

# Примірна інструкція з охорони праці для баристи

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. До роботи в якості бариста допускаються особи не молодше 18 років, які мають професійну освіту і пройшли професійну підготовку, пройшли медичний огляд, вступний та первинний на робочому місці інструктажі з охорони праці, навчання безпечним методам і приемам роботи, стажування та перевірку знань вимог охорони праці.

1.2. Під час роботи на бариста можливий вплив наступних небезпечних і шкідливих виробничих факторів:

- підвищена температура поверхонь обладнання, страв;
- гострі кромки, задирки і нерівності поверхонь обладнання, інструменту, посуду подачі напоїв;
- фізичні перевантаження;
- нервово-психічні перевантаження;
- недостатня освітленість робочої зони;
- небезпечний рівень напруги в електричному ланцюзі, замикання якого може відбутися через тіло людини.

1.3. Бариста забезпечується спецодягом і спецвзуттям відповідно до діючих норм.

1.4. Бариста повинен знати і суворо дотримуватися вимог з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

1.5. Бариста повідомляє свого безпосереднього керівника про будь-якій ситуації, яка загрожує життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався на робочому місці, про

погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про прояв ознак гострого захворювання.

1.6. Присутність сторонніх осіб в робочому просторі обладнання під час роботи не допускається.

1.7. Робота обладнання здійснюється відповідно до технічної документації організації – розробника технологічного процесу.

1.9. Бариста повинен:

- знати товарознавчі характеристики кави, асортимент, рецептури, технологію приготування, правила оформлення та подачі напоїв з кави, порядок складання кавової карти;
- дотримуватися правил зберігання кави, підтримувати необхідний запас кавового посуду;
- знати правила підготовки до роботи обладнання для приготування кави;
- надавати споживачам допомогу у виборі напоїв з кави, володіти способами їх подачі;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і встановлений режим праці та відпочинку;
- виконувати роботу, що входить в його обов'язки, за умови, що він навчений правилам безпечного виконання цієї роботи;
- застосовувати безпечні прийоми виконання робіт;
- вміти надавати першу допомогу постраждалим.

## **2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ**

2.1. Одягти передбачену відповідними нормами спецодяг і спецвзуття, засоби індивідуального захисту.

2.2. Перевірити стан освітленості робочого місця.

2.3. Підготувати робоче місце для безпечної роботи і перевірити:

- справність розетки, кабелю (шнура) електроживлення та іншого обладнання;
- надійність закриття всіх струмоведучих і пускових пристроїв використовуваного обладнання;
- наявність і надійність заземлюючих з'єднань;
- справність обладнання для приготування холодних і гарячих напоїв та іншого обладнання;
- наявність і справність пристосувань, інвентарю, цілісність посуду подачі.
- розставити зручно і безпечно запаси посуду подачі напоїв.
- наявність води у водопровідній мережі, справність (знаходження стрілки манометра на нульовій позначці, цілісність скла) і терміни таврування манометрів, відсутність підтікань з котла (бойлера) кавоварки, настройку вимикача насоса гідрофора на тиск не вище допустимого. Перед початком роботи експрес – кавоварки відкрити верхній і нижній крани у водомірного скла, один з душових кранів для випуску повітря і вентиль на водопровідній трубі. За водомірного скла перевірити рівень води в водогрійному котлі (він повинен знаходитися приблизно на 2 см вище нижньої позначки і не досягати верхньої) і включити кавоварку в електричну мережу. Готовність апарату до роботи визначається по манометру і сигнальній лампі (остання гасне);
- справність блокувальних пристроїв, приладів автоматики та сигналізації, герметичність системи водяного охолодження магнетрона, наявність кожуха і інших знімних деталей надвисокочастотного (НВЧ) апарату.

2.4. Звільнити проходи і не захарашувати їх.

2.5. Перевірити наявність і справність протипожежного інвентарю, наявність засобів індивідуального захисту, електрообладнання.

2.6. Підготувати робоче місце для безпечної роботи:

- перевірити стійкість виробничого столу, стелажа, міцність кріплення обладнання до фундаментів і підставок;
- надійно встановити (закріпити) пересувне (переносне) обладнання та інвентар на робочому столі, підставці;
- зручно і стійко розмістити інструмент, пристосування;
- відсутність сторонніх предметів всередині і навколо обладнання;
- стан підлог (відсутність вибоїн, нерівностей, ковзання).

