

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.04.2017 № 312



ПАО «ГАЗПРОМ»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ НЕФТЕХИМ САЛАВАТ»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ

СТАНДАРТ

**процесс <ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ,
ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА>**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Дата вступления в действие: апрель, 2017

Редакция 6

СТО 12.11-2017

Введен взамен редакции 5 СТО 12.11-2016

Содержание

1. Область применения	4
2. Описание процедуры	4
2.1. Общие положения	4
2.2. Формирование перечня СИЗ	6
2.3. Формирование годовой потребности в СИЗ и планирование закупок	8
2.4. Закупка и приемка СИЗ	8
2.5. Требования при хранении СИЗ	11
2.6. Выдача и возврат СИЗ	13
2.7. Вынос новой спецодежды с территории Общества	21
2.8. Применение средств индивидуальной защиты	22
2.9. Анализ и корректирующие действия	23
3. Показатели эффективности процедуры	23
4. Ответственность	24
Приложение 1. Термины, определения и сокращения	26
Приложение 2. Схема процедуры	31
Приложение 3. Управление документами и записями	34
Приложение 4. Альбом корпоративной специальной одежды для работников ООО «Газпром нефтехим Салават»	38
Приложение 5. Разделительные перечни СИЗ	71
Приложение 6. Форма перечня СИЗ	74
Приложение 7. Форма базы данных средств индивидуальной защиты работников Общества	75
Приложение 8. Форма изменения к перечню СИЗ	76
Приложение 9. Форма заявки на СИЗ подразделения	77
Приложение 10. Методика проведения производственных испытаний средств индивидуальной защиты	78
Приложение 11. Общие требования к СИЗ	101
Приложение 12. Технические требования к специальной одежде	107
Приложение 13. Требования к специальной обуви	126
Приложение 14. Требования к средствам индивидуальной защиты органов дыхания	138
Приложение 15. Требования к средствам индивидуальной защиты органов слуха	165
Приложение 16. Требования к средствам индивидуальной защиты органов зрения	166
Приложение 17. Технические требования к средствам индивидуальной защиты головы	171
Приложение 18. Технические требования к средствам индивидуальной защиты рук	173

Приложение 19. Требования к средствам индивидуальной защиты от падения с высоты.....	193
Приложение 20. Требования к аварийно-спасательному снаряжению.....	201
Приложение 21. Требования к средствам оказания первой помощи.....	203
Приложение 22. Форма Акта осмотра средств индивидуальной защиты.....	207
Приложение 23. Форма Акта проверки работы комиссии по приему поступающих СИЗ.....	208
Приложение 24. Форма акта приема-передачи спецодежды.....	210
Приложение 25. Форма акта на списание спецодежды.....	211
Приложение 26. Форма акта возврата спецодежды от работника.....	212
Приложение 27. Форма личной карточки работника.....	213
Приложение 28. Форма ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.....	214
Приложение 29. Форма контрольной ведомости на выдачу средств индивидуальной защиты.....	215
Приложение 30. Форма накладной на перемещение специальной одежды...	218
Приложение 31. Форма заявки на получение СИЗ работниками Общества...	219
Приложение 32. Форма корешка пропуска на вынос спецодежды.....	220

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт является внутренним организационно-нормативным документом, устанавливающим порядок обеспечения работников ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Общество) корпоративной, современной, качественной и сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.2. Настоящий стандарт является частью процесса «Обеспечение экологической, промышленной безопасности и охрана труда».

1.3. Настоящий стандарт разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Коллективным договором Общества, другими нормативными правовыми актами, регулирующими обеспечение работников Общества СИЗ. В вопросах, не урегулированных настоящим стандартом, применяются нормы действующего законодательства РФ.

1.4. Действие настоящего стандарта не распространяется на организацию проведения стирки, химчистки и ремонта спецодежды, находящейся в эксплуатации и на утилизацию спецодежды и спецобуви, бывшей в употреблении.

2. Описание процедуры

Термины, определения и сокращения, используемые в данном стандарте, приведены в Приложении 1, схемы процедуры – в Приложении 2, управление документами и записями – в Приложении 3.

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящий стандарт включает в себя следующие этапы:

- формирование перечня специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых бесплатно работникам ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – перечень СИЗ);
- годовое планирование потребности в СИЗ и формирование заявок на обеспечение;
- проведение производственных испытаний образцов СИЗ;
- закупка, приемка и хранение СИЗ;
- выдача СИЗ (со складов единого складского комплекса (далее – ЕСК) и склада-магазина) и их возврат;
- применение СИЗ.

2.1.2. Все работники Общества обеспечиваются сертифицированной СИЗ за счет средств Общества¹.

2.1.3. Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком, не обеспечиваются СИЗ до окончания указанных видов отпусков. После окончания отпуска по беременности и родам

¹ В соответствии со статьей 212, 219, 221 ТК РФ.

либо отпуска по уходу за ребенком, работники обеспечиваются СИЗ в соответствии с п. 2.6 настоящего Стандарта.

2.1.4. Работники, имеющие спецодежду с истекающим сроком носки и находящиеся в процессе расторжения трудового договора с работодателем (с момента подачи заявления на увольнение до увольнения), не обеспечиваются новой спецодеждой.

2.1.5. Модели, спецодежды должны соответствовать корпоративному стилю, представленному в «Альбоме корпоративной спецодежды для работников ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – альбом) (Приложение 4). Ранее приобретенные модели спецодежды, несоответствующие моделям альбома, но имеющие сертификат соответствия и пригодные по срокам годности должны быть выданы в первую очередь.

2.1.6. СИЗ должны обеспечивать эффективную защиту, иметь высокие физиолого-гигиенические и эксплуатационные показатели.

2.1.7. При выборе СИЗ учитываются конкретные условия производственного процесса, вид и длительность воздействия опасных производственных факторов на работника, а также индивидуальные особенности работников. Только правильное применение СИЗ может обеспечить максимальный защитный эффект от их использования на рабочих местах.

2.1.8. СИЗ выдаются во временное пользование для выполнения трудовых обязанностей:

- рабочим и специалистам профессий, предусмотренных Приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ (далее – Приказы Минздравсоцразвития РФ), в соответствующих цехах, на участках и видах работ;

- работникам, профессии которых не предусмотрены в Приказах Минздравсоцразвития РФ, но для исполнения должностных обязанностей необходимы СИЗ;

- представителям комиссий, делегаций, надзорных и проверяющих органов и т.д., которые должны находиться на территории Общества при выполнении служебных и профессиональных обязанностей.

