы стандартизации, если они есть;

прошли процедуру государственной регистрации.



Права и обязанности работодателя и работника

В правилах прописали права и обязанности работодателя при обеспечении работников СИЗ.

У работодателя появилась новая возможность заменять несколько СИЗ из ЕТН на одно, если оно так же или лучше защищает от производственных факторов и опасностей, особых температурных условий или загрязнений (п. 11 Правил).

Работник обязан сообщать работодателю об изменившихся антропометрических данных, например, если он поправился или похудел. Тогда работодатель закупит соответствующие по размеру СИЗ.

Определение работодателем потребности в СИЗ

Потребность в СИЗ устанавливают по профессии или должности работника с учетом (п. 14 Правил):

перечня и уровня воздействия вредных и опасных производственных факторов и опасностей, которые определили в ходе спецоценки и ОПР;

количества работников на рабочих местах;

организации мероприятий по уходу;

иных факторов, которые, по мнению работодателя, влияют на уровень потребности в СИЗ.

Работодатель может не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска которых не приведет к нанесению вреда здоровью работника во время работы. Уровень риска в таком случае контролируют другими мероприятиями, например, установкой защитных ограждений (п. 18 Правил).



Если профессии или должности нет в ЕТН или уровень защиты СИЗ из ЕТН не соответствует производственным факторам и опасностям, то работодатель должен при подборе СИЗ использовать (п. 18 Правил):

все положения ЕТН;

результаты СОУТ и ОНР;

правила по охране труда;

паспорта безопасности при работе с конкретными химическими веществами;

документы, содержащие информацию о необходимости применения СИЗ.

Если профессии или должности нет в ЕТН, то работодатель использует информацию из профессиональных стандартов и квалификационных справочников (п. 18 Правил).

Для руководителей, специалистов, инженерно-технических работников, бригадиров, мастеров не прописали обязательный набор СИЗ. Работодатель выдает СИЗ с теми же защитными свойствами, которые предусмотрены для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении (п. 18 Правил).

Выдача СИЗ

Личная карточка учета выдачи СИЗ, которая представлена в правилах, не является обязательной. Рекомендуемый образец предусмотрен в приложении № 2 к Правилам (п. 25 Правил). Работодатель вправе разработать свой образец карточки, но учесть все требования правил.

Работодателю не нужно дублировать личную карточку на бумаге, если решил вести документ в электронном виде (п. 27 Правил).



Выдача дежурных СИЗ

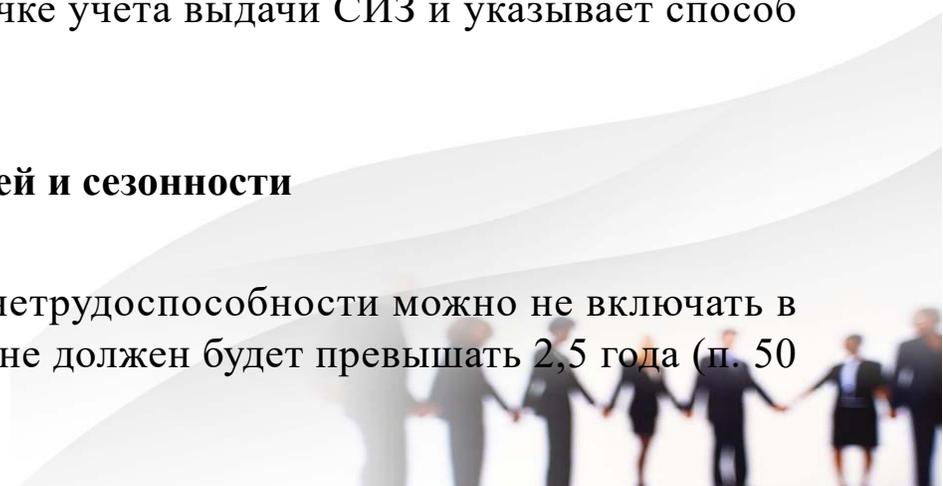
Работодатель фиксирует выдачу и сдачу дежурных СИЗ по окончании нормативного срока в отдельной карточке выдачи дежурных СИЗ. Рекомендуемый образец предусмотрен в приложении № 3 к Правилам (п. 34 Правил).

Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

- В период распространения вирусных инфекций дерматологические СИЗ выдают всем работникам, например, во время пандемии все работники должны использовать медицинские маски (п. 44 Правил).
- Если дерматологические СИЗ расфасованы в упаковки по 250 мл и более, то работодатель выдает их работникам только в дозаторах, которые размещает в производственных или санитарно-бытовых помещениях. Работодатель обязан контролировать исправность дозаторов, ремонтировать и вовремя заменять их (п. 46 Правил).
- Выдачу дерматологических СИЗ работодатель фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ и указывает способ выдачи — лично или через дозатор (п. 47 Правил).

Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

Время хранения зимних СИЗ, отпуск работника или период его временной нетрудоспособности можно не включать в расчет продолжительности срока носки. При этом максимальный срок носки не должен превышать 2,5 года (п. 50 Правил).



Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

- СИЗ работников сторонних организаций должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы. Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы (п. 51 Правил).
- Работодатель сторонней организации отвечает за выдачу, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту СИЗ своих работников (п. 52 Правил).
- Есть случай, когда СИЗ выдают и возвращают на территории работодателя, у которого проводятся работы. Если работодатель сторонней организации не может организовать выдачу и возврат СИЗ из-за соблюдения требований законодательства по обеспечению радиационной, биологической и химической безопасности (п. 53 Правил).

Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

- Работодатель вправе заменить средство индивидуальной защиты из ЕТН на другое, если оно равноценно или лучше защищает работника от вредных и опасных факторов и опасностей, которые установили по результатам СОУТ и ОНР. Также можно заменить несколько видов СИЗ из ЕТН на один, который обеспечивает равноценную совмещенную защиту (п. 54, 55 Правил).
- Замену работодатель согласует с профсоюзом или другим представительным органом работников. Если в организации нет такого органа, работодатель меняет нормы выдачи без согласования. Информацию о замене СИЗ обязательно отражают в нормах выдачи СИЗ организации.



Какие плюсы и минусы перехода на ЕТН

У работодателя есть выбор: применять Единые типовые нормы выдачи СИЗ или отложить требования до конца 2024 года.

Решение. Продолжить выдавать СИЗ по отраслевым типовым нормам (ОТН)

ПЛЮСЫ	МИНУСЫ
Не нужно анализировать ЕТН в краткие сроки до 1 сентября и составлять новые Нормы выдачи СИЗ работодателя	В ОТН не определены СИЗ с учетом опасностей на рабочем месте. Работодатель должен сам придумать, какие дополнительные СИЗ выдать
Не нужно согласовывать траты на охрану труда сверх бюджета	Нельзя вернуть из СФР средства за покупку СИЗ сверх норм
Не нужно проводить входной контроль и испытания новых СИЗ, которые закупили по ЕТН	Требования в ОТН устарели и часто излишние
Можно разделить работу на этапы: сначала внедрить новые Правила обеспечения СИЗ, а после – новые ЕТН	Придется два раза утверждать документы: с 1 сентября – порядок и перечни по ОТН, после перехода – по ЕТН
Не допустите ошибки в Нормах выдачи СИЗ, так как уже есть практика прошлых лет	
Не нужен инструктаж по применению новых СИЗ, так как работники уже используют их	