2.7. Перевірити наявність і справність огорожень небезпечних зон устаткування, наявність попереджувальних написів і знаків безпеки на обладнанні; перевірити наявність символів на органах управління.

2.8. У разі несправності обладнання негайно повідомити про це підприємця.

2.9. Переконатися в справності вентиляційної системи.

2.10. Перевірити наявність вогнегасника та аптечки першої медичної допомоги.

2.11. При виявленні недоліки і порушення повідомити керівника і приступати до роботи після їх усунення.

### **3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ**

3.1. Працювати тільки в справному спецодязі і спецвзутті і застосовувати індивідуальні засоби захисту.

3.2. Забороняється проводити роботи, перебуваючи в стані

алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних засобів, психотропних або токсичних речовин, а також розпивати спиртні напої, вживати наркотичні засоби, психотропні або токсичні речовини на робочому місці або в робочий час.

3.3. Працювати при наявності та справності огорожень, блокувальних і інших пристроїв, що забезпечують безпеку праці, при достатньому освітленні.

3.4. При виявленні несправності в обладнанні, інструменті, пристроях, а також при порушеннях технологічного процесу, необхідно:

- негайно безпечно припинити роботу і вийти з небезпечної зони;
- приступити до усунення несправності (якщо це входить до трудових обов'язків);
- повідомити про несправності безпосередньому керівнику.

3.5. Не доручати свою роботу ненавченим і стороннім особам.

3.6. Застосовувати необхідне для безпечної роботи справне устаткування, інструмент; використовувати їх тільки для тих робіт, для яких вони призначені.

3.7. Дотримуватися правил переміщення в приміщенні і на території організації, користуватися тільки встановленими проходами.

3.8. Утримувати робоче місце в чистоті, своєчасно прибирати з підлоги розсипані (розлиті) продукти, напої та ін.

3.9. Не захаращувати робоче місце, проходи до нього, проходи між устаткуванням, барними стійками, проходи до пультів управління, рубильники, шляхи евакуації та інші проходи порожньої тарою з-під напоїв, кулінарної продукції.

3.10. Вентилі, крани на трубопроводах відкривати повільно, без ривків і великих зусиль. Не застосовувати для цих цілей молотки, гайкові ключі та інші предмети.

3.11. Під час роботи з використанням різного виду обладнання:

- дотримуватися вимог безпеки, викладені в експлуатаційній документації заводів – виробників обладнання;

- використовувати обладнання тільки для тих робіт, які передбачені інструкцією по їх експлуатації;

- попереджати про майбутній пуск устаткування працівників, які перебувають поруч;

- включати і вимикати обладнання сухими руками і тільки за допомогою кнопок “пуск” і “стоп”;

- не торкатися до відкритим і неогороджених струмоведучих частин обладнання, оголеним і з пошкодженою ізоляцією проводів;

- оглядати, регулювати, усувати несправність, встановлювати (знімати) пристосування, очищати використовуване обладнання можна тільки після того, як вона зупинена за допомогою кнопки «стоп», відключено пусковим пристроєм, на якому вивішений плакат «Не вмикати! Працюють люди! », Після повної зупинки обертових і рухомих частин, що мають небезпечний інерційний хід, і охолодження гарячих поверхонь.

3.12. При роботі кавоварки:

- стежити за рівнем води і тиском в котлі (бойлері), насосі (помпі), температурою води, що йде для приготування напою. Якщо вона не досягає заданого рівня, припинити подачу кави до тих пір, поки вода не нагріється до 100 ° С;

- відкривати крани подачі пари і гарячої води плавно, без ривків і великих зусиль.

3.13. При роботі кавоварки не допускається:

- підставляти руки в робочий простір для розливу кави і трубок для подачі пари і гарячої води;
- доторкатися до гарячих частин пристрою;
- направляти пар і гарячу воду на обличчя і тіло;
- засмічувати вентиляційні решітки.

