

# Колективний договір для ФОП

26 травня офіційно опубліковано, а 27 травня 2022 набав чинності закон щодо посилення захисту прав працівників.

Ним, зокрема, введено обов'язковість колективних договорів для фізичних осіб-підприємців.

По змісту:

*“Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації, **фізичної особи, яка використовує найману працю, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, фізичної. особи, яка використовує найману працю, так і для працівників**”*

Нижче приведемо 2/3 колективного договору для фізичної особи-підприємця. Якщо у Вас виникли питання щодо укладання трудового договору між підприємцем та найманими працівниками, його елементів, особливостей, – фахівці Компанії Вікторія зможуть дистанційно надати Вам кваліфіковані консультації, розроблять колективний договір під потреби саме Вашої діяльності.

Для перегляду колективного договору, клікніть по посиланню нижче.

0104\_Колективний договір ФОП

**У файлі крім Колективного договору є також вкладені фрагменти Комплексних заходів та Правил внутрішнього трудового розпорядку.**

Швидке звернення:

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Номер телефону

Ваше повідомлення

Відправити

*Отримані звернення щодо отримання послуг, інформації тощо можуть бути переадресовані для вирішення відповідно до компетенції партнерам Компанії Вікторія.*

*Натискання кнопки "Відправити" означає згоду на ці умови, а також згоду на обробку, використання, поширення введених персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".*

💙 💛 Шановні відвідувачі сайту! Компанія Вікторія продовжує повноцінно працювати та пропонує весь спектр послуг для бізнесу:

- ✓ реєстрацій в ЄДР;
- ✓ бухгалтерського супроводу для підприємств та підприємців;
- ✓ податкового планування, підбору оптимальної моделі оподаткування;
- ✓ юридичного захисту в адміністративному та судовому порядку;
- ✓ підбору РРО/ПРРО, їх сервісного обслуговування;
- ✓ підготовки/отримання КЕП (електронного підпису), підбору токенів;
- ✓ юридичної адреси, оренди офісних приміщень;
- ✓ митно-брокерського супроводу ЗЕД та ін.

Для внутрішньо переміщеного бізнесу допоможемо в релокації. Працюємо в офісному й дистанційному режимі.

Ціни конкурентні, можливі знижки.



+38095 595 7777



office@vg.ua

# Колективний договір для приватного підприємства, товариства

26 травня офіційно опубліковано, а 27 травня 2022 набав чинності закон щодо посилення захисту прав працівників.

Ним запроваджено зміни у регулюванні відносин роботодавця з трудовим колективом.

Нижче приведемо 2/3 колективного договору для підприємства. Якщо у Вас виникли питання щодо укладання трудового договору між підприємством та найманими працівниками, його елементів, особливостей, – фахівці Компанії Вікторія зможуть дистанційно надати Вам кваліфіковані консультації, розроблять колективний договір під потреби саме Вашої діяльності.

Для перегляду колективного договору, клікніть по посиланню нижче.

0104\_Колективний договір ТОВ

***У файлі крім Колективного договору є також вкладені фрагменти Комплексних заходів та Правил внутрішнього трудового розпорядку.***

Швидке звернення:

Ваше ім'я (обов'язково)



Ваш email (обов'язково)

Номер телефону

Ваше повідомлення

*Отримані звернення щодо отримання послуг, інформації тощо можуть бути переадресовані для вирішення відповідно до компетенції партнерам Компанії Вікторія.*

*Натискання кнопки "Відправити" означає згоду на ці умови, а також згоду на обробку, використання, поширення введених персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".*

  Шановні відвідувачі сайту! Компанія Вікторія продовжує повноцінно працювати та пропонує весь спектр послуг для бізнесу:

- реєстрацій в ЄДР;
- бухгалтерського супроводу для підприємств та підприємців;
- податкового планування, підбору оптимальної моделі оподаткування;
- юридичного захисту в адміністративному та судовому порядку;
- підбору РРО/ПРРО, їх сервісного обслуговування;
- підготовки/отримання КЕП (електронного підпису), підбору токенів;
- юридичної адреси, оренди офісних приміщень;
- митно-брокерського супроводу ЗЕД та ін.