2.1.9. Специалист отдела охраны труда и санитарно-эпидемиологического контроля (далее – ООТ и СЭК) УЭПБ и ОТ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Общества (далее – ППО) может заменить в перечне СИЗ один вид СИЗ другим, обеспечивающим равноценную защиту от опасных производственных факторов: комбинезон хлопчатобумажный может быть заменен костюмом хлопчатобумажным или халатом и наоборот, костюм хлопчатобумажный – полуккомбинезоном и наоборот, костюм суконный – костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или кислотозащитной пропиткой и наоборот, костюм брезентовый – костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или водоотталкивающей пропиткой и наоборот, ботинки (полусапоги) кожаные – сапогами резиновыми и наоборот, валенки – сапогами кирзовыми и наоборот, фартук прорезиненный – фартуком из полимерных

материалов и наоборот, рукавицы – перчатками и наоборот, перчатки резиновые – перчатками из полимерных материалов и наоборот, нарукавники пластиковые – нарукавниками из полимерных материалов и наоборот.

2.1.10. СИЗ должны соответствовать полу, росту и размеру работника, характеру и условиям выполняемой работы, иметь декларации о соответствии и (или) сертификаты соответствия, а также соответствовать требованиям безопасности, установленным законодательством РФ.

2.1.11. При обеспечении работников спецодеждой и спецобувью учитывается сезонность. Утепленную спецодежду и спецобувь выдают в период с 1 сентября по 30 апреля включительно. Спецодежду и спецобувь без утепляющих материалов выдают круглогодично.

2.1.12. Выдаваемые со складов ЕСК и склада-магазина (разделительные перечни СИЗ, Приложение 5) СИЗ являются собственностью Общества и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении;
- при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены нормами;
- при досрочном (ранее срока носки, установленного нормами) физическом износе;
- по убытию внештатных посетителей Общества (комиссии, делегации и т.д.);
- по истечению срока носки, установленного нормами.

2.1.13. Ботинки кожаные, бывшие в употреблении с истекшим сроком носки, но пригодные к дальнейшей носке, при необходимости могут использоваться работниками до полного физического износа в качестве сменной, запасной спецобуви и обязательному возврату по истечению срока носки не подлежат.

2.1.14. При трудоустройстве на работу в Общество и переводе работника из одного подразделения в другое согласно процессу «Управление персоналом» специалист отдела кадров УРП вносит информацию о индивидуальных данных СИЗ (размеры) в электронную базу данных в ИС SAP и направляет приказ о трудоустройстве, переводе работника начальнику отдела планирования и обеспечения (далее – ОПиО) УМТО для контроля за обеспечением СИЗ.

2.2. Формирование перечня СИЗ

2.2.1. Работники обеспечиваются СИЗ в соответствии с перечнем СИЗ. Специалист ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ разрабатывает перечень СИЗ (Приложение 6, подписывает начальником управления УЭПБ и ОТ и направляет в ППО для получения мотивированного мнения.

2.2.2. После получения мотивированного мнения, начальник управления УЭПБ и ОТ утверждает перечень СИЗ техническим директором Общества.

2.2.3. Введение в действие перечня СИЗ осуществляется приказом за подписью технического директора Общества.

2.2.4. Специалист ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ готовит приказ о введении в действие перечня СИЗ не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения.

2.2.5. Специалист ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ направляет по электронной почте копию перечня СИЗ в УМТО, бухгалтерию, в склад-магазин спецодежды.

2.2.6. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты ввода в действие перечня СИЗ, специалист ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ подготавливает выписки из перечня СИЗ (далее – выписки), подписывает начальником отдела ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ и направляет в ОЭПБ и ОТ заводов/ специалистам ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ (для подразделений, где нет ОЭПБ и ОТ завода)

2.2.7. В течение 3 (трех) рабочих дней начальник ОЭПБ и ОТ завода/специалист ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ, передает выписки в курируемые подразделения.

2.2.8. Непосредственный руководитель подразделения ознакомливает подчиненных работников с выпиской под личную подпись в течение 5(пяти) рабочих дней.

2.2.9. После ввода в действие перечня СИЗ, специалист отдела закупок центра закупок и обеспечения УМТО (далее – отдел закупок ЦЗ и О УМТО) в течение 3 (трех) рабочих дней направляет по электронной почте актуальный номенклатурный справочник СИЗ в склад-магазин спецодежды, ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ.

2.2.10. Специалист ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ вносит нормы СИЗ, выдаваемые со склада-магазина спецодежды, в базу данных системы 1С Предприятия в срок, указанный в приказе о вводе в действие перечня СИЗ, а также в течение 3 (трех) рабочих дней актуализирует список аналогов спецодежды в ИС 1С Предприятия.

2.2.11. Специалист группы обеспечения отдела планирования и обеспечения УМТО (далее – группа обеспечения ОП и О УМТО) после ввода в действие перечня СИЗ вносит нормы СИЗ (перечень 2 Приложения 5) в электронную базу данных СИЗ работников Общества (Приложение 7), находящейся на сетевом ресурсе Общества.

2.2.12. Перечень СИЗ актуализируется не реже одного раза в год. В случае изменения нормативной документации на СИЗ, изменении условий труда, при вводе в эксплуатацию новых производств, при изменении штатного расписания (вводе новых штатных единиц на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением) специалист ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ в течение 1(одного) месяца разрабатывает изменение к перечню СИЗ (Приложение 8).

2.2.13. Подписание, согласование, утверждение изменения к перечню СИЗ осуществляют в соответствии с п.п. 2.2.1- 2.2.10.

2.2.14. Исключение из перечня СИЗ спецодежды, спецобуви и СИЗ, запас которых имеется в наличии в складском запасе, не допускается.

2.3. Формирование годовой потребности в СИЗ и планирование закупок

2.3.1. Специалист группы обеспечения ОП и О УМТО, закрепленный за подразделением, на основании потребностей от подразделений формирует (для СИЗ по Приложению 5) заявку (Приложение 9) для включения в годовой план потребности в соответствии с СТО «Формирование потребности, закупки и управление запасами», используя данные электронной базы данных (далее – БД) СИЗ работников.

2.3.2. Утвержденный годовой план потребности по СИЗ, УМТО направляет в центр конкурентных закупок для включения в годовой план закупок в соответствии со стандартом «Планирование и организация проведения закупок».

2.4. Закупка и приемка СИЗ

2.4.1. Начальник отдела закупок ЦЗиО УМТО, на основании годового плана закупок, СИЗ согласно требованиям СТО «Планирование и организация проведения закупок», «Договорная работа».

2.4.2. При получении информации о появлении на рынке новых видов СИЗ с улучшенными техническими характеристиками в Обществе может быть проведены производственные испытания ранее не закупаемых видов СИЗ для определения эффективности защитных и эксплуатационных свойств согласно методике проведения производственных испытаний СИЗ (Приложение 10).

2.4.3. Оформление, согласование и заключение договоров на поставку СИЗ осуществляется в соответствии с установленными в Обществе требованиями по договорной деятельности.