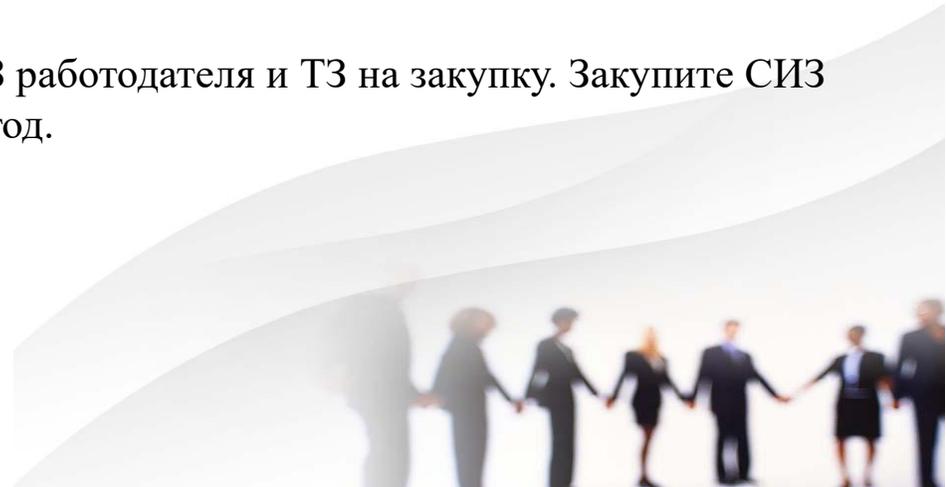
Решение. Начать выдавать СИЗ по Единым типовым нормам (ЕТН)

ПЛЮСЫ	МИНУСЫ
ЕТН уже содержат СИЗ, которые нужно выдать в зависимости от опасностей на рабочем месте. Работодатель в полной мере защитит работника	Нужно анализировать новые ЕТН. Это занимает много времени
Можно вернуть из СФР средства за покупку СИЗ, которые не положены по профессии, но нужны из-за опасностей на рабочем месте	Нужно закупать спецодежду по новым ЕТН сверх бюджета на 2023 год
Из ЕТН исключили излишние требования. Теперь выдают СИЗ с учетом тех опасностей, которые есть на конкретном рабочем месте работника	Из-за новизны документа можно допустить ошибки при формировании Норм выдачи работодателя. При проверке ГИТ есть риск получить штраф
Перечислены дополнительные СИЗ, которые не попадают под ТР ТС 019/2011. Однако, если работодатель включит их в Нормы, они попадают под налогообложение	Можно неправильно определить СИЗ с учетом опасностей на рабочих местах, так как нет практики чтения ЕТН. Есть риск закупить лишние СИЗ
Быстрее можно провести анализ ЕТН, чтобы уже начать их применять и практиковаться в новые нормы	
Достаточно один раз утвердить документы для перехода на ЕТН	



ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

- Перейдите на Единые типовые нормы с начала 2024 года.
- Советуем уже сейчас начать изучать ЕТН. Выбрать СИЗ для профессий/должностей из приложения № 1 к приказу Минтруда № 767н и дополнить их СИЗ в соответствии с опасностями на рабочем месте из приложения № 2 к приказу Минтруда № 767н. Документ объемный, работа займет несколько месяцев.
- Далее составьте Нормы выдачи СИЗ работодателя до ноября 2023 года. Включите затраты на закупку СИЗ в бюджет на 2024 год. Если перенесете применение ЕТН на конец 2024 года, придется закупать СИЗ осенью 2024 года сверх бюджета.
- После утверждения бюджета направьте в отдел закупки Нормы выдачи СИЗ работодателя и ТЗ на закупку. Закупите СИЗ по новым нормам в январе 2024 года на средства, которые выделяют на 2024 год.



Что сделать СОТу, чтобы перейти на новые правила

Алгоритм, если в организации не переходят на ЕТН с 1 сентября

Шаг 1. Закрепить в ЛНА решение о применении типовых норм в период с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года (п. 4 Правил). Это переходный период, в который работодатель может применять старые нормы.

