

VSEBINA

1	NAMEN IN PODROČJE UPORABE	2
2	OPIS POSTOPKA.....	2
2.1	PODROČJE UPORABE	2
2.2	ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA	2
2.3	IZVAJANJE	2
2.4	SKLADIŠČENJE NEVARNIH SNOVI	3
2.4.1	Količina skladiščenja nevarnih snovi	3
2.4.2	Odgovornost za ravnanje z nevarnimi snovmi	3
2.5	OZNAČEVANJE NEVARNIH SNOVI	4
2.6	SPLOŠNI UKREPI VARSTVA PRI DELU.....	4
2.7	EVIDENCA – SEZNAMI	4
2.8	VARNOSTNI LISTI	4
2.9	DRUGA NAVODILA, KI JIH JE POTREBNO UPOŠTEVATI	5
3	DIAGRAM POTEKA	5
4	PRILOGE	5

1 NAMEN IN PODROČJE UPORABE

Namen navodila je določitev pravilnega ravnanja z nevarnimi snovmi (NS), zaščito zaposlenih in zaščito lastnine, pravilno skladiščenje in odstranitev nevarnih snovi ter seznanjenost z varnostnimi listi (VL).

2 OPIS POSTOPKA

2.1 PODROČJE UPORABE

Velja za celotno območje podjetja Polycorn Škofja Loka d.o.o. (znotraj in zunaj objekta).

2.2 ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA

Direktor – odgovoren za zagotavljanje poslovanja in ravnanja z nevarnimi snovmi v podjetju.

Vodje oddelkov – pooblaščen in odgovorni za izvajanje navodil za ravnanje z nevarnimi snovmi in nevarnimi odpadki. Vodje lahko znotraj svojega oddelka pooblastijo osebo, ki je odgovorna za ravnanje z nevarnimi snovmi.

Vodja logistike (ali oseba, ki jo določi) – pooblaščen in odgovorna oseba za pravilen postopek v procesu prevzema, notranjega transporta, skladiščenja in vodenja potrebnih evidenc nevarnih snovi.

Vodja nabave (ali oseba, ki jo določi) – odgovorna oseba za zahtevo dokumentov, ki spremljajo nevarne snovi (varnostni listi) in najavo dobave teh snovi skladiščniku.

Zaposleni v oddelku HSEQ

- pripravlja strokovne podlage in izdeluje navodila za delo,
- vodi register varnostnih listov, ki služi tudi kot evidenca nevarnih snovi, ki se uporabljajo v podjetju,
- izdaja soglasja za uvedbo nove nevarne snovi,
- pooblaščen za tolmačenje klasifikacije nevarnih snovi in vseh ostalih zakonov in uredb s področja nevarnih snovi in njihovih odpadkov.

2.3 IZVAJANJE

Nabava nevarnih snovi

Pri nabavi snovi, ki so po lastnostih uvrščene med nevarne (v našem podjetju so to pršila, organska topila, hidravlična olja...), nabavna služba od proizvajalcev oz. dobaviteljev zahteva varnostne liste in jih posreduje oddelku HSEQ. Odgovorna oseba v HSEQ oddelku preveri varnostne liste in v kolikor so ocenjeni kot sprejemljivi, jih shrani v mapo na G disku »varnostni listi – snovi« ter snov vnese v dokument »lista odobrenih snovi – varnostni listi«. [G:\P1 - Splošna služba\P1.5-Oddelek za VZD, VO in Q\Dokumenti oddelka\Varnostni listi - snovi](#)

Nabavna služba se pri nabavi nevarnih snovi poslužuje izdanega seznama odobrenih nevarnih snovi, ki se jih uporablja v podjetju. V kolikor prejme s strani vodje oddelka, da je potrebno naročiti določeno nevarno snov, le to najprej preveri v seznamu odobrenih snovi. V kolikor se snov nahaja v seznamu, jo naroči in od dobavitelja vsakič zahteva prilogo varnostnega lista (saj jih je potrebno stalno posodabljati), v nasprotnem primeru mora od dobavitelja najprej pridobiti varnostni list in z naročilom počakati na odobritev snovi s strani oddelka HSEQ.

Varnostne liste je potrebno pridobiti tudi za tiste nevarne snovi, ki se pridobijo za oddelke z namenom testiranja (»vzorci«). Če (potencialni) dobavitelj prinese vzorec za probo, je to potrebno sporočiti nabavni službi in oddelku HSEQ, da se pridobi varnostni list snovi.

Količina in rok dobave morata biti v skladu z možnostjo skladiščenja v skladišču nevarnih snovi. Snovi morajo biti ustrezno označene in pakirane glede na vsebino varnostnega lista.

2.4 SKLADIŠČENJE NEVARNIH SNOVI

Nevarne snovi se skladišči v za to namenjenem prostoru.

Pooblaščen skladiščnik prevzame nevarne snovi po predhodni najavi nabavnega referenta o dobavi in jih skladišči na zato namenjenem prostoru. Skladiščnik in vsak, kdor rokuje z nevarnimi snovmi, mora poznati varnostno-tehnične predpise.

