**Практика допуску до роботи новоприйнятих працівників**

*Юрій ГРИЦАЙ,*  
*начальник відділу охорони праці Фірми «Т.М.М.-ТОВ»*  
*(Київ)*

В нашому журналі вже неодноразово розглядався порядок проведення навчання, перевірки знань, інструктажів з питань охорони праці, проведення стажування, дублювання та допуску до самостійної роботи. Для запобігання помилок у практичній роботі більш детально розглянемо послідовність проведення цих процедур з новоприйнятими працівниками й деякі нюанси, не визначені   
Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 26 січня 2005 р. № 15 (*далі* — Положення).

**Послідовність проведення навчання, інструктажів, перевірки знань, стажування (дублювання) з новоприйнятими працівниками**

В Положенні визначено послідовність процедур при прийнятті працівника на роботу.

**1. Вступний інструктаж**  
Після укладання трудового договору з новоприйнятим працівником спеціаліст з охорони праці підприємства проводить вступний інструктаж з питань охорони праці. Цей вид інструктажу проводиться за затвердженою роботодавцем програмою. Результати інструктажу фіксуються в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

**2. Навчання з питань охорони праці**  
Новоприйнятий працівник за затвердженими роботодавцем тематичним планом і програмою проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці. Тривалість навчання визначає роботодавець. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання — модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп’ютерних навчально-контрольних систем, комп’ютерних тренажерів.   
Слід зазначити, що навчання з питань охорони праці може проводитись як безпосередньо на підприємстві, так і іншим суб’єктом господарювання, який в установленому Типовим положенням порядку проводить відповідне навчання.

**3. Перевірка знань з питань охорони праці**  
Після проведення навчання комісією підприємства проводиться перевірка знань працівників з питань охорони праці за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання вимог яких входить до їхніх функціональних обов’язків. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки виробництва, складається членами комісії та затверджується роботодавцем.   
Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменаторів, модульних тестів тощо), залік або іспит — за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування. Роботодавець своїм наказом затверджує екзаменаційні білети та тест-карти або вводить в дію комп’ютерні програми (автоекзаменатори), що тестують.  
Результат перевірки знань з питань охорони праці при виконанні робіт з підвищеною небезпекою, а також там, де є потреба у професійному доборі, оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.  
Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці. При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання й повторну перевірку знань. При цьому роботодавець має право притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності (винести догану), оскільки, відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці», кожен працівник повинен знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

Положення вимагає не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.  
Якщо працівник не пройшов і повторної перевірки знань, то він переводиться на іншу роботу, виконання якої не вимагає проходження навчання та перевірки знань з питань охорони праці, або звільняється роботодавцем.

**4. Первинний інструктаж**  
Після проходження навчання та перевірки знань з питань охорони праці   
новоприйнятому працівнику безпосереднім керівником робіт проводиться первинний інструктаж з питань охорони праці. Постає питання, за якими нормативно-правовими документами його проводити? Адже в Положенні згадуються інструкції з питань охорони праці, які діють на підприємстві, та перелік питань первинного інструктажу. Рекомендую затвердити на підприємстві перелік питань первинного інструктажу з урахуванням вимог інструкцій та специфіки структурних підрозділів.   
Первинний інструктаж, як і інші види інструктажів, крім вступного, завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці особою, яка проводила інструктаж.  
При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок безпечного виконання робіт після первинного інструктажу протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.  
Про проведення первинного інструктажу та допуск до роботи у випадку, коли новоприйнятий працівник не проходить стажування (дублювання), особа, яка проводила інструктаж, уносить відповідний запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Якщо новоприйнятий працівник проходить стажування (дублювання), запис про допуск до самостійної роботи робиться після проходження стажування (дублювання).

Зверніть увагу на 12-ту колонку журналу: вона обов’язково заповнюється після проведення всіх видів інструктажів, які реєструються в цьому журналі. Також, за роз’ясненням Держгірпромнагляду, номер і назва кожної інструкції вписується в окремий рядок.

**5. Стажування (дублювання)**  
Після проходження первинного інструктажу новоприйняті на підприємство працівники до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених працівників пройти стажування протягом не менше 2–15 змін або дублювання протягом не менше шести змін. Порядок проведення стажування (дублювання) вже неодноразово розглядався. Слід тільки зазначити, що працівник, якій проводить стажування (дублювання), не має права залишити без нагляду працівника, який проходить стажування (дублювання).  
Роботодавцю надається право своїм наказом звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються. Ця обставина має зазначатися в наказі про прийняття на роботу або про переведення до іншого підрозділу.