2.4.4. Общие требования к закупаемым СИЗ и нормативная документация приведены в Приложении 11.

2.4.5. При заключении и исполнении договоров на приобретение СИЗ специалист отдела закупки ЦЗиО УМТО обязан требовать от поставщика сертификат соответствия, гигиенический сертификат на каждую партию закупаемой продукции и руководствоваться техническими требованиями, предъявляемыми к СИЗ:

- к специальной одежде (Приложение 12);
- к специальной обуви (Приложение 13);
- к средствам индивидуальной защиты органов дыхания (Приложение 14);
- к средствам индивидуальной защиты органов слуха (Приложение 15);
- к средствам индивидуальной защиты органов зрения (Приложение 16);
- к средствам индивидуальной защиты головы (Приложение 17);
- к средствам индивидуальной защиты рук (Приложение 18);
- к средствам индивидуальной защиты от падения с высоты (Приложение 19);
- к аварийно-спасательному снаряжению (Приложение 20);
- к средствам оказания первой помощи (Приложение 21).

2.4.6. Специалист группы планирования отдела планирования и обеспечения УМТО (далее – группа планирования ОПиО УМТО) и специалист отдела закупки ЦЗиО УМТО сопровождающий договор поставки обязан проконтролировать поступление СИЗ согласно заключенному договору.

В случае нарушения договорных обязательств куратор договора проводит работу согласно стандарту «Претензионно-исковая работа».

2.4.7. СИЗ поступают на ЕСК УМТО, в склад-магазин.

2.4.8. В день поступления СИЗ от поставщика куратор договора информирует о поступлении начальника отдела ОВК УМТО. Начальник отдела ОВК ЦЗиО УМТО организует проведение входного контроля и приемку поступивших СИЗ согласно заключенным договорам на поставку в соответствии с СТО «Входной контроль закупаемых МТР».

2.4.9. Качество поступивших СИЗ проверяется по основным показателям:

2.4.9.1. По спецодежде:

- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие размеров изделий, симметричность форм и расположение парных деталей;
- качество строчек, швов;
- правильность обработки застежек;
- равномерность настила утепляющего слоя (ватина, ваты и т.п.).

2.4.9.2. По спецобуви:

- правильность маркировки;
- соответствие и качество применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- качество крепления деталей обуви;
- качество внутренних деталей (задников, подносков);
- качество крепления подкладки.

2.4.9.3. По рукавицам:

- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов.

2.4.9.4. По средствам защиты органов дыхания:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки;
- отсутствие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих элементов, целостность очковых (панорамных) стекол, наличие клапанов вдоха и выдоха;
- соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанных в заявке, и сроков гарантийного хранения.

2.4.9.5. По средствам защиты глаз и лица:

- наличие маркировки (условного обозначения) на очках, щитках и светофильтрах и ее соответствие нормативной документации;
- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и др. дефектов);
- прочность закрепления очковых и смотровых стекол.

2.4.9.6. По средствам защиты головы (каскам):

- правильность маркировки (товарный знак завода-изготовителя, дата изготовления, номер каски);
- внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, вздутий и острых кромок, наличие покрытия из кожи на лобной части несущей ленты);
- надежность и прочность фиксации несущей ленты и подбородочного ремня по размерам.

2.4.9.7. По средствам защиты от падения с высоты (удерживающая привязь):

- наличие маркировки, паспорта и инструкции по эксплуатации (маркировка должна включать знак соответствия, товарный знак предприятия-изготовителя, тип, размер пояса и дату изготовления, клеймо ОТК, обозначение стандарта или ТУ);
- внешнее состояние элементов удерживающей привязи (отсутствие на тканевых деталях: надрывов ткани и ниток, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок; на металлических деталях: деформаций, трещин, коррозии, острых кромок и неровностей);
- надежность работы пряжки и карабина (подвижная рамка пряжки поясного ремня должна двигаться без заеданий и заклинивания, карабин стропа должен открываться и закрываться свободно, без заеданий усилием одной руки и должен иметь предохранительное устройство, исключающее случайное открытие зева после его закрепления к опоре. Зев карабина должен закрываться автоматически).

2.4.10. По результатам приемки и входного контроля специалист ОВК ЦЗиО УМТО составляет акт осмотра СИЗ (Приложение 22) и передает в центральную комиссию для периодического контроля согласно п.2.4.13.

2.4.11. При положительных результатах приемки и входного контроля СИЗ материально-ответственное лицо (далее – МОЛ) склада ЕСК выполняет оприходование: проводки в ИС SAP, документальное оформление в соответствии с требованиями СТО «Хранение и доставка МТР до конечного потребителя». При отрицательных результатах приемки и входного контроля специалист ОВК ЦЗиО УМТО составляет акт о выявленных несоответствиях (ТОРГ-2) и направляет куратору договора в соответствии с СТО «Входной контроль закупаемых МТР».

2.4.12. Контроль за соблюдением требований настоящего стандарта при приемке поступающей на склады Общества СИЗ, хранением и использованием осуществляет центральная комиссия в составе заместителя генерального директора по общим вопросам – председателя комиссии, начальника

управления УЭПБ и ОТ, начальника отдела закупок ЦЗиО УМТО, начальника группы закупок вспомогательных материалов отдела закупок ЦЗиО УМТО, начальника ОВК ЦЗиО УМТО, ведущего специалиста ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ, представителя ППО Общества.

2.4.13. Комиссия назначается приказом по Обществу и актуализируется при изменении состава комиссии. Инициатором приказа является ОВК ЦЗиО УМТО.

2.4.13.1. Центральная комиссия руководствуется Межотраслевыми Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 июня 2009 г. № 290н.

2.4.13.2. Центральная комиссия проводит ежемесячную проверку работы ОВК ЦЗиО УМТО, осуществляющей прием поступающей от поставщиков на склады Общества СИЗ, на предмет наличия:

- заверенных копий сертификатов соответствия (деклараций о соответствии), подтверждающих соответствие СИЗ требованиям технического регламента Таможенного союза;

- заверенных копий сертификатов соответствия при добровольной сертификации, подтверждающих соответствие СИЗ требованиям СТО «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты»;

- эксплуатационной документации (инструкций по эксплуатации) на СИЗ;

- документов, подтверждающих соответствие санитарно-химических, органолептических и токсиколого-гигиенических показателей СИЗ.

2.4.14. По результатам проверки работы ОВК ЦЗиО УМТО специалист ОВК ЦЗиО УМТО составляет акт проверки работы комиссии по приему поступающих СИЗ (Приложение 23) в течение 3 (трех) рабочих дней. При обнаружении несоответствий проводится работа согласно СТО «Входной контроль закупаемых МТР».