Для внутрішньо переміщеного бізнесу допоможемо в релокації.

Працюємо в офісному й дистанційному режимі.


Ціни конкурентні, можливі знижки.



+38095 595 7777



office@vg.ua

Деталі на нашому сайті у відповідних розділах  [victorija.ua](http://victorija.ua)

---

# Директор без зарплати?

## Можливі варіанти

Господарський кодекс України надає власникам підприємств право самостійно здійснювати управління підприємством, якщо це передбачено установчими документами.

Більше того, така можливість передбачена в широкому застосуванні:

- 1. ч. 2 ст. 65 та ч. 4 ст. 128 ГКУ, відповідно до якої власник реалізує свої права на управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи на основі статуту або інших установчих документів;*
- 2. ч. 3 та ч. 4 ст. 8 Закону про бухоблік, відповідно до якої вести бухоблік, а отже, й підписувати фінансову, податкову та іншу звітність має право власник підприємства;*
- 3. п. 48.5.1 ПКУ, відповідно до якої власник підприємства може підписувати податкові звіти самостійно.*

**Компанія Вікторія пропонує наступні варіанти оформлення Рішення власника та Наказу по підприємству щодо випадків виконання обов'язків директора (з усіма повноваженнями на статутних засадах) без укладання трудового договору, – на період відсутності фінансово-господарської діяльності:**

1) Клікнути для перегляду Рішення власника про виконання обов'язків по управлінню Підприємством без оформлення трудових відносин

**РІШЕННЯ №**  
**ВЛАСНИКА ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. \_\_\_\_\_

*Присутній Власник:*

*Громадянин України – \_\_\_\_\_.*

**ВИРІШИВ:**

Покласти на себе, \_\_\_\_\_, виконання обов'язків по управлінню Підприємством, в тому числі виконання обов'язків директора Підприємства, з усіма повноваженнями, на статутних засадах без укладання трудового договору, на період відсутності фінансово-господарської діяльності.

**ПІДПИС Власника:**

**Громадянин України**

\_\_\_\_\_

(підпис)

1) Клікнути для перегляду Наказу про виконання обов'язків по управлінню Підприємством без оформлення трудових відносин

**ПІДПРИЄМСТВО** \_\_\_\_\_

**код ЄДРПОУ** \_\_\_\_\_

**НАКАЗ № 1**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М.

\_\_\_\_\_

*«Про виконання обов'язків  
директора \_\_\_\_\_»*

## НАКАЗУЮ:

Я, \_\_\_\_\_, приступаю з \_\_\_\_\_ 202\_\_ року до виконання обов'язків директора Приватного підприємства «\_\_\_\_\_», з усіма повноваженнями на статутних засадах без укладання трудового договору на період відсутності фінансово-господарської діяльності.

Підстава: рішення Власника Приватного підприємства «\_\_\_» від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року, №\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

підпис

*У разі, якщо у вас виникла необхідність отримання послуг, консультацій щодо реєстраційних дій – товариств, приватних підприємств, кооперативів, громадських організацій, підприємців – звертайтеся за швидкою формою нижче*

## ЗАМОВИТИ ON-LINE

Детальніше за телефоном +380504048730

### ***Наші фахівці:***

- нададуть попередню консультацію для обрання оптимальної системи оподаткування, допоможуть структурувати майбутній бізнес;
- підготують реєстраційні форми та супроводжуватимуть реєстрацію;
- підготують та подадуть необхідні заяви до ДПС на застосування спрощеної системи оподаткування (єдиний податок) або на реєстрацію платником ПДВ. Отримають витяги з реєстрів;
- зареєструють книгу обліку доходів (книгу обліку доходів та витрат);
- за потреби – нададуть консультації щодо оформлення працівників, а також щодо охорони праці, реєстрації виробничих потужностей тощо – виходячи з особливостей замовлення тощо.



