

Примірна інструкція з охорони праці для мийника посуду

1. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена на основі ДНАОП 0.00-8.03-93 “Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві”, ДНАОП 0.00-4.15-98 “Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, ДНАОП 0.00-4.12-99 “Типове положення про навчання з питань охорони праці”.

1.2. За даною інструкцією мийник посуду (далі – мийник) інструктується перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторний інструктаж). Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці», в журналі після проходження інструктажу повинні бути підписи особи, яка інструктує, та мийника.

1.3. Власник повинен застрахувати мийника від нещасних випадків та професійних захворювань.

В разі пошкодження здоров'я мийника по вині власника, він (мийник) має право на відшкодування заподіяної йому шкоди.

1.4. За невиконання даної інструкції мийник несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

1.5. До роботи мийником допускаються особи не молодше 18 років, які пройшли медичний огляд, навчені та атестовані по правилах безпечної експлуатації обладнання, пройшли вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж на робочому місці та інструктаж по пожежній безпеці.

1.6. Мийні кухонного і столового посуду допускається розміщувати в одному приміщенні. В такому випадку вони повинні

відокремлюватись бар'єром висотою 1,6 м.

1.7. У мийному відділенні при установці машин продуктивністю більше 100 тарілок на годину треба передбачати місцеву витяжну вентиляцію.

1.8. Виробничі мийні ванни повинні бути без гострих кутів, з рівними поверхнями.

1.9. Миття і чищення посуду від залишків їжі повинно проводитись за допомогою скребків, йоржів.

1.10. Мийні ванни повинні бути виготовлені з матеріалів, допущених до застосування на підприємствах громадського харчування Міністерством охорони здоров'я України.

1.11. На робочих місцях, які працюють з підігрівом, необхідно застосовувати повітряну завісу.

1.12. Температура зовнішньої поверхні обладнання і огородження в місцях знаходження робітників не повинна перевищувати 45°.

1.13. Всі рухомі частини обладнання, що викликають небезпеку травмування, повинні бути закриті суцільними або сітчастими огородженнями. Сторони вічка або діаметри отворів сітки огорожі повинні бути не більше 10 мм.

1.14. Проходи до обладнання та до місць його включення та виключення не повинні захищуватись.

1.15. Обладнання повинно мати надійно діючі пристрої (пульт управління, кнопку тощо) для включення і зупинки, розташовані так, щоб ними було зручно і безпечно користуватися з робочого місця і щоб виключалась можливість самовільного їх включення.

1.16. У неробочій час обладнання повинно знаходитись у положенні, що виключає можливість його запуску сторонніми особами.

1.17. Робітники, які працюють на обладнанні, повинні бути

забезпечені інструкціями з експлуатації обладнання, в яких викладені вимоги з охорони праці.

1.18. Мийник повинен:

1.18.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.18.2. Користуватись спецодягом та засобами індивідуального захисту.

1.18.3. Виконувати тільки ту роботу, яка доручена керівником робіт та по якій він проінструктований.

1.18.4. Не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці.

1.18.5. Не допускати присутності на робочому місці сторонніх осіб.

1.18.6. Вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків.

1.18.7. Вміти користуватись первинними засобами пожежегасіння.

1.18.8. Пам'ятати про особисту відповідальність за виконання вимог правил охорони праці та безпеку товаришів по роботі.

1.19. Основні шкідливі та небезпечні виробничі фактори, які діють на мийника:

1.19.1. Підвищена температура повітря робочої зони.

1.19.2. Підвищена вологість повітря робочої зони.

1.19.3. Теплове випромінювання.

1.19.4. Підвищені рівні шум та вібрації.

1.19.5. Недостатня освітленість робочої зони.

1.19.6. Ураження електричним струмом.

1.20. Мийник забезпечується спецодягом: фартух прогумований з нагрудником. На мийці котлів додатково: рукавиці гумові.