2.5. Требования при хранении СИЗ

2.5.1. Поступившие на склады Общества СИЗ должны храниться в сухих помещениях на стеллажах, кронштейнах или в ящиках изолированно от каких-либо предметов и материалов, рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам. Начальник участка ЕСК УМТО организует и контролирует правильность хранения спецодежды, спецобуви и СИЗ согласно СТО «Хранение и доставка МТР».

2.5.2. На складах ЕСК напротив каждого вида СИЗ должна быть табличка с указанием ГОСТа и ТУ, вида и размера изделия.

2.5.3. Спецодежда, транспортируемая в подвешенном или сложенном виде, должна храниться в подвешенном виде.

2.5.4. Спецодежда, транспортируемая в потребительской таре или связанная пачками, должна храниться в упаковке или без нее, на стеллажах.

Расстояние от пола до нижней части полки стеллажа должно быть не менее 0,2 м, от внутренних стен до изделий – не менее 0,2 м, от отопительных приборов до изделий – не менее 1 м, между стеллажами – не менее 0,7 м.

2.5.5. СИЗ должны быть защищены от прямого попадания солнечных лучей и атмосферных воздействий.

2.5.6. Спецодежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5⁰С до +20⁰С с относительной влажностью воздуха 50-70% на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

2.5.7. Спецодежда из ткани с пленочным покрытием и прорезиненной ткани должна храниться в затемненных помещениях при температуре от 5 °С до 20 °С и относительной влажности воздуха 50–70 % на расстоянии не менее 1 м от отопительных систем.

2.5.8. Спецобувь должна быть уложена на стеллажах попарно с расправленными голенищами. Сапоги валяные должны быть сложены на деревянные настилы в штабеля высотой 1,5м и храниться при температуре воздуха от 5 °С до 20 °С и относительной влажности 50–70 %.

2.5.9. Защитные каски, маски, защитные очки, противогазы, респираторы, противошумные наушники, перчатки и др. могут храниться на стеллажах как в виде отдельных изделий, так и в виде упаковок (в коробках, пакетах, пачках).

2.5.10. Защитные каски перед хранением должны быть просушены. Каски должны храниться в упакованном виде в сухих закрытых помещениях на стеллажах, расположенных на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем. Место хранения касок должно быть защищено от воздействия прямых солнечных лучей. Запрещается хранить каски вблизи с тепловыделяющими приборами, кислотами, щелочами.

2.5.11. Средства защиты рук от вибрации следует хранить в закрытых отапливаемых помещениях при температуре не выше 20⁰С на расстоянии не менее одного метра от отопительных приборов. Срок хранения СИЗ рук от вибрации не должен превышать одного года со дня выпуска упругодемпфирующего материала, из которого изготовлены прокладки.

2.5.12. Защитные очки не должны храниться в одном помещении с веществами, вызывающими порчу металлических, резиновых или пластмассовых конструктивных элементов очков. Срок хранения защитных очков до ввода в эксплуатацию составляет один год.

2.5.13. Страховочные системы должны храниться в сухом (влажность не более 70%) помещении в подвешенном состоянии или расположенными на полках стеллажей в один ряд. Перед хранением их необходимо просушить, металлические детали протереть, кожаные детали смазать жиром. Запрещается хранить средства индивидуальной защиты от падения с высоты рядом с тепловыделяющими приборами, кислотами, щелочами, маслами, бензином, растворителем.

2.5.14. Аварийные комплекты спецодежды, спецобуви и других СИЗ в подразделениях Общества должны храниться в специальных шкафах или в

отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой. Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определены в соответствии с ПЛА, ПМЛА и ПЛАРН по подразделениям. В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть вывешены описи СИЗ.

2.5.15. Средства защиты от электрической дуги и электрического тока должны находиться в помещениях электроустановок (распределительных устройствах, цехах электростанций, на трансформаторных подстанциях, в распределительных пунктах электросетей и т.п.) или входить в инвентарное имущество оперативно-выездных бригад, бригад эксплуатационного обслуживания, передвижных высоковольтных лабораторий и т.п., а также выдаваться для индивидуального пользования.

2.6. Выдача и возврат СИЗ

Общие требования при выдаче

2.6.1. Перечнем СИЗ предусмотрена выдача 2 (двух) комплектов спецодежды с удвоенным сроком носки.

Спецодежда для вновь принятых работников рабочих профессий медного цвета (костюм из смесовых тканей для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий, костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (далее – УП), костюм с огнезащитной пропиткой, костюм с огнезащитной пропиткой на УП) выдается, с момента трудоустройства работника, с учетом норм выдачи каждого вида спецодежды до окончания складских запасов.

В случае приема работника на должность специалиста/руководителя, выдают спецодежду в корпоративном стиле для специалиста/руководителя.

2.6.2. В случае необходимости обеспечения СИЗ посетителей Общества (членов делегаций, представителей надзорных органов и т.д.), выдачу производят на основании заявки (в форме служебной записки) от руководителя подразделения на имя начальника УМТО, в которой указаны необходимые виды СИЗ, их количество, размер, рост. В служебной записке указывают работника Общества, ответственного за обеспечение представителей делегаций и т.д., который получает спецодежду (спецодежда, учитывается на табельном номере работника до момента передачи её в подменный фонд).

2.6.3. СИЗ выдают:

- при приеме работника в подразделение Общества;
- по истечению срока носки ранее выданной спецодежды;
- при досрочном списании;
- при изменении норм;
- при приеме на практику студентов;
- при обеспечении СИЗ для выполнения разовых работ.

2.6.4. Выдачу СИЗ производят:

- в складе-магазине (для спецодежды и спецобуви по перечню 1 Приложения 5);

– со складов ЕСК (для спецодежды, спецобуви и СИЗ по перечню 2 Приложения 5).

2.6.5. Прошедшую входной контроль спецодежду и спецобувь (по п. 1-12, 16-23, 26, 27 перечня 1 Приложения 5) материально-ответственное лицо (заведующий склада, кладовщик) склада ЕСК передает материально-ответственному лицу склада-магазина на основании требования-накладной, оформленной в соответствии с п.2.3.1 СТО «Хранение и доставка МТР».

2.6.6. Передача спецодежды, спецобуви оформляется специалистом ОПиО УМТО актом приема-передачи (Приложение 24), в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения.

2.6.7. Акт приема-передачи подписывают материально-уполномоченные представители передающей (представитель склада-магазина) и принимающей (представитель Общества) стороны на основании договора поставки. Оформленный акт приема-передачи специалист ОПиО УМТО хранит у себя.