***Зверніть увагу, додатково Ви зможете замовити за акційними знижками також:***

- електронні ключі та програмне забезпечення для подання електронної звітності «Соната»;
- послуги бухгалтерського обслуговування для підприємств та податкового супроводу для підприємців (послуги з бухгалтерського та податкового аутсорсингу);
- консультації з оптимізації та планування податкового навантаження. Вибору оптимальної системи оподаткування;
- послуги аутстафінгу (лізинг персоналу, як елемент оптимізації оформлення працівників);
- виготовлення документів по охороні праці;
- постановку на облік РРО та отримання ліцензії на торгівлю алкогольними та тютюновими виробами;
- ліцензійне антивірусне програмне забезпечення Zillya!
- реєстрацію торгової марки (знаку на товари, послуги);
- реєстрацію юридичних осіб інших організаційно-правових форм; отримання довідок, витягів з державних реєстрів;
- виготовлення дозволів на розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівці;
- підготовку договорів та ін. юридичних документів. Супровід та представництво в судах, органах державної та місцевої влади та управління.



***У разі, якщо Вас зацікавила пропозиція, звертайтеся в зручний для Вас спосіб***

**Наша адреса:** м. Чернівці, вул. Небесної Сотні, 19В (4-й, адміністративний поверх ринку “Формаркет”)

**телефон:** +380504048730

**поштова адреса:** 58001, м. Чернівці, а/с 522

**e-mail:** office@vg.ua

# Примірна інструкція з охорони праці для шеф – кухаря

## 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. Ця інструкція встановлює загальні вимоги для шеф – кухаря (далі – кухар).

1.3. Усі роботи, які проводяться кухарем, повинні виконуватися відповідно до цієї інструкції.

1.4. Робочим місцем для кухаря є спеціальне обладнане місце.

1.5. До виконання робіт за професією кухаря допускаються особи, які:

– досягли 18 років відповідно до Закону України «Про охорону праці»;

– пройшли навчання, стажування, інструктаж з питань охорони праці, у тому числі при виконанні робіт з підвищеною небезпекою, ознайомлені з правилами поведіння при виникненні аварій та надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці,

затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (НПАОП 0.00-4.12-05).

– особа, яка не має медичних протипоказань для виконання таких обов'язків. Кухар проходить періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

1.6. Графік роботи встановлюється згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Кухар зобов'язаний:

– піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства;

– знати і виконувати вимоги інструкцій з охорони праці і по видах робіт на своєму робочому місці;

– вміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;

– знати і виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені колективним договором (трудовим договором) правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, в тому числі:

– вчасно починати і закінчувати роботу;

– не перебувати на роботі в неробочій час без відповідного розпорядження керівника;

– дотримуватись правил корпоративного поведіння;

– вміти надати першу допомогу потерпілому від нещасного випадку;

– співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати можливих заходів щодо усунення будь-якої ситуації, що створює загрозу її життю чи здоров'ю або людям, які її оточують та навколишньому

природному середовищу;

– при виявленні недоліків чи небезпеки зобов'язана повідомляти безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» особи, які не виконують вимог нормативно-правових актів та інструкцій з охорони праці, залежно від характеру порушень притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Коло обов'язків визначається посадовою інструкцією.

1.8. При виконанні своїх обов'язків кухар зобов'язаний дотримуватись вимог санітарних норм і особистої гігієни.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБІТ**

2.1. Перевірити:

– справність обладнання, інструменту, приладів;

– наявність і справність достатнього освітлення, вентиляції, обладнання тощо;

– перевірити справність рубильників, розеток, штепсельних з'єднань тощо.

2.2. У випадку виявлення будь-яких відхилень, несправностей, пошкоджень негайно повідомити керівника.

–

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

3.1. Виконувати роботу згідно із своїми функціональними обов'язками.

3.2. Не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі.

3.3. У випадку виявлення будь-яких відхилень, несправностей, пошкоджень негайно повідомити керівника.

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

4.1. Перевірити своє робоче місце.

4.2. Відключити від електромережі електрообладнання.

4.3. Закрити вікна.

4.4. Вжити заходів особистої гігієни: старанно вимити руки, при можливості прийняти душ.