Na mestih skladiščenja je potrebno preprečiti polivanje, razlivanje in s tem povezano onesnaževanje.

Nevarne snovi je potrebno hraniti ločeno od vročine, vročih površin, isker, odprtega ognja in drugih virov vžiga. Kajenje je prepovedano.

Delavci, ki delajo z nevarnimi snovmi, so o delu poučeni z navodili za delo in navodili za varno in zdravo delo ter seznanjeni z lokacijo in vsebino varnostnih listov snovi.

Skladišče nevarnih snovi je urejeno na zunanjem ekološkem otoku (ZEO), kjer je postavljen zabojnik za nevarne snovi. Izven zabojnika se lahko odlaga nevarne snovi le na za to določenem mestu (lovilec olja). Za razporeditev skladiščenja nevarnih snovi, čistočo v zabojniku in okoli njega skrbi skladiščnik, prav tako pa razpolaga s ključi zabojnika, kjer se hrani določen del nevarnih snovi.

Vsebina skladišča se glede na naravo proizvodnega procesa in odobrene liste sproti spreminja. Za ažuriranje vsebine skladišča je zadolžen pooblaščen skladiščnik. Skladiščnik mora biti pozoren na snovi, ki se ne smejo skladiščiti skupaj (posvetuje se s predstavnikom vodstva za ravnanje z okoljem).

Uporaba nevarnih snovi v proizvodnji – za pomoč pri uporabi nevarnih snovi v proizvodnji so na voljo izdelana navodila.

2.4.1 KOLIČINA SKLADIŠČENJA NEVARNIH SNOVI

Količina nevarnih snovi, ki se lahko skladišči po oddelkih, je lahko za potrebe enega dneva do maksimalno enega tedna. Ostale količine morajo biti skladiščene izven oddelkov.

Skladiščenje nevarnih snovi mora biti skladno z zakonodajo in internimi pravili.

Odgovornost za količino skladiščenih količin imajo vodje oddelkov oziroma oseba, ki jo vodje pooblastijo. Velja tudi za količino skladiščenja nevarnih odpadkov.

Med nevarne snovi spadajo tudi nevarni odpadki. Količine nevarnih odpadkov v oddelkih so lahko le tolikšne, kot je na voljo zabojev/sodov za nevarne odpadke (skladno z vizualizacijo za notranje ekološke otoke in zunanji ekološki otok). Odlaganje nevarnih odpadkov poleg zabojnikov/sodov ni dovoljeno, kakor tudi ni dovoljeno v zabojnik/sod dati večjo količino, kolikor je prostornina zabojnika/soda (torej odpadek ne sme segati čez zgornji rob zabojnika/soda).

Količine nevarnih odpadkov na zunanjem ekološkem otoku (ZEO) ne smejo biti večje, kakor je določen prostor za nevarne odpadke.

2.4.2 ODGOVORNOST ZA RAVNANJE Z NEVARNIMI SNOVMI

Za ravnanje z nevarnimi snovmi (tudi nevarnih odpadkov) in njihovo skladiščenje po oddelkih so odgovorni vodje oddelkov ali osebe, ki jih pooblastijo. Ravno tako so vodje oddelkov odgovorni za notranje ekološke otoke (nevarni odpadki) ali osebe, ki jih vodje pooblastijo.

2.5 OZNAČEVANJE NEVARNIH SNOVI

Nevarne snovi in odpadki morajo biti označeni skladno z zakonodajo in internimi pravili. Označbe morajo biti dobro vidne in nepoškodovane.

Za označevanje so odgovorni vodje oddelkov ali oseba, ki jo pooblastijo (npr. označevanje nevarnih odpadkov). Označevanje se izvaja skladno z zakonodajo oziroma internimi pravili. Dostop do internih pravil mora biti vedno omogočen.

Za razlago navodil, pravil, obrazca in zakonodaje je odgovoren zaposleni iz oddelka HSEQ.