Получение спецодежды и спецобуви в складе-магазине

2.6.8. Для получения спецодежды, спецобуви работник должен явиться в склад-магазин. Время работы склада магазина: с 8-00 до 17-00, по пятницам с 8-00 до 13-00, кроме выходных и праздничных дней. Для оформления процедуры получения спецодежды и спецобуви работник должен иметь при себе личный пропуск и бывшую в употреблении спецодежду, (на основании п.2.1.13 настоящего стандарта)

2.6.9. Вновь принятый работник обращается в склад-магазин для получения спецодежды медного цвета. При отсутствии нужных размеров комплектов спецодежды медного цвета МОЛ склада-магазина оформляет ведомость учета выдачи СИЗ (Приложение 28) на отсутствующие позиции и в верхнем правом углу делает отметку «склад-магазин, нет размеров медного цвета», ставит число, подпись и расшифровку и направляет работника в склад подменной спецодежды, расположенный в здании склада-магазина.

2.6.10. МОЛ склада подменной спецодежды выдает спецодежду, заполняет ведомость выдачи спецодежды и вносит изменения в табельный номер учета пользователя спецодежды в ИС SAP через транзакцию AS02. Ведомости учета выдачи спецодежды МОЛ склада подменной спецодежды передает в бухгалтерию еженедельно по пятницам в конце дня. При отсутствии размеров в подменном фонде спецодежды допускается обеспечение со склада-магазина спецодежды (при наличии размеров), при этом МОЛ склада подменной спецодежды оформляет на отсутствующие позиции отдельную ведомость учета выдачи СИЗ (Приложение 28) и в верхнем левом углу делает запись «склад 1001, в подменном фонде нет размеров», ставит число, подпись и расшифровку. С этой ведомостью учета выдачи СИЗ с отметкой склада подменной спецодежды (при отсутствии размеров в подменном фонде спецодежды) работник обращается в склад-магазин и получает спецодежду и спецобувь.

2.6.11. Работник обязан померить получаемую на складе-магазине спецодежду, спецобувь. Выданная по ведомости работнику спецодежда и спецобувь обмену не подлежат. При получении спецодежды МОЛ склада-магазина вносит информацию в электронную форму личной карточки учета выдачи СИЗ о полученной спецодежде и спецобуви (наименование, дата выдачи, срок носки) (Приложение 27). Работник ставит подпись в ведомости учета выдачи СИЗ (Приложение 28). Электронная форма учетной карточки в базе данных 1С Предприятия соответствует установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ (Приложение к Приказу МЗ и СР РФ от 01.06.2009 № 290н). В электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника в автоматическом режиме формируется порядковый номер выдачи. Данный номер идентичен зафиксированному номеру документа в ведомости учета выдачи СИЗ. Ведомости учета выдачи СИЗ 2 раза в неделю МОЛ склада-магазина предоставляет специалисту отдела закупок ЦЗиО УМТО, который передает их в сектор учета списания МПЗ, капитальных ремонтов основных средств бухгалтерии Общества для отражения в учете движения СИЗ в рамках процесса «Учет материально-производственных запасов».

2.6.12. Если вновь принятый работник получил спецодежду из подменного фонда, то после пополнения размерного ряда спецодежды в складе-магазине, работник получает новую спецодежду возвратив ранее полученную из подменного фонда спецодежды. На складе-магазине работник сначала обращается к МОЛ склада ЕСК для проверки наличия на личной карточке работника полученной спецодежды. В случае наличия на личной карточке работника спецодежды, подлежащей возврату, новая не выдается. На возвращаемую спецодежду и спецобувь МОЛ склада ЕСК оформляет:

- акт возврата спецодежды от работника (Приложение 26), в графе «сдал» ставит подпись работник, в графе «принял» - МОЛ склада ЕСК, проверяет качество возвращенной спецодежды;

- если спецодежда, возвращенная работником, годна для повторного использования, формирует накладную на перемещение спецодежды (Приложение 30), в графе «сдал» ставит подпись МОЛ склада ЕСК, в графе «принял» – МОЛ склада подменной спецодежды, далее спецодежда направляется в химчистку, после чего возвращается на склад подменной спецодежды; акт списания спецодежды (Приложение 25), если спецодежда подменного фонда не годна для повторного использования и передает комиссии для совместной оценки по п.2.6.34.

2.6.13. МОЛ склада ЕСК каждую пятницу в конце дня сдает документы в бухгалтерию для отражения в учете движения спецодежды и спецобуви в рамках процесса «Учет материально-производственных запасов».

2.6.14. Обеспечение работников спецодеждой и спецобувью по истечении сроков носки осуществляется на основании графика получения спецодежды и спецобуви в складе-магазине.

2.6.15. График получения спецодежды и спецобуви формируется автоматически на основании норм выдачи, введенных специалистом ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ в ИС «1С: Магазин спецодежды» и по наличию спецодежды у

сотрудника, зафиксированного в системе, рассылается системой «1С Предприятия» 25-го числа месяца предшествующего месяцу получения автоматически посредством электронной почты каждому работнику, имеющему адрес электронной почты (в этом случае руководителю подразделения приходит оповещение о том, что его подчиненный ознакомлен с графиком получения спецодежды), или его руководителю (в случае если у работника нет адреса электронной почты). В случае неполучения спецодежды и спецобуви в срок по уважительной причине (больничный, отпуск, командировка и др.) работник обязан получить ее в первый день выхода на работу.

2.6.16. В случаях перевода, изменения должности рабочего на должность ИТР, изменения сроков носки спецодежды и спецобуви в перечне СИЗ полученная ранее спецодежда подлежит использованию работником Общества до истечения срока носки, действующего на момент получения или в случаях необходимости работник может получить спецодежду ИТР из подменного фонда, при этом должен вернуть спецодежду, полученную ранее.

2.6.17. Для комплектации индивидуального заказа работник прикладывает личный пропуск к считывателю, который установлен в складе-магазине. Комплектность заказа формируется автоматически, с учетом норм выдачи спецодежды. При отсутствии необходимых размеров СИЗ, в случаях крайней необходимости, работодатель вправе произвести замену отсутствующих моделей СИЗ на равноценные без ухудшения защитных свойств или произвести выдачу имеющихся в наличии (регламентированных нормами) аналогичных моделей СИЗ.

2.6.18. В случае объективных причин по факту утраты спецодеждой или спецобувью своего функционального назначения ранее срока носки, руководитель подразделения направляет электронное сообщение в склад-магазин МОЛ склада ЕСК. В сообщении указывает полностью ФИО работника, должность, табельный номер и причину досрочного выхода из строя СИЗ

Замене подлежит спецодежда и спецобувь нового образца с логотипом «Газпром нефтехим Салават»

2.6.19. Работник обращается в склад-магазин к МОЛ склада ЕСК для проверки наличия невозвращенной спецодежды в учете на личной карточке данного работника. Если данные по учету и возвращаемый комплект спецодежды или спецобуви не совпадают по времени получения, по модели и т.д. информация о пользователе по факту несоответствия направляются начальнику ОПиО и начальнику цеха для урегулирования вопроса. При отсутствии расхождений на возвращаемую спецодежду и спецобувь МОЛ склада ЕСК оформляет:

– акт возврата спецодежды (Приложение 26) из транзакции ZFI_AA_COVERALLS, в графе «сдал» ставит подпись работник, в графе «принял» – МОЛ склада ЕСК;

– акт на списание спецодежды (Приложение 25) и передает комиссии для совместной оценки по п.2.6.34. Копию акта на списание передает работнику для получения спецодежды с подменного фонда или спецобуви со склада-

магазина. После чего работник получает спецодежду (Приложение 5, перечень 1) из подменного фонда или в складе – магазине (при отсутствии размеров в подменном фонде). Оригинал акта с подписями всех членов комиссии МОЛ склада ЕСК УМТО передает в бухгалтерию еженедельно.