3.14. При заповненні фільтра порцією свіжо молотої кави стежити, щоб порошок не потрапив на кромку тримача (щоб уникнути порушення щільності з'єднання у фланці блок – крана) при закріпленні швидко знімною рукояткою в корпусі кавоварки. Перед тим як вставити фільтр в пристрій подачі, очистити серветкою край фільтра для видалення залишків кави. Після кожної операції протирати трубку подачі пари вологою ганчіркою.

3.15. Не експлуатувати кавоварку при відсутності води в котлі, несправності манометра, сигнальної лампочки рівня води, датчика автоматичного включення підживлення котла.

3.16. При використанні електрообладнання:

- не переносити (пересувати) включені в електричну мережу контрольно-касову машину, кавомолку та інше нестационарне обладнання;
- не залишати без нагляду працююче обладнання, не допускати до його експлуатації ненавчених і сторонніх осіб;
- при наявності напруги (б'є струмом) на корпусі обладнання, кожусі пускорегульовальної апаратури, виникненні стороннього шуму, запаху палаючої ізоляції, мимовільної зупинки або неправильному дії механізмів і елементів устаткування зупинити (вимкнути) його кнопкою «стоп» (вимикача) і відключити від електричної мережі за допомогою пускового пристрою. Повідомити про це безпосереднього керівника і до усунення несправності не

включати.

3.17. Не торкатись обертових частин обладнання, а також струмоведучих частин обладнання.

3.18. Бути уважним, обережним і не відволікатися на сторонні розмови.

#### **4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ**

4.1. Вимкнути використовуване обладнання.

4.2. Привести в порядок робоче місце, інструмент і пристосування, прибрати у відведене для зберігання місце.

4.3. Зняти спецодяг, оглянути, привести в порядок і прибрати в шафу.

4.4. Вимити обличчя, руки теплою водою з милом або прийняти душ.

4.5. Повідомити керівника робіт про всі несправності, помічені під час роботи, і про вжиті заходи.

#### **5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНОЇ СИТУАЦІЇ**

5.1. При виникненні аварійної ситуації необхідно зупинити роботу, прийняти міри по попередженню травматизму та евакуації людей з небезпечної зони.

5.2. негайно повідомити засновників про випадок.

5.3. При попаданні людини під дію електроструму необхідно негайно зупинити подачу електроструму до кімнати (відключити автомат на розподільному електрощитку чи рубильник).

5.4. Потерпілому подати долікарську медичну допомогу і викликати швидку допомогу.

5.5. При виникненні пожежі негайно повідомити роботодавця, викликати пожежну команду і прийняти міри з ліквідації пожежі.

5.6. Дії при наданні першої долікарської допомоги. Надання першої медичної допомоги починати з оцінки загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження.

У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно зробити штучне дихання та зовнішній масаж серця, викликати швидку медичну допомогу.

5.7. Дії при ураженні електричним струмом:

– необхідно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електрообладнання від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал;

– за відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення необхідно починати негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу.

5.8. Дії при пораненні:

– для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти на рану стерильний перев'язувальний матеріал і зав'язати її бинтом;

– якщо індивідуального пакету немає, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку тощо. На те місце ганчірки, що приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану.

## 5.9. Дії при переломах, вивихах, ударах, розтягненні:

- при переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба;
- при передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку;
- при підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям у низ, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався з метою уникнення ушкодження спинного мозку;
- при переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

## 5.10. Дії при теплових опіках:

- при опіках вогнем, - паром, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом;
- при опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом; при опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3 % марганцевим розчином або 4 % розчином таніну;
- при опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

## 5.11. Дії при кровотечі:

- для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно підняти поранену кінцівку вгору, кровоточиву рану закрити перев'язувальним

матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4

– при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровеносних судин, які живлять поранену область, за допомогою згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

---

# Примірна інструкція з охорони праці для адміністратора

## 1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності адміністратора.

1.2. Інструкція з охорони праці є обов'язковою для виконання адміністратором вимог з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів про працю України.

1.3. Інструкція діє на протязі 5 років з дня затвердження.

1.4. Усі роботи, які проводяться оператором, повинні виконуватися відповідно до цієї інструкції.

1.5. Робочим місцем є спеціальне обладнане місце.