1.21. Заколювати спецодяг і тримати у кишені одягу булавки, скляні та гострі предмети забороняється.

1.22. Мийнику забороняється:

1.22.1. Включати та виключати обладнання, робота на якому не доручена керівником робіт.

1.22.2. Торкатися оголених проводів.

1.22.3. Відкривати щити освітлення, замінювати запобіжники та лампочки.

1.22.4. Класти на щити електрообладнання речі, одяг.

1.22.5. Включати в електромережу обладнання несправними вилками, в несправні розетки, якщо пошкоджена ізоляція проводу.

1.22.6. Користуватися біжутерією, каблучками, браслетами.

1.22.7. Залишати на відкритих місцях розбитий посуд, склянки, фужери та інше.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Одягти спецодяг, заправити волосся під головний убір.

2.2. Перевірити:

2.2.1. Чистоту на робочому місці (відсутність на підлозі пролитих чи розсипаних залишків продуктів харчування та інше).

2.2.2. Справність обладнання, наявність надійного його заземлення.

2.2.3. Справність пускової апаратури.

2.2.4. Справність кранів холодної та гарячої води.

2.2.5. Чи не захаращені проходи, робоче місце сторонніми предметами.

2.2.6. Вхолосту роботу мийної машини. Впевнитись в справності роботи блокувальних пристроїв.

2.3. Перед початком роботи обладнання необхідно оглянути, перевірити правильність складання, надійність кріплення окремих деталей.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Перед вмиканням обладнання необхідно переконатися, чи нема у машині сторонніх предметів, чи надійне кріплення механізмів.

3.2. Завантажити машину посудом, попередньо звільнивши його від залишків їжі.

3.3. Зачинити дверці та кожухи машини.

3.4. Включити машину в роботу.

3.5. Під час роботи машини забороняється:

3.5.1. Відкривати двері мийних камер.

3.5.2. Залишати без нагляду працюючу машину.

3.5.3. Захаращувати робоче місце чистим посудом.

3.6. Звільняти посуд від залишків їжі необхідно дерев'яною чи пластмасовою лопаткою, волосяною чи капроною щіткою.

3.7. Залишки їжі слід складати в банки, які закриваються кришками.

3.8. Миття склянок, фужерів та інше виконувати окремо від іншого посуду.

3.9. Негайно вилучати з машини розбитий посуд.

1.10. Посуд, який має тріщини, щербини, вилучати з застосування.

3.11. При мийці посуду в воді з додатком соди, гірчиці та інших миючих засобів, користуватися гумовими рукавичками, волосяними щітками.

3.12. При митті посуду в ваннах спочатку наливати холодну воду, а потім гарячу.

3.13. При ополіскуванні посуду в гарячій воді необхідно користуватись металевими кошиками та сітками.

3.14. При митті ножів, виделок, ложок слід стерегтися гострих робочих поверхонь ножів та задирок.

Не дозволяється чистити столові приладдя на наждачному крузі.

3.15. Негайно вилучати з підлоги упущені залишки їжі, розлитий жир, розбитий посуд.

3.16. Посуд для перенесення залишків їжі чи рідин заповнювати таким чином, щоб виключити їх випадання і розливання.

3.17. Забороняється знімати з посудомийної машини запобіжні щитки, кожухи та огорожі, працювати з несправними приладами автоматики.

3.18. Очищення, ручне змащення і ремонт обладнання під час його роботи забороняється і допускається тільки після його повної зупинки.

3.19. Забороняється працювати на обладнанні з несправним або знятим огородженням рухомих частин.

3.20. Якщо корпус обладнання опиниться під напругою, треба негайно припинити роботу і вимкнути електроенергію.

3.21. При виникненні у процесі роботи машини шуму, стуку, гудіння її необхідно вимкнути і викликати механіка.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Вимкнути обладнання шляхом вимкнення пакетних перемикачів, кнопкових станцій, рубильників.

4.2. Протерти обладнання, прибрати залишки їжі, води.

