**Алгоритм действий представителей работников**

**при переходе организаций электроэнергетики и электротехники с 1 сентября 2023 года на новые правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

При переходе с 01 сентября 2023 года организаций электроэнергетики и электротехники, входящих в зону ответственности отраслевого Профсоюза на новые «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами обеспечения», утвержденные Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н (далее – Правила) и «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» утвержденные Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н (далее – ЕТН), председателям территориальных и первичных профсоюзных организаций Профсоюза, профильным специалистам аппаратов территориальных организаций ВЭП, необходимо контролировать соблюдение работодателями (их представителями) следующей последовательности действий:

1. Обязательность закрепления в распорядительном документе либо локальном нормативном акте работодателя решения о применении ЕТН ([п. 4 Правил](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/ZAP26E23DH/)).

2. Обязательность разработки Порядка обеспечения работников СИЗ ([абз. 3 п. 4](https://1otruda.ru/" \l "/document/99/727092798/ZAP2JEG3L6/" \o "" \t "_self) и [п. 77](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/XA00MC22NJ/) Правил).

Важно! В Порядке обеспечения работников СИЗ (далее – Порядок) должны учитываться особенности производственного процесса организации и требования Правил ([п. 77](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/XA00MC22NJ/)), а сам документ должен включать в себя 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 также отражены в [разделе XVI](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/XA00MB02NI/) Правил.

3. Обязательность разработки работодателем следующих форм документов:

* нормы выдачи СИЗ ([Приложение № 1](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/XA00MEA2NV/) к Правилам);
* личной карточки учета выдачи СИЗ ([Приложение № 2](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/XA00MES2O2/) к Правилам);
* карточки учета выдачи дежурных СИЗ ([Приложение № 3](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/XA00MFE2O5/) к Правилам).

Важно! Указанные формы документов являются приложениями к Порядку, утвержденному распорядительным доку ментом работодателя.

4.Необходимость разработки норм выдачи СИЗ работодателем в соответствии с [ЕТН](https://1otruda.ru/#/document/99/727092797/) ([абз. 2 п. 10 Правил](https://1otruda.ru/" \l "/document/99/727092798/ZAP1S5Q39N/" \o "" \t "_self)). При разработке данного нормативного документа в обязательном порядке используются результаты (карты) проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) и оценки профессиональных рисков (далее – ОПР).

Важно! Утверждение норм выдачи СИЗ производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (п. 14 Правил).

5. Необходимость разработки перечня СИЗ, которые подлежат испытаниям и проверке.

Важно! Утверждение данного перечня также производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (п. 59 Правил).

6. Разработка перечня СИЗ, которые по условиям труда работники не хранят на территории организации (при необходимости).

В перечне указываются профессии и должности работников, и сам перечень утверждается распорядительным документом работодателя. В распорядительном документе прописывается список работников, за которыми закреплены такие СИЗ и ответственность за сохранность средств ([п. 61 Правил](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/XA00M342MB/)).

7. 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.

Проведение внеплановых инструктажей для работников, которые:

• применяют СИЗ в работе, а также их руководителям;

• контролируют правильность применения СИЗ работниками.

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

В инструктаж включают темы (пункты 10 и 12 Правил):

• 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, утрате 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.

Инструктажи проводятся непосредственными руководителями работников в соответствии с требованиями, прописанными в [пункте 16](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MB62ND/) Порядка обучения № 2464.

8. Составление списка и приобретение недостающих СИЗ (если по новым нормам выдачи добавились СИЗ).

Важно! СИЗ в указанном списке должны соответствовать полу и антропометрическим параметрам работников ([п. 24 Правил](https://1otruda.ru/#/document/99/727092798/XA00MB62ND/)).

9.Выдача работникам СИЗ в соответствии с новыми нормами, утвержденными работодателем, при этом:

* фиксация выдачи СИЗ производится в [личной карточке нового образца](https://1otruda.ru/#/document/16/138392/dfasg9yssg/);
* вписывать в новую карточку СИЗ, выданные ранее по старым нормам, не нужно;
* если работники используют СИЗ, записанные в личную карточку в соответствии с Приказом № 290н, ее необходимо приложить к новой.