1.6. За даною інструкцією адміністратор інструктується перед початком роботи на підприємстві (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносяться до «Журналу реєстрації

інструктажів з питань охорони праці», в журналі після проходження інструктажу повинні бути підписи особи, яка інструктує, та адміністратора.

1.7. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовим договором або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, адміністратор повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.8. Адміністратор повинен дотримуватись правил внутрішнього розпорядку. Не можна знаходитись на робочому місці стороннім особам, розпивати спиртні напої, палити, працювати у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Адміністратор має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна ситуація для його життя чи здоров'я людей, які його оточують.

1.9. При виконанні працівником своїх обов'язків можливі дії таких шкідливих та небезпечних виробничих факторів:

- рухомі частини периферійних пристроїв і засобів оргтехніки;
- підвищена або знижена температура повітря на робочому місці;
- підвищена вологість і рухливість повітря;
- недостатня освітленість робочої зони;
- рівень шуму;
- нервово-психічні та емоційні перевантаження;
- перенапруження зорових аналізаторів.

1.10. Адміністратор зобов'язаний:

– виконувати тільки ті трудові обов'язки, які відповідають його кваліфікації, передбачені посадовою інструкцією та вказівками керівника підприємства, які не суперечать вимогам законодавства про працю та про охорону праці, а також вимогам діючих в організації локальних документів;

- не допускати знаходження на робочому місці сторонніх предметів, що заважають роботі;
- не допускати присутності без виробничої потреби на своєму робочому місці сторонніх осіб;
- вміти надавати першу медичну допомогу;
- вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- вчасно повідомляти своєму безпосередньому керівнику про своє нездужання.

1.11. Графік роботи встановлюється згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

2.1. Адміністратор перед початком роботи зобов'язаний:

2.1.1. Прибрати з робочого місця сторонні предмети та предмети, які не потрібні для виконання поточної роботи (коробки, сумки, папки, книги тощо).

2.1.2. Зовнішнім оглядом переконатися у відсутності механічних ушкоджень шнурів живлення і корпусів засобів оргтехніки, а також у відсутності механічних пошкоджень електропроводки і інших кабелів, електророзеток, електровимикачів, світильників, кондиціонерів та іншого обладнання.

2.1.3. Перевірити: справно і зручно розташовані меблі, зручно розміщені обладнання робочого місця і необхідні для роботи матеріали на робочому столі, чи вільні підходи до робочих місць.

2.1.4. У разі виявлення пошкоджень та несправностей ПЕОМ, периферійних пристроїв, засобів оргтехніки, меблів, приладів, електропроводки і інших кабелів, електророзеток,

електровимикачів, світильників, кондиціонерів та іншого обладнання не включати устаткування, не приступати до роботи, повідомити про це керівництво.

2.1.5. Перевірити, чи достатньо освітлене робоче місце. При недостатній освітленості необхідно організувати місцеве освітлення.

### **3. Вимоги безпеки під час виконання роботи**

3.1. Адміністратор під час роботи зобов'язаний:

3.1.1. Утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захащення.

3.1.2. Утримувати вільними проходи до робочих місць, не захащувати устаткування предметами, які зменшують тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання.

3.1.3. Стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт.

3.1.4. При тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо).

3.1.5. Бути уважним, не відволікатися і не відволікати інших.

3.1.6. Відключати засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, тільки тримаючись за вилку штепсельного з'єднувача.

3.2. Під час роботи не допускається:

3.2.1. Торкатися до рухомих частин засобів оргтехніки та іншого обладнання.

3.2.2. Працювати при знятих і пошкоджених кожухах засобів

оргтехніки та іншого обладнання.

3.2.3. Працювати при недостатній освітленості робочого місця.

3.2.4. Торкатися елементів засобів оргтехніки та іншого обладнання вологими руками.

#### **4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

4.1. По закінченні роботи працівник зобов'язаний:

– Відключити від електромережі засоби оргтехніки та інше устаткування, за виключенням обладнання, яке визначено для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо).

– Привести в порядок робоче місце, звертаючи особливу увагу на його протипожежний стан.

– Вимкнути світильники.

4.2. У випадку виявлення будь-яких недоліків під час роботи, повідомити про це керівництво підприємства.