2.6 SPLOŠNI UKREPI VARSTVA PRI DELU

- V prostoru je potrebno skrbeti za dobro in učinkovito prezračevanje.
- Velja stroga prepoved kajenja in varjenja.
- V prostoru je potrebno preprečiti vse vire vžiga, električne priprave, odprt plamen, vir toplote iskre.
- Na delovnem mestu je lahko le toliko lahko vnetljivih snovi, kot je nujno potrebno za nemoteno delo.
- Prazne aerosol doze odvrzite v zato pripravljeno posodo/zabojsnik, ki mora biti vedno zaprta.
- Posode morajo biti jasno in točno označene (skladno z zakonodajo in internimi navodili).
- V primeru trenutne nadraženosti sluznice je potrebno izpiranje pod tekočo vodo.
- V neposredni bližini delovnega mesta morajo biti nameščeni redno servisirani gasilni aparati.
- Skladiščenje: pod nadzorom, v zračnem, suhem, hladnem prostoru.
- **Pretakanje/shranjevanje nevarnih snovi v embalažo, ki je namenjena za živila, je strogo prepovedano!!**
- **V primeru uhajanja nevarne snovi iz aerosol doze (prebitje) upoštevajte sledeče:**
 - iz neposredne bližine uhajanja aerosola naj se na varno umaknejo vsi zaposleni, ostaneta samo dve osebi, ki posredujeta, ena gre po gasilni aparat, zaščitno opremo in požarno odejo,
 - predrti aerosol dozo je potrebno kar se da varno odstraniti iz prostora,
 - pri rokovanju s predrti dozo je obvezna uporaba antistatičnih rokavic in po potrebi antistatičnega kombinezona,
 - iz okolice je potrebno odstraniti vse vire vžiga, predrti dozo čimprej varno prestaviti na odprt prostor in počakati, da celotna količina plina izhlapi, zaprt prostor pa dobro prezračiti,
 - pri rokovanju s predrti dozo lahko pride do eksplozije/požara zaradi statične elektrike – kosi/dolivki so naelektrjeni, ob stiku doze s kosi se na dozi nakopiči statična elektrika. Ob prijemu doze z roko lahko nato pride do eksplozije/požara zaradi aerosola v ozračju, zato mora biti ena oseba ves čas v pripravljenosti za gašenje.

2.7 EVIDENCA – SEZNAMI

- Seznam odobrenih nevarnih snovi se nahaja na skupnem G disku (**G:\P1 - Splošna služba\P1.5-Oddelek za VZD, VO in Q\Dokumenti oddelka\Varnostni listi - snovi** - **Lista odobrenih snovi - varnostni listi.xlsx**),
- Seznam vsebine skladišča nevarnih snovi se vodi v ERP-u program Navision pod postavko NEV snovi,
- Varnostni listi se nahajajo na G disku (**G:\P1 - Splošna služba\P1.5-Oddelek za VZD, VO in Q\Dokumenti oddelka\Varnostni listi - snovi\pdf-ji aktualni**).

Če katera od lokacij na G disku ni dostopna ali manjka dokumentacija, se je potrebno obrniti na zaposlenega iz oddelka HSEQ.

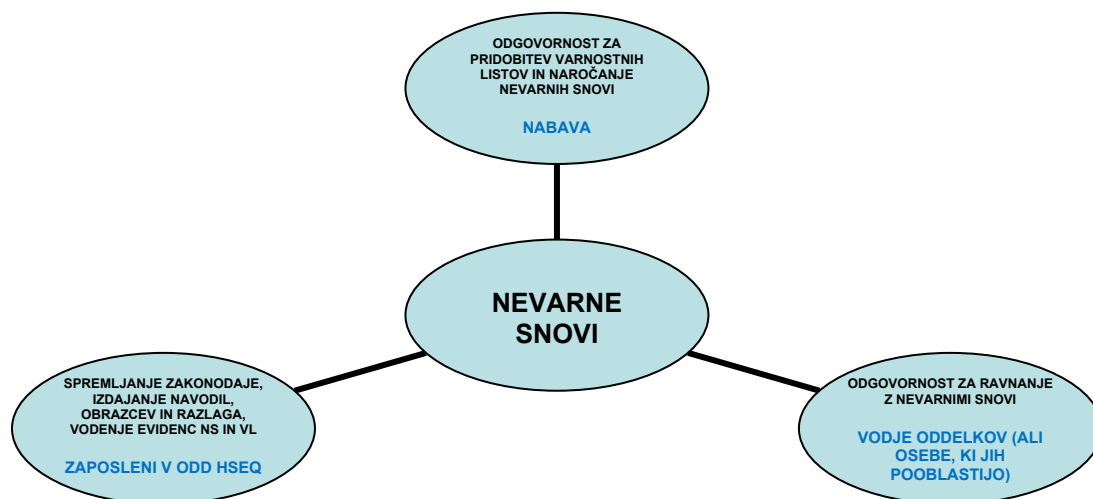
2.8 VARNOSTNI LISTI

Odgovorna oseba za varnostne liste skrbi za posodobitev seznama varnostnih listov. Enkrat letno se opravi pregled uporabe nevarnih snovi po oddelkih in preveri seznanjenost zaposlenih z vsebino varnostnih listov ter skladnost z listo odobrenih snovi.

2.9 DRUGA NAVODILA, KI JIH JE POTREBNO UPOŠTEVATI

- 25-S E-1 Označevanje/oznake odpadkov
- 25-S ND-166 Navodilo za ravnanje z odpadki
- 23-S ND-93 Navodila za VZD – Vnetljive snovi
- 25-S ND-132 Navodilo za ravnanje v primeru izliva, razlitja nevarne snovi
- 23-S OBR-52 Dovoljenje za izvajanje požarno nevarnih del

3 DIAGRAM POTEKA



4 PRILOGE

Glej točko 2.8 Druga navodila, ki jih je treba upoštevati.