4.3. Інвентар, залишки м'яких засобів прибрати в місце їх схову.

4.4. Прибрати робоче місце, звільнивши його від посуду, залишків їжі, звільнити проходи і підходи.

4.5. Зняти спецодяг; помити обличчя, руки. При можливості прийняти душ.

4.6. Доповісти керівникові робіт про всі недоліки, які мали місце під час роботи.

5. Вимоги безпеки в аварійній ситуації

5.1. Аварійна і небезпечна ситуація при митті посуду може виникнути в разі ураження електричним струмом, опіках, падіння на підлогу, виходу з ладу обладнання та інше.

5.2. При виникненні аварії або ситуації, що може привести до аварії, нещасного випадку, необхідно негайно виключити обладнання, відключивши його від мережі, не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.3. Повідомити про те, що сталося, керівника робіт.

5.4. Якщо є потерпілі, надати їм першу медичну допомогу. При необхідності викликати «швидку медичну допомогу».

5.5. Надання першої медичної допомоги.

5.5.1. Надання першої допомоги 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.

При 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 медичку допомогу.

5.5.2. 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 приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель 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.

5.5.3. 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 груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

5.5.4. Надання першої допомоги при теплових опіках.

При опіках вогнем, паром, гарячими предметами ні в якому разі неможна 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.

5.5.5. 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.

5.5. Якщо сталася пожежа, приступити до її гасіння наявними засобами пожегасіння. При необхідності викликати пожежну частину.

5.6. Виконувати всі вказівки керівника робіт по ліквідації аварійної ситуації.

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 інструктаж з охорони праці, навчання безпечним методам і прийомам 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 захаращувати 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 контрольню-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, корпусі пускорегулювальної 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 приходитьсья 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, - парю, 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 кровоносних 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 захаращення.

3.1.2. Утримувати вільними проходи до робочих місць, не захаращувати 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 приходить 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 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.

Роз'яснення Держпраці щодо штатного розпису

У законодавстві України штатний розпис згадується в ч. 3 ст.64 Господарського кодексу України, згідно якої підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників, штатний розпис.

У п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексі законів про працю України передбачає, що трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. І так скорочення штату працівників без штатного розпису зробити неможливо, він є необхідним документом для звільнення працівників у зв'язки з вказаними умовами. Отже для дотримання норм трудового законодавства без штатного розпису не обійтися. Згідно листа Міністерства праці та соціальної політики України від 27.06.2007 року № 162/06/187-07 «Щодо штатного розпису» **штатний розпис** – це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників. У штатному розпису містяться назви посад, чисельність персоналу і оклади по кожній посаді. Прийняття, затвердження керівником підприємства штатного розпису проводиться шляхом видання спеціального локального нормативного акта (наказу), що визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за

структурними підрозділами підприємства.

Також слід зауважити, що питання, пов'язані з обліком штатних працівників, регулюються наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за № 1442/11722 «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників», дія якого поширюється на всіх юридичних осіб, їх філії, представництва та інші відокремлені підрозділи, а також на фізичних осіб – підприємців, що використовують найману працю.

Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення з оплати праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Класифікатора професій ДК 003-2010 (назви посад і професій мають відповідати назвам у Класифікаторі).

Для бюджетних установ типова форма затверджена наказом Міністерства фінансів України № 57 від 28.01.2002 р. Ось ці дві форми: звичайна форма, типова форма.

Затверджую штат у кількості _____
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за
посадовими окладами
_____ гривень

_____ (посада)

_____ (підпис керівника) (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік) М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на _____ рік

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Усього		x	

Керівник	_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу М.П.	_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

Затверджую штат у кількості _____
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати
_____ гривень

(посада)

(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік) М. П.

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

на _____ рік

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на _____ рік (грн.)
Керівник								_____ (підпис) (ініціали і прізвище)	
Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу								_____ (підпис) (ініціали і прізвище)	
М.П.									