#### **5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

5.1. При виникненні в робочій зоні небезпечних умов праці (поява запаху гару й диму, підвищене тепловиділення від устаткування, підвищений рівень шуму при його роботі, несправність заземлення, загоряння матеріалів і устаткування, припинення подачі електроенергії, поява запаху газу тощо) негайно припинити роботу, вимкнути обладнання, при необхідності викликати представників аварійної та (або) технічної служб.

5.2. При пожежі, задимлення або загазованості приміщення (появі запаху газу) необхідно негайно організувати евакуацію людей з приміщення у відповідності до затвердженого плану евакуації.

5.3. При виявленні загазованості приміщення (запаху газу) слід негайно припинити роботу, вимкнути електроприлади та електроінструменти, відкрити вікно або кватирку, покинути приміщення, викликати аварійну службу газового господарства.

5.4. У разі загоряння або пожежі негайно викликати пожежну частину, приступити до ліквідації вогнища пожежі наявними засобами пожежогасіння. При загорянні електромереж та електрообладнання необхідно їх знеструмити.

5.5. При нещасному випадку (травми) надати першу медичну допомогу. При необхідності викликати швидку медичну допомогу по телефону «103». Про подію нещасний випадок (травму) доповісти керівнику підприємства.

5.6. Надання першої медичної допомоги.

*Перша допомога при ураженні електричним струмом.*

При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

За відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані необхідно негайно приступити до оживлення потерпілого і викликати “швидку медичну допомогу”.

*Перша допомога при пораненні.*

Для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти стерильний перев'язочний матеріал, що міститься у ньому, на рану і зав'язати її бинтом. Якщо індивідуального пакету якимсь чином не буде, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту

полотняну ганчірку тощо. На те місце ганчірки, що приходиться безпосередньо на рану, бажано накапати декілька крапель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану. Особливо важливо застосовувати настойку йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

*Перша допомога при переломах, вивихах, ударах.*

При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба.

При передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або роту) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку. При підозрінні перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати чи стягнути їх рушником під час видиху.

*Перша допомога при теплових опіках.*

При опіках вогнем, паром, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом.

При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом.

При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3%-ним марганцевим розчином або 5%-ним розчином

таніну.

При опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

*Перша допомога при кровотечі.*

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

- підняти поранену кінцівку вгору;
- кровоточиву рану закрити перев'язочним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати на протязі 4-5 хвилин; якщо кровотеча зупинилася, то не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи кусок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);
- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, при допомозі згинання кінцівок в суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

## **6. Відповідальність за порушення положень з охорони праці**

6.1. За порушення (невиконання) вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки адміністратор притягується до дисциплінарної, а у відповідних випадках – матеріальної та кримінальної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

---

# **Основні відомості про соціальні відпустки**

## **Коротко про соціальні відпустки**

Види соціальних відпусток, порядок та особливості їх надання визначаються статтею 4 та розділом IV Закону України “Про відпустки”. До таких відпусток відносяться відпустка з вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв’язку з усиновленням дитини та відпустка, що надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Соціальними відпустками є: відпустка з вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв’язку з усиновленням дитини та відпустка, що надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

## **Відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами**

Стандартна тривалість цієї відпустки становить 126 календарних днів; у разі ж народження двох та більше дітей та у разі ускладнення пологів (про що надається відповідний листок непрацездатності на 14 календарних днів) – тривалість відпустки буде 140 календарних днів, а якщо жінка віднесена до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, то тривалість відпустки для неї становитиме 180 календарних днів (90 днів до пологів та 90 днів після пологів). Строки визначені статтею 25 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

Трудове законодавство України спрямоване на захист прав працівників, які збираються стати батьками або мають дітей. Так, наприклад, навіть якщо жінка працює на підприємстві менше 6 місяців, до або після пологів вона має право на щорічну основну відпустку повної тривалості. Окрім цього, згідно із положеннями статтею 180 Кодексу законів про працю до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи на підприємстві в поточному робочому році.

Водночас п. 3 ч. 1 ст. 11 Закону «Про відпустки» передбачається, що, якщо настала відпустка з вагітності та пологів, то щорічну відпустку та додаткову відпустку працівникам з дітьми переносять на інший період або продовжують. В такому випадку слід використовувати право на перенесення таких відпусток, зважаючи на значну тривалість відпустки з вагітності та пологів.

