



Как провести инструктажи по охране труда офисным работникам

Со всеми офисными работниками организации проведите вводный инструктаж (п. 10 Порядка обучения № 2464). От прохождения инструктажа работников нельзя освободить. Проводит в день приема на работу специалист по охране труда или лицо, назначенное приказом работодателя, по программе инструктажа с проверкой усвоенного опросом.

ПРИМЕР

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»

(ООО «Стрела»)

ПРИКАЗ

01.09.2023

№ 870Т

Москва

О назначении лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда

Во исполнение требований статьи 219 Трудового кодекса и Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда специалиста по охране труда Сизых В.В.

2. Ответственному за проведение вводного инструктажа по охране труда:

2.1. Обеспечить проведение вводного инструктажа по охране труда всем принимаемым на работу лицам, а также иным лицам, участвующим в производственной деятельности организации.

2.2. Обеспечить наличие и ведение журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда в организации.

3. Назначить лицами, ответственными за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевых инструктажей, непосредственных руководителей структурных подразделений:

отдел технического обеспечения – технического директора Иванцова П.С.;

производственный цех № 1 – мастера участка заготовок Новикова К.С.;

производственный цех № 2 – начальника токарного участка Кривошеева О.С.

4. Лицам, ответственным за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевых инструктажей:

4.1. Обеспечить проведение первичного инструктажа на рабочем месте до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в организацию работниками, а также с лицами, проходящими производственную практику.

4.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

4.3. Внеплановый и целевой инструктажи по охране труда проводить по приказу работодателя в установленные сроки.

4.4. Оформлять проведение инструктажей на рабочем месте и целевого инструктажа в журнале регистрации инструктажей по охране труда. При проведении целевого инструктажа перед выполнением работ по наряду-допуску регистрировать инструктаж в соответствии с НПА, регламентирующими работы повышенной опасности.

5. Руководителю службы охраны труда:

5.1. Разрабатывать и подавать на утверждение заявку на обучение и проверку знаний по охране труда в специализированной организации лиц, ответственных за проведение инструктажей. Срок: постоянно.

5.2. Обеспечить методическую помощь непосредственным руководителям в структурных подразделениях при разработке инструкций по охране труда и других материалов для проведения инструктажей.

5.3. Обеспечить наличие и сохранность журналов регистрации инструктажей по охране труда.

5.4. Обеспечить контроль проведения всех видов инструктажей по охране труда в структурных подразделениях организации.

6. Начальнику отдела кадров Головиной О.П.:

6.1. Направлять всех вновь принимаемых на работу сотрудников в службу охраны труда для прохождения вводного инструктажа.

6.2. Незамедлительно сообщать в службу охраны труда обо всех изменениях в штатном расписании, переводах внутри организации.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Хороший С.И.

С приказом ознакомлены:

=====

Если офисных работников освободили от инструктажа на рабочем месте, то вводный инструктаж им проводите по отдельной инструкции. Включите в документ информацию о безопасных методах и приемах выполнения работ.

Инструктаж фиксируется в журнале регистрации. Сделайте запись о дате проведения с подписями инструктируемого и инструктирующего.

Первичный и повторный инструктажи

Как правило, офисных работников освобождают от первичного инструктажа, так как они используют в своей работе только компьютеры и копировально-множительную технику для нужд самой организации и бытовую технику, которая не участвует в технологическом процессе производства. Также у них оптимальные и допустимые условия труда по результатам спецоценки и отсутствуют другие источники опасности. Это указано в **пункте 13** Порядка обучения № 2464.

Для освобождения работников от первичного инструктажа издайте приказ.

ПРИМЕР

ООО «Гамма»

(наименование организации)

«01» сентября 2023 года

№ 7

Барнаул

ПРИКАЗ

Об освобождении работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте

В соответствии с требованиями пункта 13 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень профессий и должностей работников ООО «Гамма», освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте (приложение 1).
2. Секретарю Леонтьевой А.С. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Гамма»

Тагилов

Тагилов В.В.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 1

Утверждаю

Директор ООО «Гамма»

Тагилов В.В.

«01» сентября 2023 года

Список профессий и должностей работников ООО «Гамма», освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте

№ п/п	Наименования должностей работников	ФИО работников
-------	------------------------------------	----------------

1	Директор	Тагилов В.В.
2	Заместитель директора	Петров А.С.
3	Заместитель директора по производству	Леонтьев П.Р.
4	Главный бухгалтер	Шульмина Е.В.
5	Бухгалтер	Тарасова К.А.
6	Менеджер	Токов М.В.
7	...	

<u>Заместитель директора</u>	<u>Петров</u>	<u>Петров А.С.</u>
(наименование должности)	(подпись)	(Ф. И. О.)
<u>Заместитель директора по производству</u>	<u>Леонтьев</u>	<u>Леонтьев П.Р.</u>
(наименование должности)	(подпись)	(Ф. И. О.)
<u>Главный бухгалтер</u>	<u>Шульмина</u>	<u>Шульмина Е.В.</u>
(наименование должности)	(подпись)	(Ф. И. О.)
<u>Бухгалтер</u>	<u>Тарасова</u>	<u>Тарасова К.А.</u>
(наименование должности)	(подпись)	(Ф. И. О.)
<u>Менеджер</u>	<u>Токов</u>	<u>Токов М.В.</u>
(наименование должности)	(подпись)	(Ф. И. О.)

=====

Не во всех случаях целесообразно освобождать офисных работников от первичного инструктажа. Например, если сотрудник выходит на производственные площадки для контроля, выезжает на объекты или к заказчикам, проходит на рабочее место через производство, то проведите с ним первичный инструктаж.

Если приняли решение проводить первичный инструктаж офисным работникам, то разработайте инструкцию.

Проводите повторный инструктаж по этой же инструкции каждые шесть месяцев.

Внеплановый инструктаж

Инструктаж проводят в шести случаях.

1. Работник использует новое оборудование, изменились должностные обязанности. Например, для работы сотруднику приобрели плоттер.

2. Изменились НПА и локальные акты организации. Вступил в силу новый порядок обучения, правила организации офисного рабочего места и т. п.
3. Выявили дополнительные производственные факторы и источники опасности. Рабочее место располагалось в отдельном офисном здании, но его перенесли в производственное помещение и у работника появились новые источники опасности, которые связаны с его перемещением через производство.
4. Требование ГИТ, когда установили нарушения охраны труда.
5. Аварии и несчастные случаи. Если в организации произошел несчастный случай, например, работник поскользнулся, упал и сломал ногу, то со всеми работниками проведут внеплановый инструктаж по действиям для профилактики таких ситуаций.
6. Перерыв в работе больше 60 календарных дней. Например, сотрудник по личным причинам ушел в неоплачиваемый отпуск на три месяца и после возвращения ему проведут инструктаж.

Это указано в [пункте 16](#) Порядка обучения № 2464.

Целевой инструктаж

Проведите целевой инструктаж офисному работнику перед выполнением разовых работ, которые не свойственны его должности и требуют дополнительных знаний о безопасности. Например, проинструктируйте работника, если на территории организации гололед или ремонт дорог, и перед отправлением в командировку. Также целевой инструктаж нужен при проведении в компании массовых мероприятий. Это следует из [пункта 19](#) Порядка обучения № 2464.

Инструктажи на рабочем месте и целевой инструктаж регистрируют в одном журнале с записью о дате проведения и подписями инструктируемого и инструктирующего.