4.5. Привести в порядок спеціальний одяг, зняти і прибрати його в окреме місце.

—

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

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) для власного життя та життя співробітників заспокоїти і заспокоїти оточуючих.

5.2. Не усувати самому несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкнути загальне електропостачання

5.3. При виявленні пожежі зобов'язаний негайно викликати пожежну частину.

5.4. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, виробничих та природних явищ та вивести працівників у безпечне місце. Організувати роботу ДПД щодо збереження майна та цінних паперів.

5.5. При появі сторонньої особи, яка застосовує протиправні дії щодо безпеки життєдіяльності оточуючих, викликати міліцію.

5.6. У випадку травмування працівників або клієнтів під час роботи підприємства необхідно викликати швидку допомогу або за потреби надати першу долікарську допомогу, за необхідності створити комісію по розслідування нещасного випадку, видати акт встановленого зразка, наказ про підсумки розслідування, повідомлення про наслідки нещасного випадку.

5.7. Дії при наданні першої долікарської допомоги. Надання першої медичної допомоги починає 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.

5.8.. 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.

5.9. 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

приходиться безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану.

#### 5.10. 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.

#### 5.11. 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.

#### 5.12. 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 офіціанта

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з охорони праці (далі – Інструкція ) розроблена згідно з вимогами Закону України “Про охорону праці” і встановлює правила виконання робіт і поведінки працівника на робочому місці.

1.2. Відповідно до статті 18 Закону України „Про охорону праці” працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку

попередні та періодичні медичні огляди.

1.3. Інструкція є обов'язковим для виконання нормативним документом для робітників, які працюють в сфері громадського харчування за професією офіціант.

1.4. До роботи офіціантом допускаються особи, не молодші 18 років, які можуть працювати в закладах громадського харчування за станом здоров'я згідно медичним висновком лікувально-профілактичного закладу. Під час роботи офіціант повинен проходити періодичні медичні огляди – один раз на півроку з відміткою про це в особистій медичній книжці.

1.5. При прийомі на роботу, а також в процесі роботи офіціант повинен проходити вступний, первинний, повторний, а в разі необхідності – позаплановий та цільовий Інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також з питань подання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків.

1.6. Офіціант зобов'язаний виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці. Забороняється з'являтися на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вживати спиртні напої на роботі, палити в місцях, де відповідно до вимог пожежної безпеки та виробничої санітарії встановлена така заборона.

1.7. Офіціант повинен виконувати тільки ту роботу, яка доручена, якій навчений і з якої проінструктований. При отриманні нової роботи – необхідно одержати від безпосереднього керівника робіт цільовий інструктаж з охорони праці.

1.8. Під час роботи на офіціанта можуть впливати такі небезпечні і шкідливі фактори виробничого середовища:

– протяги, підвищена температура і вологість робочої зони;

- підвищена температура страв;
- електричний струм при пошкодженні ізоляції струмопровідних частин;
- слизька підлога при попаданні на неї рідин і продуктів.

Вказані фактори виробничого середовища можуть призвести до травмування, отруєння, захворювання.

1.9. Відповідно до встановлених норм гранично допустима вага при підйманні та перенесенні вантажів постійно протягом робочої зміни для жінок не повинна перевищувати 7кг; сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати 350кг. при переміщенні його з робочої поверхні (рівень стола, роздавальна тощо).

1.10. Офіціант повинен використовувати за призначенням та дбайливо відноситися до виданого одягу та інших засобів індивідуального захисту, а також виконувати правила користування ними. Санітарний одяг та засоби індивідуального захисту є майном підприємства і підлягають обов'язковому поверненню при звільненні, переводі на іншу роботу, де це засоби не передбачені нормами, а також після закінчення строку носки замість отриманих нових.

1.11. Під час роботи офіціант повинен дотримуватися санітарних норм і правил особистої гігієни,

1.12. Невиконання офіціантом вимог цієї Інструкції вважається порушенням трудової дисципліни, за яке він може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

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

2.1. Необхідно одягнути належний санодег, а домашній –

залишити в шафі санітарно-побутового приміщення.