Загалом відпустка з вагітності та пологів є правом, а не обов'язком працівниці-жінки. Таким чином, вона може скористатись нею в повному обсязі або частково або не скористатись загалом. У разі бажання отримати таку відпустку неповної тривалості слід оформлювати ці відносини заявою працівника та наказом роботодавця.

Розмір допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності у зв'язку з вагітністю та пологами не залежить від трудового стажу та виплачується у розмірі 100 % середньої зарплати (доходу). Не передбачається можливість отримання двох видів виплат (наприклад, згаданої вище допомоги та заробітної плати) за один період.

Водночас, законодавством встановлюється максимальний розмір такої допомоги, який становить суму, еквівалентну 15 мінімальним заробітним платам.

Окрім законодавством України визначений мінімальний розмір

допомоги, зокрема, у випадку, якщо протягом 12-ти місяців працівниця має страховий стаж менше шести місяців. У такому разі розмір допомоги становитиме не менше 4 173 грн. 00 коп. (мінімальної зарплати, встановленої законодавством у місяці настання страхового випадку) та в розрахунку на місяць не вище 8 346 грн. 00 коп. (Двократного розміру мінімальної заробітної плати).

Право на відпустку з вагітності та пологів виникає під час роботи працівниці або навіть якщо вона не працювала з наступних причин: простою не з вини працівника, перебування у щорічній, додатковій у зв'язку з навчанням (в такому випадку працівниця має вибрати за яку з відпусток вона отримуватиме плату), творчій відпустці або відпустці без збереження заробітної плати (ч. 3 ст. 25 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

Досить поширеним питанням, яке виникає у разі оформлення даного виду соціальної відпустки працівникові, полягає у обов'язковості (чи необов'язковості) видачі наказу про надання цієї відпустки.

Відповідь міститься у ст. 17 Закону «Про відпустки», згідно з якою жінкам надають оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку. Окрім цього ст. 31 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» визначає, що підставою призначення допомоги з вагітності та пологів є листок непрацездатності.

Таким чином, не є помилкою видача вищезгаданого наказу, і, водночас, не є порушенням його не видача.

Трапляються ситуації, коли, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або у відпустці без збереження зарплати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, жінка пред'являє працівнику кадрової служби роботодавця лист тимчасової непрацездатності з вагітності та пологів.

В першому випадку слід заповнити лист тимчасової непрацездатності та передати його комісії соціального страхування підприємства чи уповноваженому. На цей час жінці повинні призначити допомогу з вагітності та пологів. Додатково оформлювати відпустку з вагітності та пологів не потрібно.

В другому ж випадку більш доречно порадити працівниці перервати відпустку без збереження заробітної плати з дати, коли у жінки виникло право на відпустку з вагітності та пологів. Цікавим є те, що у разі переривання такої відпустки даний період буде зараховуватись до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 3 ч. 1 ст. 9 Закону «Про відпустку»).

## **Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини**

Якщо дитину усиновили безпосередньо з пологового будинку, то на час післяпологової відпустки (з дня народження дитини до закінчення відпустки з вагітності та пологів) одному з батьків надають листок непрацездатності з вагітності та пологів тривалістю 56 календарних днів, а якщо було здійснено усиновлення двох та більше дітей – то 70 календарних днів (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

Якщо працівник усиновив дитину, віком до трьох років, то він має право на відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі ж, якщо працівник усиновив дитину (або дітей), старше трьох років, з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, то йому може бути надана раова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, тривалістю 56 (або 70) календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

Таку відпустку надають працівникові за умови одночасного

існування двох умов: якщо рішення суду про усиновлення дитини набрало законної сили і якщо заяву про відпустку було подано не пізніше 3 місяців з моменту усиновлення. Дана вимога закріплена у ст. 18-1 Закону «Про відпустки».

Для використання такої відпустки родичем дитини даний працівник повинен написати відповідну заяву та надати оригінал свідоцтва про народження дитини, документ, що підтверджує спорідненість з дитиною, та довідку, яка підтверджує непереребування або переривання матір'ю відпустки по догляду за дитиною.