**6. Допуск до самостійної роботи**  
Після закінчення стажування (дублювання) та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом (розпорядженням) роботодавця (або керівника структурного підрозділу) працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів. Якщо працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, стажування (дублювання) новим наказом може бути продовжено на термін не більше двох змін. Якщо працівник не оволодів необхідними знаннями і навичками за період додаткового стажування (дублювання), роботодавець переводить його на іншу роботу або звільняє з роботи. Допускати таких працівників до роботи категорично заборонено, оскільки це збільшує ризик виникнення нещасних випадків або аварій на виробництві.

Все викладене вище зведемо для наочності в таблицю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Крок** | **Вид процедури** | **Хто проводить** | **За яким документом проводиться** | **Які документи оформлюються** |
| 1 | Вступний інструктаж | Спеціаліст з охорони праці підприємства | Програма вступного інструктажу | Журнал реєстрації вступного інструктажу |
| 2 | Навчання з питань охорони праці (лекції, семінари, консультації) | Викладачі | Тематичний план, програма проведення навчання | Журнал обліку занять з питань охорони праці |
| 3 | Перевірка знань з питань охорони праці | Комісія з перевірки знань з питань охорони праці | Екзаменаційні білети, тест-карти, автоекзаменатор | Протокол перевірки знань з питань охорони праці |
| 4 | Первинний інструктаж | Керівник робіт | Перелік питань первинного інструктажу (інструкції з ОП) | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |
| 5 | Стажування (дублювання) | Працівник, який проводить стажування (дублювання) | Програма проведення стажування (дублювання) | Лист проведення стажування (дублювання) |
| 6 | Допуск до самостійної роботи | Керівник робіт |  | Контрольний лист, наказ або розпорядження роботодавця або розпорядження керівника структурного підрозділу |

Звертаю увагу наших читачів на те, що будь-яке суміщення цих процедур не дозволяється Положенням.  
Наводимо рекомендовану форму контрольного листа, який бажано зберігати в особистій справі працівника

*Зразок*  
**КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ**  
**проходження інструктажів з охорони праці**

1. Прізвище, ім’я та по батькові *Крамаренко Петро Миколайович*  
2. Куди приймається (цех, дільниця, відділ, апарат управління) *цех №8*   
3. На яку роботу приймається *слюсар-монтажник*  
Примітка: заповнюється відділом кадрів і вручається щойно прийнятому, як направлення для проходження вступного інструктажу.

**А. ВСТУПНИЙ ІНСТУКТАЖ**  
«Вступний інструктаж з охорони праці проведено».   
«Про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства, колективного договору та результатів атестації робочого місця за умовами праці, ознайомлений»

Підписи:  
*Крамаренко*             *нач. служби охорони праці Безпальченко*  
(підпис працівника)              (посада і підпис фахівця з охорони праці, який проводив інструктаж)

13 січня 2012 року

Примітка: Після проходження вступного інструктажу відділ кадрів направляє новоприйнятого працівника до начальника відповідного цеху, дільниці, відділу, де проводиться первинний інструктаж на робочому місці

**Б. ПЕРВИННИЙ ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ**  
Інструктаж з охорони праці проведено.  
Нач. цеху № 8 Шнайдер Софія Йосипівна  
(прізвище, ім’я , по батькові: начальника цеху, дільниці, відділу, виробника робіт, майстра)  
*Пеньков*   
(підпис працівника, який проводив інструктаж)  
Інструктаж прослухано та засвоєно  
13 січня 2012 року *Крамаренко*  
(підпис новоприйнятого або переведеного працівника)

Інструкція видана 13 січня 2012 року, врахований примірник № *1632*

**В. ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ (ДУБЛЮВАННЯ)**  
Гр. *Крамаренко Петро Миколайович* стажування (дублювання) пройшов.  
(прізвище, ім’я , по батькові працівника)

Протягом 12 змін з *16 січня* 20*12* р. до *31 січня* 20*12* р.

*1 лютого* 20*12* року

**Г. ДОЗВІЛ**  
*Крамаренка Петра Миколайовича* допустити до самостійної роботи  
(прізвище, ім’я , по батькові працівника)   
**Підписи:      1.***Шнайдер*   
(начальника цеху, дільниці, відділу, виробника робіт)  
**2.***Філоненко*  
(начальника відділу кадрів)  
*1 лютого* 20*12* року

Джерело: oppb.com.ua