2.6.20. Выдача СИЗ практикантам осуществляется по следующей схеме. Информация (заявление с таблицей размеров спецодежды) о принятии на практику студента и копия приказа о принятии на работу от УРП направляется начальнику ОПиО. Начальник ОПиО информирует курирующих специалистов ГО ОПиО в зависимости от распределения и принадлежности подразделения. Специалист ГО ОПиО заполняет формуляр заявки на получение СИЗ работниками Общества (Приложение 31) на обеспечение СИЗ:

- на спецодежду подменного фонда (числится на таб.№ МОЛ склада подменной спецодежды);

- на спецобувь (числится на таб.№ специалиста ГО ОПиО по принадлежности подразделения);

- на СИЗ с ЕСК (каска, противогаз, сумка) (списывается на МВЗ подразделения) и направляет начальнику цеха (руководителю подразделения) на подпись и указание табельного номера ответственного за практику. Начальник цеха (руководитель подразделения) подписывает все три заявки, указывает таб.№ ответственного за практику и возвращает специалисту ГО ОПиО. СИЗ будут доставлены силами участка производственного обеспечения отдела сервисного обеспечения ЕСК (далее – УПО ОСО ЕСК) в цех.

Специалист ГО ОПиО:

- заявку на спецодежду и копию приказа о прохождении практики передает нарочно студенту для предъявления МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК для комплектования;

- заявку на спецобувь и копию приказа о прохождении практики передает нарочно студенту для предъявления МОЛ склада-магазина;

- информирует студента о необходимости подойти в склад-магазин для получения спецодежды из подменного фонда и спецобуви.

Студент обращается в склад подменной спецодежды, и получает спецодежду. МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК заполняет ведомость учета выдачи СИЗ (Приложение 28), изменения в табельный номер учета пользователя спецодежды в ИС SAP не вносит. Ведомость учета выдачи СИЗ МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК оставляет у себя для контроля возврата по окончании практики, в бухгалтерию не передает. В течение 5 рабочих дней по окончании практики руководитель подразделения, ответственный за проведение практики студента обязан организовать возврат спецодежды и спецобуви практикантом в склад-магазин МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК.

На возвращаемую спецодежду и спецобувь МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК оформляет:

– акт возврата спецодежды (Приложение 26), в графе «сдал» ставит подпись студент, в графе «принял» –МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК, проверяет качество возвращенной спецодежды;

– если спецодежда подменного фонда годна для повторного использования, формирует накладную на перемещение спецодежды (Приложение 30), , далее спецодежда направляется в химчистку, после чего возвращается на склад подменной спецодежды;

– если спецодежда подменного фонда не годна для повторного использования, формирует акт на списание спецодежды (Приложение 25) и передает комиссии для совместной оценки;

– по факту сдачи спецодежды и спецобуви практикантом МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК подписывает практиканту обходной лист.

МОЛ склада ЕСК каждую пятницу в конце дня сдает документы в бухгалтерию для оформления перемещения и списания.

2.6.21. Для выполнения разовых или ремонтных работ, связанных с повышенной степенью загрязнения (перегрузка катализатора, пусконаладочные работы после проведения ремонтных работ, чистка оборудования, выполнение работ в условиях значительной влажности, прямого контакта с нефтепродуктами т.п.), при которых высока вероятность досрочного износа выданной по нормам спецодежды или спецобуви, или применение СИЗ не предусмотрено нормами, по заявке руководителя подразделения выдается дежурная² СИЗ по перечням 1 и 2 Приложения 5:

– из подменного фонда спецодежды по накладной на перемещение спецодежды (Приложение 30);

– со склада ЕСК на основании требования-накладной согласно СТО «Хранение и доставка МТР до конечного потребителя».

2.6.22. Руководитель подразделения направляет заявку на получение СИЗ (Приложение 31) посредством КСЭД на имя начальника УМТО. В заявке указывается список работников и табельный номер ответственного за выполнение разовых, ремонтных работ. Специалист ГО ОПиО УМТО (по принадлежности подразделения) оформляет накладную, при этом ответственным за использование спецодежды для работников на период проведения разовых, ремонтных работ является руководитель подразделения (начальник цеха, начальник смены, начальник установки, мастер или другие лица уполномоченные работодателем) по месту проведения работ. Спецодежда, полученная работниками, учитывается на табельном номере ответственного лица, указанного в заявке. Расходы (учетная стоимость) при получении дежурной СИЗ со склада ЕСК отражаются на МВЗ подразделения-заказчика. Возврат полученной СИЗ по перечням 1 и 2 Приложения 5 производится в порядке, установленном в п.2.6.34.

Получение СИЗ со складов ЕСК

² Допускается использование спецодежды моделей, отличных от моделей корпоративного стиля, представленному в «Альбоме корпоративной спецодежды для работников ООО «Газпром нефтехим Салават» до окончания складских запасов

2.6.22 Вновь принятый работник на основании приказа о приеме на работу (допускается направление приказа специалисту ГО ОПиО по электронной почте от имени руководителя подразделения по месту трудоустройства работника) обращается к специалисту ГО ОПиО УМТО для получения необходимых видов СИЗ согласно перечню 2 Приложения 5. Специалист ГО ОПиО заполняет антропометрические данные работника в личную карточку учета выдачи СИЗ (Приложение 27), вносит информацию в базу данных СИЗ работников (Приложение 7) и оформляет расходные документы на основании СТО «Хранение и доставка МТР». До момента поступления СИЗ, работник обеспечивается из резервного фонда подразделения Общества по месту трудоустройства работника.

2.6.23 Обеспечение работников СИЗ (перечень 2 Приложения 5) осуществляется специалистами ГО ОПиО УМТО в плановом порядке на основании сведений БД по СИЗ и плана годовой потребности. Специалист ГО ОПиО УМТО составляет ведомости учета выдачи СИЗ (Приложение 28) формирует в ИС SAP заказ на списание и поставку и направляет специалисту УПО ОСО ЕСК, указывает необходимое количество СИЗ, сроки доставки, место назначения (номер цеха, объекта и ответственное лицо, принимающего СИЗ) и размер СИЗ.