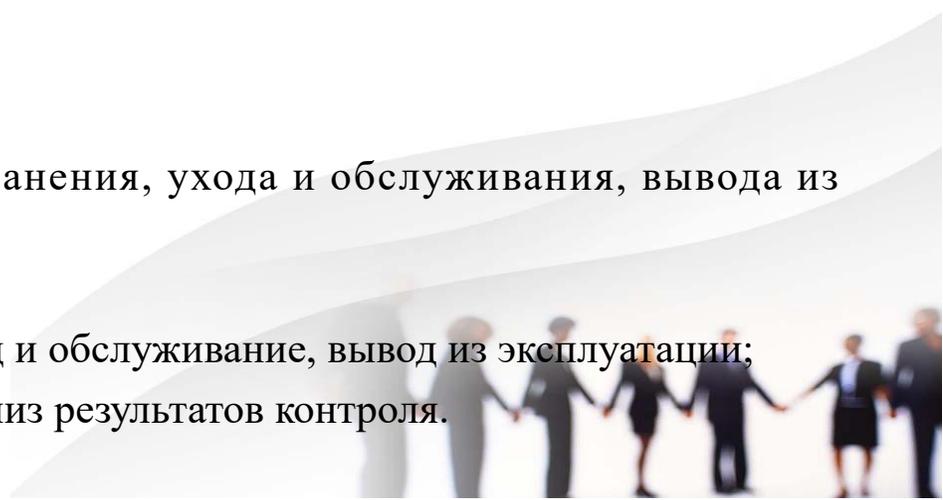
Шаг 2. Разработать Порядок обеспечения работников СИЗ (абз. 3 п. 4 и п. 77 Правил). Ответственных за процесс назначают приказом, в котором прописывают сроки выполнения мероприятий.

В Порядке обеспечения работников СИЗ (далее — Порядок) учтите особенности структуры управления организации и требования правил (п. 77 Правил).

Проверьте, что документ включает минимум восемь разделов:

- распределение обязанностей и ответственности руководителей структурных подразделений по организации и обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ;
- порядок выявления потребности работников в СИЗ;
- порядок планирования потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ;
- предупредительно-плановый характер закупки, аренды, аутсорсинга СИЗ;
- порядок выдачи, эксплуатации и использования, входного контроля, хранения, ухода и обслуживания, вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ;
- порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ;
- порядок обеспечения работников СИЗ — выдача, эксплуатация, хранение, уход и обслуживание, вывод из эксплуатации;
- контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля.

Требования к содержанию Порядка прописали в разделе XVI Правил.



Шаг 3. Вместе с Порядком разработайте формы документов:

- нормы выдачи СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 1 к Правилам;
- личная карточка учета выдачи СИЗ (далее — личная карточка): рекомендуемый образец – в приложении № 2 к Правилам;
- карточка учета выдачи дежурных СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 3 к Правилам.

Утвердите Порядок и приложения к нему приказом.

Шаг 4. Даже если решили применять типовые нормы до конца 2024 года, проверьте утвержденные в организации нормы выдачи СИЗ. Они должны учитывать результаты СОУТ и ОПР. При внесении изменений в нормы работодателя проинформируйте работников о них на внеплановом инструктаже (абз. 4 п. 10 Правил).

Шаг 5. Разработайте перечень СИЗ, которые подлежат испытаниям и проверке, и согласуйте его с профсоюзом, если он есть (п. 59 Правил). Необходимость и сроки процедур прописывают в эксплуатационной документации.

Далее по этому перечню ответственные лица в период эксплуатации и использования СИЗ будут проводить:

- испытания и проверку СИЗ;
- замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

Шаг 6. Если по условиям труда работники оставляют СИЗ в нерабочее время у себя, а не хранят на территории организации, разработайте перечень таких СИЗ. В перечне укажите профессии и должности работников и утвердите его приказом. В приказе установите работникам, за которыми закреплены такие СИЗ, ответственность за сохранность средств (п. 61 Правил).

Шаг 7. Организуйте проведение внеплановых инструктажей работникам, ответственным:



- за учет и контроль выдачи работникам СИЗ и смывающих средств;
- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- уход — стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, и обслуживание СИЗ по рекомендациям изготовителей СИЗ;
- своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации;
- утилизацию СИЗ.