Під час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку жінка може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (якщо дозволяють умови виробництва). У такий період робота працівника не оплачується (починаючи з 2014 року). У зв'язку із зазначеним, робота працівника в цей період втрачає для нього будь-який сенс та не є вигідною.

Таким чином, разі наявності бажання працівника працювати в цей період, переривати відпустку по догляду за дитиною та на підставі заяви працівниці встановлювати неповний робочий час її роботи. Слід також зважати, що згідно із ст. 56 КЗпП роботодавець не має права відмовити такому працівнику (аж до досягнення дитиною віку 14 років) у встановленні неповного робочого часу.

Згідно із ст. 241-1 КЗпП днем закінчення такої відпустки є перший робочий день після виповнення дитині трьох років. Видача додаткового наказу про вихід працівника на роботу після закінчення такої відпустки законодавством не вимагається.

**Відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину –**

# інваліда з дитинства підгрупи А І групи

Такий вид відпустки передбачається для наступних категорій працівників:

-жінки, яка працює та:

- має двох або більше дітей віком до 15 років;
- має дитину з інвалідністю;
- має особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- усиновила дитину;
- є одинокою матір'ю (п. 9 Постанови Пленуму ВСУ №9 від 06.11.1992 року, рішення Апеляційного суду міста Києва у справі №22-ц/796/12512/2014 від 22.11.2014 року).

Дане право належить виключно матері та не може бути делеговане батьку. Водночас, на підставах, визначених наступним пунктом, батько також має право отримати даний вид відпустки.

- батька, який виховує дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи без матерів (у тому числі, у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі).
- особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.
- одного із прийомних батьків.
- піклувальники.

Згадані категорії осіб визначені у ст. 19 Закону «Про відпустки» та у ст. 186-1 КЗпП.

Цей вид соціальної відпустки є щорічним та становить тривалість 10 календарних днів (або 17 календарних днів у разі наявності двох або більше підстав).

Слід відмітити, що для отримання права на дану відпустку працівник повинен фактично працювати. Колізія виникає у разі

бажання жінкою отримати дану відпустку на підставі наявності на вихованні двох дітей, при тому, що після народження другої дитини жінка фактично не працювала та лиш вийшла із відпустки по догляду за дитиною.

В такому випадку можливість надання даної відпустки не передбачається законодавством. Водночас, відпрацювання жінкою хоча б одного робочого дня дає їй право на отримання даної відпустки.

Слід також звернути увагу, що право на таку додаткову відпустку мають і працівники-сумісники (до того ж, на кожному з підприємств, де працюють), і працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу. Робота працівника неповний робочий день не тягне жодних обмежень обсягу трудових прав працівників (ч. 3 ст. 56 КЗпП).

Відповідно до ст. 24 Закону «Про відпустки» при звільненні працівникам виплачують компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки та додаткової відпустки працівника, який має дітей. Таке право працівник не втрачає навіть, якщо станом на дату звільнення дитині виповнилось 15 або 18 років відповідно.

Джерело: Українське право.

---

## **Реєстр рахунків для сплати єдиного внеску з 02 травня 2019 року**

З 2 травня 2019 року вступають у дію нові небюджетні рахунки 3719, відкриті на ім'я територіальних органів Державної

фіскальної служби України, для сплати коштів єдиного внеску та фінансових санкцій у зв'язку з проведенням реорганізації територіальних органів ДФС

**Заповнення платниками поля «Призначення платежу» розрахункових документів у разі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування**

При сплаті єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування поле «Призначення платежу» розрахункового документа заповнюється таким чином:

*	;101	; код за ЄДРПОУ	; сплата єдиного внеску	;	;	;
1	2	3	4	5	6	7

1 – службовий код (“\*”);

2 – код виду сплати (“101” – Сплата суми єдиного внеску);

3 – код за ЄДРПОУ платника, який здійснює сплату;

4 – друкується роз'яснювальна інформація про призначення платежу;

5 – не заповнюється;

6 – не заповнюється;

7 – не заповнюється.