## 2.2. Перевірити:

– стан і відповідність санітарним вимогам обіднього залу, роздавальні страв;

– відсутність на підлозі води, сторонніх предметів, пролитих або розсипаних залишків продуктів харчування тощо;

2.3. Підготувати необхідний інвентар, інструмент і посуд та перевірити його придатність для використання.

## 3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ

3.1. Під час виконання роботи офіціант зобов'язаний виконувати вимоги безпеки, що передбачені Інструкціями з експлуатації обладнання, а також цією Інструкцією.

3.2. Пляшки з напоями та водою перед розкриттям необхідно обтирати зовні чистою вологою тканиною. Розкриття пляшок проводити на столі. При відкриванні пляшок з шипучими напоями не можна направляти їх горловину в напрямку людей. Не дозволяється витягування коркових пробок з горловини пляшки шляхом нанесення ударів по дну пляшки долонею руки або по твердій поверхні. Відкривати пляшки треба штопорами або ключем.

3.3. Скляні пляшки, склянки необхідно переміщати та ставити таким чином, щоб вони не вдарялися.

3.4. При роздачі гарячих страв (супи, соуси, напої) вони повинні мати температуру не нижче 75<sup>0</sup>С, другі страви і гарніри – не нижче 65<sup>0</sup>С, холодні супи та напої – не вище 14<sup>0</sup>С.

3.5. Перед подачею гарячих страв слід звільнити на столі відвідувача місце для них, прибравши або переставивши непотрібний посуд. Піднос зі стравами треба ставити на

спеціальний стіл офіціанта. Після кожного використання підносу його протирають чисток серветкою.

3.6. Чистий столовий посуд треба зберігати у зачинених шафах, або на решітках, а прибори – в спеціальних ящиках-касетах. Забороняється зберігати прибори на підносах. Не дозволяється використовувати чарки, фужери, келихи та інший посуд, який має сколи чи тріщини.

3.7. При використанні переносних електронагрівачів (електрочайник, електрокип'ятильник тощо) треба слідкувати щоб кабель живлення не торкався нагрітих поверхонь або предметів.

3.8. При роботі на електронному контрольно-касовому апараті необхідно дотримуватися наступних вимог:

- перед вмиканням апарату оглянути штепсель та шнур живлення і переконатися в їх справності;

- стежити, щоб на клавіатурну панель і корпус апарату не потрапляла вода;

- при несправності апарату припинити роботу і вимкнути його;

- після закінчення роботи перемикачем вимкнути його електроживлення і вийняти штепсель з електромережі.

Не дозволяється ремонтувати або регулювати роботу апарату еля його пуску, працювати вологими руками, при знятій кришці, також залишати апарат включеним без догляду.

3.9. Офіціанту забороняється: – включати та виключати обладнання, робота на якому не входить в його обов'язки чи не доручена безпосереднім керівником; – включати в електромережу обладнання несправними вилками, несправні розетки, або якщо пошкоджена ізоляція проводу; – відкривати щити освітлення, замінювати запобіжники та лампочки, торкатися оголених проводів.

3.10. Офіціант зобов'язаний виконувати вимоги встановлених знаків безпеки.

3.11. Про кожен нещасний випадок, що стався з ним самим, або свідком якого він був, про аварію, пожежу офіціант повинен негайно повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу потерпілу особу і вжити заходів до подання першої допомоги потерпілому, ліквідації аварії та гасінню пожежі. До розслідування нещасного випадку необхідно зберегти обстановку на робочому місці а устаткування у такому стані, в якому вони були на момент події, якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків.

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

4.1. По закінченні роботи офіціант зобов'язаний відключити електрообладнання (особливо електронагрівальні пристрої), яке використовувалося в роботі.

4.2. Прибрати робоче місце, після миття витерти та прибрати у відведене місце посуд, прибори, підноси та інший інвентар.

4.3. Змінити санодряг і прибрати його в призначене місце.

4.4. Повідомити свого керівника про виконану роботу, несправності та інші зауваження, що сталися під час роботи.

#### **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 керівника 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, - 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 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.