Шаг 8. Если на этапе 4 дополнили нормы работодателя согласно типовым нормам, то составьте список недостающих средств и направьте его вместе со служебной запиской в отдел закупок.

Шаг 9. После закупки выдайте дополнительные СИЗ работнику. До 1 сентября делайте запись в личной карточке из приказа № 290н, а после 1 сентября — в личной карточке из приказа № 766н. Личную карточку по приказу № 290н приложите к новой, но не заполняйте ее с сентября.

Шаг 10. Организуйте внеплановый инструктаж для работников, которые:
применяют СИЗ в работе, а также их руководителям;
контролируют правильность применения СИЗ работниками.

Инструктажи проводят непосредственные руководители работников. Требования к внеплановому инструктажу прописаны в пункте 16 Порядка обучения № 2464.



В инструктаж включают темы:

- полагающиеся работникам СИЗ и смывающие средства согласно нормам работодателя;
- способы выдачи, условия хранения СИЗ;
- ответственность за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- правила эксплуатации СИЗ, использование которых требует от работников практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- порядок осмотра, оценки исправности, комплектности и пригодности СИЗ;
- порядок информирования работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя и неисправности, утере или пропаже;
- порядок возврата работодателю утративших до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченных СИЗ;
- порядок возврата работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

Это указано в пунктах 10 и 12 Правил.



Алгоритм, если в организации переходят на ЕТН с 1 сентября

Шаг 1. Закрепить в ЛНА решение о применении единых типовых норм в период с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года (п. 4 Правил).

Шаг 2. Разработать Порядок обеспечения работников СИЗ (абз. 3 п. 4 и п. 77 Правил). Ответственных за процесс назначают приказом, в котором прописывают сроки выполнения мероприятий.

В Порядке обеспечения работников СИЗ (далее — Порядок) учтите особенности структуры управления организации и требования Правил (п. 77 Правил).

Проверьте, что документ включает минимум восемь разделов:

- распределение обязанностей и ответственности руководителей структурных подразделений по организации и обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ;
- порядок выявления потребности работников в СИЗ;
- порядок планирования потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ;
- предупредительно-плановый характер закупки, аренды, аутсорсинга СИЗ;
- порядок выдачи, эксплуатации и использования, входного контроля, хранения, ухода и обслуживания, вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ;
- порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ;
- порядок обеспечения работников СИЗ — выдача, эксплуатация, хранение, уход и обслуживание, вывод из эксплуатации;
- контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля.

Требования к содержанию Порядка прописали в разделе XVI Правил.



Шаг 3. Вместе с Порядком разработайте формы документов:

- нормы выдачи СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 1 к Правилам;
- личную карточку учета выдачи СИЗ (далее — личная карточка): рекомендуемый образец – в приложении № 2 к Правилам;
- карточку учета выдачи дежурных СИЗ: рекомендуемый образец – в приложении № 3 к Правилам.

Утвердите Порядок и приложения к нему приказом.

Шаг 4. Разработать нормы выдачи СИЗ работодателя по ЕТН (абз. 2 п. 10 Правил). Используйте карты СОУТ и ОПР. Выберите опасности со средним и высоким уровнем риска, где уже провели корректирующие мероприятия и защитили работников от опасностей. Защита СИЗ – последняя мера, которую работодатель применяет для снижения уровня риска.