2.6.24 Специалист УПО ОСО ЕСК, на основании полученной информации о номере поставки от специалистов ГО ОПиО УМТО, распечатывает требования-накладные согласно п.2.3.1 СТО «Хранение и доставка МТР» и ведомости учета выдачи СИЗ и контрольные ведомости на выдачу СИЗ (Приложения 28, 29). На основании накладных и ведомостей, мастер УПО ОСО ЕСК формирует график доставки СИЗ (произвольной формы) по подразделениям (доставка СИЗ для вновь принятых работников осуществляется в срочном порядке вне графика).

2.6.25 СИЗ по п.п. 25-65 перечня 2 Приложения 5 доставляют ответственному лицу Заказчика. Списки ответственных лиц утверждаются руководителем принимающего подразделения. СИЗ по остальным пунктам Перечня 2 Приложения 5 доставляют специалисту ГО ОПиО УМТО. Ответственное лицо Заказчика осуществляет выдачу СИЗ работникам своего подразделения, собирает подписи в контрольных ведомостях и передает их специалисту ГО ОПиО УМТО в сроки согласно СТО «Хранение и доставка МТР».

2.6.26 Специалист ГО ОПиО УМТО информирует руководителя подразделения (начальника цеха, установки) по электронной почте о необходимости получения СИЗ по п.п.1-24 перечня 2 Приложения 5 и осуществляет выдачу работникам подразделения СИЗ. Информация о выдаче фиксируется специалистом ГО ОПиО УМТО в ведомости учета выдачи СИЗ (Приложение 28) и подтверждается подписью работника в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение 27).

2.6.27 Личную карточку работника по выдаче СИЗ п.п.1-24 перечня 2 Приложения 5 хранит специалист ГО ОПиО УМТО.

2.6.28 Специалист ГО ОПиО УМТО передает оформленные ведомости учета выдачи СИЗ МОЛ склада ЕСК в сроки согласно СТО «Хранение и доставка МТР».

2.6.29 СИЗ коллективного пользования для периодического использования (далее – дежурная) при выполнении отдельных видов работ выдают работникам на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, тулупы – на наружных постах, перчатки диэлектрические – при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены к другой. В этих случаях СИЗ выдают под ответственность мастера, начальника установки/участка. Выданные в работу дежурные СИЗ оформляют по ведомости учета выдачи СИЗ (Приложение 28).

2.6.30 Списание СИЗ по перечню 2 Приложения 5 по истечении срока носки или при наступлении физического износа ранее окончания срока носки осуществляется на основании оформленного акта списания спецодежды (Приложение 25)³. Акт на списание оформляет специалист ГО ОПиО УМТО (по принадлежности подразделения), собирает подписи комиссии согласно п.2.6.34. и передает в бухгалтерию не позднее последнего числа отчетного месяца.

Возврат и учет СИЗ в эксплуатации

2.6.31 При увольнении и переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не положены по нормам, работник обязан сдать все числящиеся на нем СИЗ специалисту ГО ОПиО УМТО (по принадлежности подразделения). Ответственность за организацию возврата СИЗ, специалистом ГО ОПиО, несет руководитель подразделения работника. Специалист ГО ОПиО УМТО принимает СИЗ, на спецодежду, пригодную в последующем после стирки и химчистки в качестве подменного фонда, оформляет акт возврата спецодежды от работника (Приложение 26), где делает предварительную отметку о годности/негодности. На негодную спецодежду оформляет акт на списание спецодежды (Приложение 25), на годную – накладную на перемещение СИЗ (Приложение 30), при этом перемещение годной спецодежды производится с табельного номера уволившегося работника на табельный номер специалиста ГО ОПиО, а при передаче на склад подменной спецодежды – на табельный номер МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК. Всю сданную СИЗ УПО ОСО ЕСК перемещает на склад подменной спецодежды ЕСК для дальнейшего использования в подменном фонде (после химической чистки), если спецодежда пригодна для дальнейшей эксплуатации или утилизации, если не пригодна. Вывоз осуществляется по мере накопления СИЗ по заявке на вывоз, направленной специалистом ГО ОПиО в произвольной форме по электронной почте в УПО ОСО ЕСК. При этом ответственность за передачу документов в бухгалтерию на вывезенную спецодежду несет МОЛ склада подменной

³ В рамках процедуры «Учет материально-производственных запасов»

спецодежды ЕСК (ответственность за сортировку спецодежды на годную и негодную и оформление документов – специалист ГО ОПиО УМТО).

2.6.32 Специалист ГО ОПиО УМТО (по принадлежности подразделения) ставит подпись с расшифровкой должности и ФИО в обходном листе работника, подтверждая факт сдачи спецодежды.

2.6.33 По факту возврата спецодежды и передачи на склад подменной спецодежды ЕСК постоянно-действующая комиссия, утвержденная приказом по Обществу, проводит внешний осмотр состояния спецодежды, сдаваемой работниками, и определяет годность к дальнейшей эксплуатации.

2.6.34 Результат решения комиссии подтверждается в акте на списание спецодежды (Приложение 25). После подписания акта на списание, МОЛ склада подменной спецодежды ЕСК оригинал акта сдает в бухгалтерию Общества не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления спецодежды на склад (копию передает специалисту ГО ОПиО для контроля проводки списания). На основании полученного акта бухгалтер сектора учета списания МПЗ, капитальных ремонтов и основных средств отражает списание в ИС SAP⁴.

2.6.35 Пригодность спецодежды на основании критериев оценки физического износа, изложены в таблице 1 (могут изменяться в случае изменения НД).

Таблица 1

№ п/п	Процент износа	Основные признаки при определении процента износа спецодежды
1	износ менее 30 %-годна	Устанавливается для малоношенных изделий, с незначительными загрязнениями, не выцветших, не имеющих повреждений волокон и окраски, а также для изделий с незначительным моральным износом.
2	износ более 30 %-негодна	Устанавливается для сильно изношенных изделий, имеющих значительные загрязнения, механические повреждения.

2.6.36 СИЗ, не подлежащие использованию в качестве подменного фонда, подлежат утилизации. Их сбор организуется на складе подменной спецодежды ЕСК. По мере накопления, заведующий складом ЕСК делает заявку на проведение утилизации своему непосредственному руководителю - начальнику участка реагентов и материалов ЕСК УМТО согласно СТО «Управление отходами производства и потребления».

2.7. Вынос новой спецодежды с территории Общества

2.7.1. После сдачи б/у спецодежды на склад-магазин, МОЛ склада ЕСК УМТО заполняет корешок и материальный пропуск для работников подразделения, расположенных за территорией Общества (Приложение 32) на вынос спецодежды и передает работнику подразделения.