Період дії штатного розпису можна не вказувати. Якщо не вказати період його дії, то можна застосовувати його впродовж всієї діяльності підприємства до внесення до нього змін і доповнень.

Обмеження відносно терміну затвердження штатного розпису є лише для бюджетних установ – вони затверджують свої штатні розписи в місячний строк з початку року (згідно абзацу 1 п. 45 постанови КМУ № 228 від 28.02.2002 р. «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження і основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»).

Інші (небюджетні) працедавці переглядають і затверджують штатні розписи при необхідності.

Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства, який складають у довільній формі. Головне, що має бути вказане в наказі, – це дата, з якою передбачено введення в дію штатного розпису. Вона може відрізнятися від дати видання наказу або збігатися з нею. “Заднім числом” ввести в дію штатний розпис не можна – це єдине обмеження. Не встановлюйте

в штатному розписі різну зарплату для однакових посад (додатково

Перший екземпляр затвердженого штатного розпису залишається в канцелярії, а копії прямують у відділ кадрів для набору працівників і складання звітів, та в бухгалтерію – для нарахування зарплати .

Приклад 1:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»
НАКАЗ № 28/К
29.12.2017

р.

М

. Хмельницький

Про затвердження штатного розпису

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 1 січня 2018 року штатний розпис у кількості 11 (одинадцяти) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 75200 (Сімдесят п'ять тисяч двісті) гривень (додається).

Директор _____
Розковський

Л.Т.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 11 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
75200 (Сімдесят п'ять тисяч двісті) грн
Директор _____ Л.Т. Розковський
29 грудня 2017 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ТОВ «КАРДА»

Вводиться в дію з 1 січня 2018р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Надбавки, грн	Доплати, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	10000	–	–	10000
		Секретар	4115	1	6300	–	–	6300
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	8000	–	–	8000
		Бухгалтер	3433	1	6800	–	–	6800

3	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	1232	1	6500	500	–	7000
		Інспектор з кадрів	3423	1	5500	–	–	5500
4	Відділ збуту	Начальник відділу збуту	1233	1	8000	–	–	8000
		Менеджер із збуту	1475.4	2	7000	–	–	14000
5	Господарський відділ	Водій автотранспортних засобів	8322	1	5500	–	400	5900
		Прибиральник службових приміщень	9132	1	3700	–	–	3700
Разом				11		500	400	75200

Начальник _____ в і д д і л у
кадрів _____

В.О. Самчук

Зауважень немає

Головний

бухгалтер _____

Р.Д. Митрук

Протягом року до штатного розпису може бути внесено зміни в разі введення (виведення) штатних одиниць, змін розміру посадових окладів, а також змін суттєвих умов праці (назв посад, розрядів, категорій тощо).

Якщо в штатному розписі відсутні вакантні посади, то працедавець не може прийняти на роботу нових працівників.

Зміни до штатного розпису вносяться на підставі наказу по підприємству, в якому повинні бути висвітлені причини внесення цих змін.

Практикують два способи внесення змін до штатного розпису:

1) Видати наказ про внесення змін до штатного розпису, перерахувавши зміни в тексті цього наказу.

2) Затвердити наказом новий штатний розпис.

Наказ про внесення змін складають у довільній формі. У ньому вказують підстави змін і конкретну дату, з якою зміни набирають чинності.

Підстави внесення змін в штатний розпис у цьому наказі можуть бути різними, наприклад:

01) оптимізація організаційної структури підприємства;

02) реорганізація підприємства;

03) зміна обсягів діяльності;

03) проведення заходів, направлених на поліпшення діяльності підприємства або його підрозділів.

Звільнення працівника, окрім скорочення штату, наприклад, у зв'язку із зміною обсягів діяльності, не є підставою для видалення зі штатного розпису посади, яку займав цей працівник.

Кількість і періодичність змін штатного розпису протягом поточного року не обмежена.