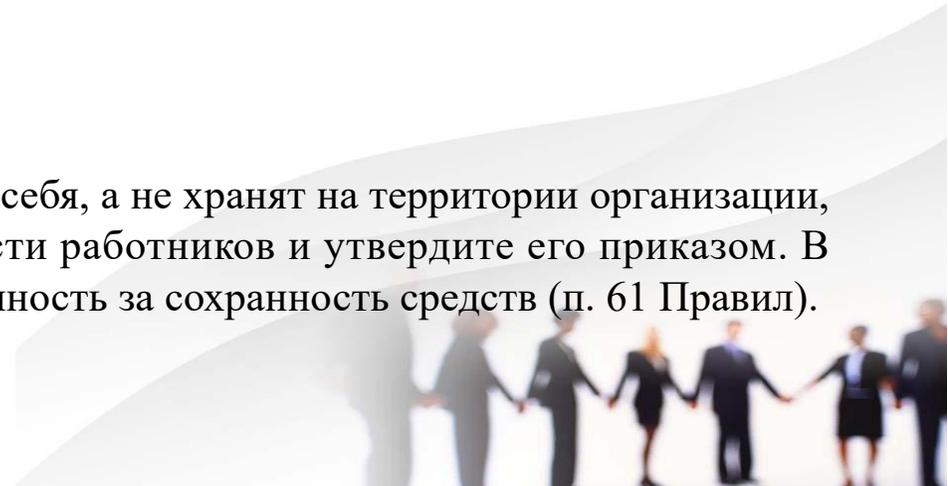
Шаг 5. Разработайте перечень СИЗ, которые подлежат испытаниям и проверке, и согласуйте его с профсоюзом, если он есть (п. 59 Правил). Необходимость и сроки процедур прописывают в эксплуатационной документации.

Далее по этому перечню ответственные лица в период эксплуатации и использования СИЗ будут проводить:

испытания и проверку СИЗ;

замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

Шаг 6. Если по условиям труда работники оставляют СИЗ в нерабочее время у себя, а не хранят на территории организации, разработайте перечень таких СИЗ. В перечне укажите профессии и должности работников и утвердите его приказом. В приказе установите работникам, за которыми закреплены такие СИЗ, ответственность за сохранность средств (п. 61 Правил).



Шаг 7. Организуйте проведение внеплановых инструктажей работникам, ответственным:

- за учет и контроль выдачи работникам СИЗ и смывающих средств;
- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- уход — стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, и обслуживание СИЗ по рекомендациям изготовителей СИЗ;
- своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации;
- утилизацию СИЗ.

Инструктажи проводят непосредственные руководители работников. Требования к внеплановому инструктажу прописаны в пункте 16 Порядка обучения № 2464.

Шаг 8. Если по новым нормам выдачи добавились СИЗ, то составьте список недостающих средств и направьте его вместе со служебной запиской в отдел закупок. Не забудьте проверить антропологические данные работников, чтобы не закупить неверные размеры спецодежды и спецобуви. СИЗ должны соответствовать полу и антропометрическим параметрам работников (п. 24 Правил).

Шаг 9. Выдайте работникам новые СИЗ согласно нормам работодателя. Зафиксируйте выдачу в личной карточке нового образца. Не вписывайте в нее СИЗ, которые выдавали ранее по старым нормам. Если такие СИЗ соответствуют требованиям ЕТН, работники могут использовать их до окончания установленных сроков. Личную карточку по приказу № 290н приложите к новой, но не заполняйте ее с сентября.



Шаг 10. Организуйте внеплановый инструктаж для работников, которые:

- применяют СИЗ в работе, а также их руководителям;
- контролируют правильность применения СИЗ работниками.

Инструктажи проводят непосредственные руководители работников. Требования к внеплановому инструктажу прописаны в пункте 16 Порядка обучения № 2464.

В инструктаж включают темы:

- полагающиеся работникам СИЗ и смывающие средства согласно новым нормам работодателя;
- способы выдачи, условия хранения СИЗ;
- ответственность за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- правила эксплуатации СИЗ, использование которых требует от работников практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- порядок осмотра, оценки исправности, комплектности и пригодности СИЗ;
- порядок информирования работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя и неисправности, утере или пропаже;
- порядок возврата работодателю утративших до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченных СИЗ;
- порядок возврата работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

Это указано в пунктах 10 и 12 Правил.

