**Охрана труда в офисе**

В офисе работу по охране труда должен организовывать наниматель. Охрана труда – это целый процесс, включающий определенный комплекс работ. Стандартно сюда входит разработка нормативной документации, инструктажи, медосмотры, спецоценка рабочих мест и др. мероприятия.

## Особенности охраны труда в офисе

Работа в офисе не относится ни к вредной, ни к опасной. Условия труда тут достаточно комфортны, а рабочие места зачастую оснащены в соответствии с  новейшими достижениями техники. Именно поэтому многие руководители компаний не уделяют должного внимания организации рабочего процесса, требованиям охраны труда.

Между тем офисная работа сопряжена с различными негативными факторами воздействия. Среди них – повышенный уровень шума, духота, скученность, теснота, недостаточная освещенность рабочих мест, проч.

Все это рано либо поздно отрицательно сказывается на самочувствии, здоровье работников, снижает производительность труда. У многих ухудшается зрение, усталость постепенно обретает хроническую форму. Появляются проблемы с опорно-двигательным аппаратом, проч. недуги.

Наниматель должен понимать все негативные последствия, возникающие при несоблюдении норм ОТ. Также ему следует учесть тот факт, что за нарушение, не соблюдение требований по ОТ компанию могут оштрафовать. Поэтому он должен создать элементарную нормативную базу по охране труда и добиться ее реализации.

## Документация по охране труда в офисе

Разрабатывая нормативную документацию, нужно руководствоваться отраслевыми, едиными законодательными нормами. Следует быть готовым к тому, что при проверке ГИТ могут потребовать:

- главный обязательный документ – Положение по охране труда;

- соответствующие инструкции по каждой должности и виду работ;

- учетную документацию, т. е. книги, журналы регистрации инструктажей, а также с данными по всем мероприятиям, проводимым по части охраны труда;

- изданные приказы о назначении лиц, ответственных за охрану труда, за проведение инструктажей, распоряжения о разработке инструкций, и т. п.;

- программы запланированных мероприятий, инструктажей, протоколы с результатами проверки знаний.

Локальные акты, обучающие программы должны учитывать, затрагивать все аспекты рабочего процесса в офисе. Это и профилактика профзаболеваний, и оказание пострадавшим первой помощи, и безопасность работы, предупреждение потенциально опасных ситуаций, влекущих за собой травмы.

## Инструкция по организации охраны труда в офисе

При организации работы по охране труда с самого начала, следует начинать с разработки документации. Попутно – распределять обязанности, знакомить работников с действующими нормами охраны труда. Общий алгоритм действий:

1. Разработка, согласование Положения по ОТ. Подготовленный документ следует утвердить, издав соответствующее распоряжение. После этого с ним нужно ознакомить под личную подпись каждого работника, которого оно касается.

При составлении рекомендуется взять за основу ГОСТ 12.0.230-2007, а также Примерное положение, утвержденное Приказом Минтруда № 776н от 29.10.2021 и применяемое с 01.03.2022.

2. Назначение ответственного лица, которое будет отвечать за охрану труда, через издание приказа. Им может быть сотрудник отдела кадров, специалист по документообороту. Уполномоченный (назначенный) сотрудник, помимо основных обязанностей, будет выполнять дополнительные функции. То есть, отвечать за разработку инструкций, выдачу направлений на медосмотры и др. Поэтому в приказном порядке ему следует назначить надбавку за выполнение этой работы.

Крупные компании и промышленные предприятия, у которых штат персонала превышает 50 человек, должны создать для этих целей специальную службу. Как вариант – ввести отдельную должность (специалист по охране труда).

3. Формирование списка должностей, разработка, утверждение должностных инструкций для каждой штатной должности. Заниматься этим вопросом должно уполномоченное лицо, назначенное приказом нанимателя. При составлении инструкций учитывают специфику работы (правила работы с ПК, принтером, оргтехникой), действующие правила, стандарты, требования ОТ. Руководствуются при этом ЕКС, утв. Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 (акт. ред. - 31.05.2011). Принимают во внимание и техническую документацию по оборудованию, с которым работает персонал офиса.

4. Направление на предварительные и периодические обязательные медосмотры в случаях, определяемых ст. 220 ТК, а также Приказом № 29н от 28.01.2021.

Допуск к работе без обучения, проверки знаний по ОТ, обязательного медосмотра (псих. освидетельствования) и при наличии медпротивопоказаний наказывается по ст. 5.27.1 КоАП. Штрафные санкции: 15 000 – 20 000 р. (должностные лица), 15 000 – 25 000 р. (ИП), 110 000 – 130 000 р. (юрлица).

5. Организация, проведение инструктажей. Заниматься этим должен работник, который предварительно прошел соответствующую подготовку и на которого возложены данные обязанности. Например, наниматель может отправить на обучение по ОТ кадрового работника в конкретную специализированную организацию. При успешном завершении обучения ему выдадут сертификат, который позволит ему обучать офисных сотрудников. После того, как приказ о его назначении будет издан, он сможет приступить к проведению тех видов инструктажей и с той даты, которые прописаны в приказе. Проведение каждого инструктажа он должен фиксировать в журнале (книге) учета, проставляя соответствующую дату проведения и свою подпись.

6. Своевременное проведение спецоценки (СОУТ). Условия работы в офисе следует оценивать раз в 5 лет. Этого можно не делать, если по рабочим местам подана декларация либо если они отвечают всем требованиям ОТ (ФЗ № 426 от 28.12.2013, акт. ред. - 30.12.2020).

Систематическое обучение и информирование персонала по части охраны труда, о безопасных методах работы минимизирует несчастные случаи, травмирование на рабочих местах. Нанимателю для эффективной реализации мер следует контролировать весь процесс работы, поощрять тех, кто соблюдает требования охраны труда.