2.7.2. Работник подразделения, обращаясь к специалисту склада-магазина за получением новой спецодежды, передает ему корешок и материальный пропуск.

⁴ В рамках процедуры «Учет материально-производственных запасов»

2.7.3. Специалист склада-магазина после выдачи спецодежды ставит подпись в строке «Отпустил», отрывает корешок от пропуска (корешок пропуска в конце смены передается МОЛ склада ЕСК УМТО) для сверки и передает материальный пропуск работнику.

2.7.4. На основании материального пропуска работник осуществляет вынос новой спецодежды с территории Общества. Материальный пропуск работник подразделения передает представителю ООО «Центурион» при выносе спецодежды.

2.8. Применение средств индивидуальной защиты

2.8.1. Во время выполнения работ на территории Общества каждый работник обязан применять СИЗ.

2.8.2. Руководитель подразделения принимает меры к тому, чтобы работники, при выполнении своих трудовых обязанностей на территории производственных площадок Общества, применяли выданные им СИЗ. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных СИЗ, в неисправной, загрязненной спецодежде и спецобуви, а также с неисправными СИЗОД.

ОЭПБ и ОТ заводов/ ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ при проведении проверок согласно требованиям процесса «Обеспечение экологической промышленной безопасности и охрана труда» контролируют правильность применения работниками СИЗ и СИЗОД.

2.8.3. Работники обязаны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ, своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя о необходимости химчистки, стирки, ремонта, дезинфекции СИЗ.

2.8.4. Сроки пользования СИЗ указаны в перечнях СИЗ и исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой спецодежды и теплой спецобуви включается и время ее хранения в теплое время года.

2.8.5. Руководитель подразделения совместно со специалистом ОЭПБ и ОТ заводов / специалистом ООТ и СЭК УЭПБ и ОТ организывает:

- проведение проверок (оперативных, целевых, поэтапного многоуровневого контроля) исправности СИЗ на соответствие их нормативным требованиям;

- своевременную проверку шланговых противогазов, воздушно-изолирующих аппаратов – в ВГСЧ УЭПБ и ОТ.

2.8.6. Для хранения выданных в эксплуатацию работникам СИЗ в подразделениях выделяются специально оборудованные шкафы металлические для одежды в соответствии с требованиями действующих инструкций, санитарных норм и правил к бытовым помещениям (гардеробным).

В тех случаях, когда требуется по условиям производства, в подразделениях (в цехах, на участках) должны устраиваться сушилки для спецодежды, спецобуви.

2.8.7. Руководитель подразделения обязан организовать:

- надлежащий уход за СИЗ;
- своевременную химчистку, стирку, ремонт спецодежды согласно процедуре «Обеспечение услугами по содержанию зданий и сооружений и дополнительными хозяйственными услугами». Выдача рабочим, специалистам и руководителям спецодежды после химчистки, стирки, ремонта должна обеспечиваться только с сохранением ее защитных свойств и в исправном виде.

2.8.8. В случаях инфекционного заболевания работника СИЗ, которыми он пользовался, и помещение, в котором они хранились, должны быть подвергнуты дезинфекции.

2.9. Анализ и корректирующие действия

Начальник управления УЭПБ и ОТ по результатам годовой деятельности проводит анализ функционирования процесса, рассчитывает показатели эффективности процесса согласно разделу 3 настоящего Стандарта и разрабатывает корректирующие мероприятия, направленные на:

- обеспечение выполнения требований настоящего Стандарта;
- повышение эффективности процесса.

В рамках проведения анализа также учитывают информацию, полученную от других подразделений Общества.

3. Показатели эффективности процедуры

№	Показатели/критерии оценки	Методика расчета/объекты для экспертной оценки	Удельный вес показателя	Источники данных/оценивающие лица (для экспертной оценки)
1	Выполнение годового плана потребности на обеспечение СИЗ	Соотношение исполненных в срок позиций СИЗ к общему количеству позиций СИЗ по электронной БД 100% – 100% 90-99 % – 75% 75-89 % – 50% менее 75 % – 0%	0,5	Система учета
2	Соблюдение сроков доставки СИЗ согласно заказам на списание в ИС SAP и в полном объеме	Соотношение заказов, выполненных в срок к общему количеству заявок 100% – 100% 75-89,9 % – 75% 74,9-50 % – 50% менее 50 % - 0%	0,3	Система учета

3	Отсутствие случаев не применения СИЗ работниками на рабочих местах	до 1 % от численности Общества-100%; более 1% от численности - 0%	0,2	Акты о выявленном нарушении ⁵
---	--	--	-----	--

Итоговая оценка функционирования определяется как сумма указанных показателей, рассчитанных с учетом удельного веса каждого.

Общий итог функционирования процедуры:

- менее 50% - неудовлетворительно;
- 50 - 89,99% - удовлетворительно;
- 90%-100% - хорошо.

4. Ответственность

4.1. Контроль за исполнением данного стандарта осуществляют начальник управления УЭПБ и ОТ и начальник управления УМТО.

4.2. Начальник управления УМТО несёт ответственность:

- за несвоевременное обеспечение работников Общества сертифицированными СИЗ;
- за ненадлежащую организацию количественного учета переданной спецодежды, спецобуви в организованный склад-магазин по актам приема-передачи;
- за неправильное и несвоевременное фиксирование данных о выдаче и сдаче СИЗ в личных карточках учета выдачи СИЗ специалистами ГО ОПиО УМТО.

4.3. Начальник управления УЭПБ и ОТ несёт ответственность:

- за несвоевременную организацию формирования перечня СИЗ в Обществе;
- за несвоевременное внесение норм СИЗ, выдаваемых в складе-магазине спецодежды, в базу данных системы 1С Предприятие;
- за неосуществление контроля за применением работниками СИЗ в соответствии с перечнем СИЗ.

4.4. Все должностные лица и руководители подразделений, участвующие в процедуре, несут ответственность за не соблюдение требований данного стандарта, в том числе:

- за несвоевременное обеспечение подразделений заказчика СИЗ по позициям БД;
- за ненадлежащую организацию правильного хранения и ухода за СИЗ;
- за несвоевременное проведение регулярных проверок исправности средств индивидуальной защиты, находящихся в пользовании/резерве;
- за неосуществление контроля за своевременным получением работниками подразделения спецодежды и спецобуви в складе-магазине (по перечню 1 Приложения 5);

⁵ Составляют по Инструкции по работе с нарушителями правил экологической, промышленной безопасности и охраны труда

– за ненадлежащую организацию контроля за правильностью применения рабочими и специалистами СИЗ на рабочих местах.

4.5. Работники Общества несут ответственность за:

– возврат СИЗ в случаях указанных в пункте 2.1.13 настоящего стандарта;

– правильное применение средств индивидуальной защиты на рабочих местах.