Якщо це пов'язано зі змінами істотних умов праці, то кожен працівник, якого це стосується, має бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 и 103 КЗпП).

—
Приклад 2:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»
НАКАЗ № 12/К

25.06.2017 р.м. Хмельницький

Про внесення змін до штатного розпису

В зв'язку із збільшенням обсягів продажу та трудомісткості робіт по веденню бухгалтерського обліку

НАКАЗУЮ:

Внести з 1 липня 2017 року в штатний розпис від 31.12.2016 р. № 1 наступні зміни:

1. Ввести у відділі збуту посаду «експедитор» з окладом 9600 грн. Кількість штатних одиниць за посадою – 2.
2. Ввести в бухгалтерії посаду «бухгалтер» з окладом 8000 грн. Кількість штатних одиниць за посадою – 1.

Начальнику відділу кадрів Самчук В.О. внести зміни до штатного розпису до 1 липня 2017 року.

Директор

Л.Т. Розковський

С наказом ознайомлений _____ Самчук В.О.
25.06.2017 р

—
Приклад 3:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»

НАКАЗ № 18/К

22.09.2017 р.м. Хмельницький

Про перейменування професійної назви роботи та внесення змін до штатного розпису

Для приведення у відповідність професійної назви роботи, затвердженої штатним розписом підприємства, з професійною назвою роботи, що міститься в Класифікатором професій ДК 003:2010

НАКАЗУЮ:

1. Перейменувати наступні посади:
 - “Пакувальник” на “Укладальник-пакувальник”,
 - “Водій” на “Водій автотранспортних засобів”.
2. Начальнику відділу кадрів внести зміни у штатний розпис та подати мені на підпис штатний розпис у новій редакції.
3. Штатний розпис, затверджений на 1 січня 2017 року вважати таким, що втратив чинність.
4. Начальнику відділу кадрів внести зміни в особові картки, посадові інструкції та трудові книжки працівників.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____

Л.Т. Розковський

Є три терміни зберігання штатних розписів та переліків змін до них за місцем складання і затвердження:

01) на державних і комунальних підприємствах, в діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (згідно пп.«а» п. 37 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5), вказані документи підлягають вічному зберіганню.

02) на державних і комунальних підприємствах, де не створюються документи Національного архівного фонду термін зберігання складає 75 років.

03) у всіх інших працедавців такий термін складає три роки згідно пп.«б» п.37 вищевказаного Переліку № 578; так само 3

роки повинні зберігатися проекти штатних розписів і документи (довідки, пропозиції, виводи) по їх розробку (згідно п.58 Переліку №578).

Джерело:

<http://km.dsp.gov.ua/news/504-shtatniy-rozpis-rozroblennya-forma-poradi-prikladi.html>

Порядок ведення табеля обліку робочого часу

Порядок ведення табеля обліку робочого часу

Табель обліку робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати працівникам, які перебувають у трудових відносинах з організацією. Також табель є важливим джерелом відомостей для заповнення багатьох форм державних статистичних спостережень. Утім, порядок складання й оформлення табелів обліку використання робочого часу законодавчо не унормовано. Нині єдиним нормативним актом, який безпосередньо стосується табеля обліку використання робочого часу, є наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 (далі – Наказ № 489), яким затверджено та введено в дію з 1 січня 2009 року типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу». Наказом № 489 визначено, що форма № П-5 має рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень; за потреби форму може бути доповнено іншими показниками, необхідними для обліку робочого часу в організації. Отже, на підставі типової форми № П-5 в кожній організації має бути

розроблено та затверджено власну форму табеля, яка враховуватиме специфіку роботи організації. Утім, затвердження лише форми табеля є недостатнім. Організація також має визначити порядок ведення й оформлення табелів обліку робочого часу, терміни і порядок їх подання до бухгалтерської служби організації. Реалізувати це на практиці можна шляхом розроблення й затвердження окремого внутрішнього нормативного акта організації, наприклад, Положення про табельний облік або Положення про облік використання робочого часу (далі – Положення).