Символи рахунків для зарахування ЄСВ в органах ДФС

Реєстр рахунків:

Вінницька область

Волинська область

Дніпропетровська область

Донецька область

Житомирська область

Закарпатська область

Запорізька область

Івано- Франківська область

Київська область

Кіровоградська область

Луганська область

Львівська область

м. Київ

Миколаївська область

Одеська область

Полтавська область

Рівненська область

Сумська область

Тернопільська область

Харківська область

Херсонська область

Хмельницька область

Черкаська область

Чернівецька область

Чернігівська область

Джерело: Державна фіскальна служба України

---

# **Граничний строк на внесення змін до статутів ТОВ та ТДВ за Законом № 2275-VIII спливає 17.06.2019р.**

Майже рік тому набув чинності новий Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» № 2275-VIII, який замінює застарілі норми Закону «Про господарські товариства» в частині регулювання діяльності товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю. Відповідно, статuti ТОВ та ТДВ, що створювалися до 17 червня 2018р. слід привести у відповідність до вимог нового Закону.

## ***Що потрібно змінювати в установчих документах?***

У відповідність до вимог нового Закону слід привести ті положення зокрема, що регулюють строк внесення вкладів до статутного капіталу після створення товариства; строки для внесення додаткових внесків; порядок реалізації переважного права інших учасників товариства на купівлю відчужуваної учасником частки (частини частки); строк, порядок, розмір і спосіб розрахунків з учасником, що виходить з товариства; період, за який можуть виплачуватися дивіденди тощо.

## ***Чому і коли потрібно змінювати?***

У відповідності до вимог нового Закону, лише **до 17 червня 2019р.** положення статутів ТОВ або ТДВ, що не відповідають новому Закону, вважатимуться ще чинними. Після наведеної дати такі положення будуть вже нечинними. Наслідки, якщо не враховувати відсутність юридичної визначеності відповідних положень установчих документів, – від потенційних проблем у роботі з контрагентами-кредиторами, банками до потенційних проблем з контролюючими органами та ін.

Слід врахувати, що у разі приведення статуту ТОВ або ТДВ до 17 червня 2019р. у відповідність до вимог нового Закону адміністративний збір не сплачується.

З повагою,

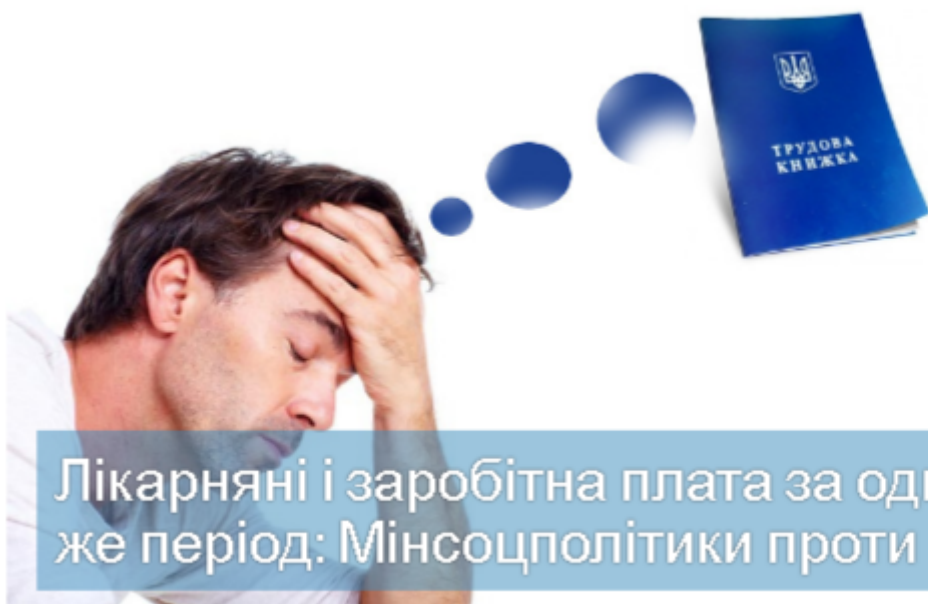
Компанія Вікторія



***У разі, якщо Ви потребуєте кваліфікованої юридичної підтримки для приведення Ваших установчих документів у відповідність до нових вимог, звертайтеся:***



**☎ ✉ → Контакти Департаменту юридичних та корпоративних послуг**



## Лікарняні і заробітна плата за один і той же період: Мінсоцполітики проти

📅 21 08 2018

👤 roman