Доручати ведення обліку робочого часу слід лише особам, які мають можливість регулярного контролю за перебуванням працівників на роботі. Це викликано тим, що табель має відображати фактичне використання робочого часу, а не «планове» (тобто «заплановане» графіками роботи, наказами про відпустки, відрядження або «дозволене» листками непрацездатності, довідками тощо). Особами, які мають можливість регулярного контролю за перебуванням працівників на роботі, як правило, є керівники структурних підрозділів або їхні заступники. У великих організаціях функцію ведення табелів здебільшого виконують табельники. Часто ці працівники входять до складу кадрової служби, але порядок їх роботи, робочі місця визначаються так, щоб вони мали можливість контролювати прихід/ухід «контрольованих» працівників: на роботу чи з роботи, на перерву або з перерви. Нерідко функцію зі складання табелів покладають на одного з працівників кадрової служби (інспектора з кадрів, менеджера з персоналу, начальника відділу кадрів тощо). Проте цей варіант доречний лише у таких випадках: організація має невелику чисельність персоналу і всі працівники зосереджені в одному приміщенні, що дає можливість «табельнику» постійно контролювати додержання працівниками трудової дисципліни; в організації запроваджено систему щоденного «інформування» про присутність/відсутність працівників на робочих місцях, запізнення, передчасне залишення роботи (наприклад, відповідна інформація, засвідчена особистим підписом керівника підрозділу, щоденно подається

особі, відповідальній за облік використання робочого часу, або при складанні табелів використовуються відомості, отримані з системи електронного обліку приходу/уходу працівників). В інших випадках кадровику досить важко контролювати присутність працівників на робочих місцях, а отже, цілком імовірні помилки в табелях, і відповідно, в нарахуванні заробітної плати. Систему присвоєння та використання табельних номерів кожна організація розробляє самостійно і закріплює в Положенні. Табельні номери можуть, наприклад, збігатися з порядковими номерами в Журналі реєстрації прийнятих працівників чи присвоюватися за системою, розробленою за іншими принципами. Деякі організації як табельні номери використовують ідентифікаційні номери осіб, але варто зауважити, що табельними номерами, які складаються з великої кількості цифр, дуже складно користуватися. Також, за потреби, у Положенні можна передбачити порядок заміни табельного номера у разі переведення працівника на іншу посаду або до іншого структурного підрозділу. Положення про облік використання робочого часу має узгоджуватися з іншими внутрішніми актами організації Норми, які встановлено Положенням, не повинні суперечити чинному законодавству та мають узгоджуватися з нормами всіх інших внутрішніх нормативних актів організації. Приклад Якщо Положенням обов'язки з ведення та оформлення табелів покладаються на певних працівників, то про це має бути зазначено в їх посадових (робочих) інструкціях. Якщо в Положенні визначено особливий порядок обліку робочого часу певних категорій працівників, то в посадових інструкціях цих працівників має бути викладено відповідний порядок організації їхньої праці, робочого часу, звітності тощо. Типову форму № П-5 слід адаптувати під потреби організації Типову форму табелю № П-5, затверджену Наказом № 489, доцільно відредагувати відповідно до потреб організації. Для організації, де структурні підрозділи або працівники певних категорій працюють за різними режимами та графіками, можна затвердити декілька варіантів табелів. У цьому випадку варто ввести для кожного виду табеля власний індекс, а в Положенні визначити, який саме табель має використовувати кожний

структурний підрозділ. Затвердження Положення про облік використання робочого часу Положення та форму (форми) таблиця доцільно затверджувати наказом керівника організації. У цьому наказі також необхідно визначити строки введення Положення в дію, порядок ознайомлення з Положенням осіб, відповідальних за ведення обліку використання робочого часу.

Джерело:

<https://www.kadrovik01.com.ua/article/3933-poryadok-vedennya-tabelya-oblku-robochogo-chasu>