

# Заповнення особової картки працівника

Держпраці у Кіровоградській області роз'яснює, що типова форма №П-2«Особова картка працівника» затверджена наказом Держстату та Міноборони від 25.12.2009 р. №495/656. Це є основний первинний документ з обліку особового складу.

Мінсоцполітики у листі від 12.12.2016 р. №1648/0/101-16/28 надало роз'яснення, що особову картку заповнюють на всіх працівників (у тому числі на сумісників) в одному примірнику на підставі відповідних документів: паспорта, трудової книжки, диплома, військового квитка тощо.

Відповідно до п. 2.5 Інструкції №58 з кожним записом, що заноситься до трудової книжки, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова форма №П-2), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Відомості про прийняття/переведення/звільнення на роботу зазначають у розділі IV «Призначення і переведення» особової картки працівника на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення чи звільнення.

Щодо відмови працівника ознайомлюватись під розписку в особистій картці про призначення, переведення або звільнення, то чинним законодавством не передбачено нормативно-правового акта, що підтверджує дії працівника чи відмову у їх вчиненні, не зафіксованих у письмовій формі. Разом з тим, на думку Мінсоцполітики, з метою фіксації та підтвердження дій працівника посадовими особами підприємств, установ та організацій можливе складання акта в довільній формі.

Також, на семінарі було піднято питання щодо оформлення трудових відносин, важливість недопущення допуску до роботи громадян, трудові відносини з якими не укладені. Строки

виплати заробітної плати – це пріоритетний напрямок контролю Управління Держпраці. Інспектор довів до працівників про їх право на вчасне отримання заробітної плати, розміри штрафів за невиконання роботодавцем вимог законодавства про працю та про кримінальну відповідальність за наявність заборгованості із виплати заробітної плати.

Відповідальність може бути як адміністративна так і кримінальна. Також працівників цікавили і інші питання законодавства про працю: тривалість щорічних основних і додаткових відпусток, стаж, що дає право на щорічні основну та додаткову відпустки, облік робочого часу для працівників, що працюють згідно графіків змінності та за сумісництвом, оплата їм днів тимчасової непрацездатності та інші.

---

## **Умови використання інформації з сайту Компанії Вікторія та реалізації звернень**

Всі публікації в т.ч. графічні матеріали на цьому сайті захищені авторським правом.

Будь-яке відтворення, адаптація, переклад, розміщення і переробка змісту матеріалів, опублікованих на сайті Компанії Вікторія в т.ч. шляхом републікації в мережі Інтернет, в засобах масової інформації, включаючи розміщення або переробку в електронних засобах масової інформації здійснюється на умовах даного застереження

Будь-яке використання повністю або частково такої інформації допускається з обов'язковим, активним, відкритим для пошукових сервісів гіперпосиланням на першоджерело, у

вигляді: [www.victorija.ua](http://www.victorija.ua)

Увага! Будь-яке використання матеріалів з сайту є підтвердженням визнання всіх умов використання та здійснюється на ваш власний ризик! Жодна відповідальність у зв'язку чи внаслідок використання інформації з сайту не перекладається на Компанію Вікторія!

Посилання на інші Інтернет-сторінки не слід розглядати як схвалення поглядів, що там висловлюються, або підходів до дотримання анонімності користувача, що там використовуються.

Отримані звернення щодо отримання послуг, інформації тощо можуть бути переадресовані відповідно до компетенції партнерам Компанії Вікторія без додаткового погодження зацікавлених чи заявників.

З повагою,

Адміністрація Компанії Вікторія

---

# Алгоритм отримання документів за результатами реєстраційних дій

## ІНСТРУКЦІЯ

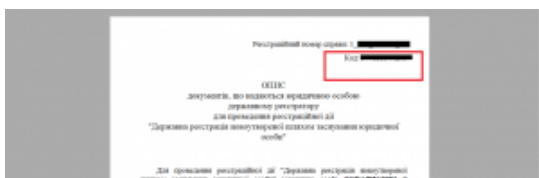
з отримання документів за результатами реєстрації

юридичної особи чи фізичної особи-підприємця

У зв'язку набуттям чинності 01 січня 2016 року нової редакції Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» змінився порядок отримання інформації про реєстрацію за наслідками проведених реєстраційних дій. Якщо раніше законодавством передбачалось, що фізична особа – підприємець чи представник юридичної особи повинен був обов'язково отримати виписку яка засвідчувала факт реєстрації, а юридичній особі ще на примірнику установчого документа (статуту, положення, тощо) державний реєстратор проставляв відмітки, то на сьогодні результатом проведених реєстраційних дій є інформація про реєстрацію на відповідному веб порталі <https://кар.minjust.gov.ua/> чи веб – сайті <https://usr.minjust.gov.ua/ua>.

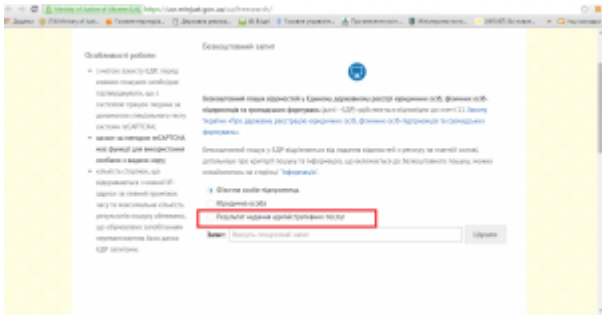
**Після надання державному реєстратору документів для реєстрації заявнику видається опис документів в якому вказується унікальний код який необхідно занотувати.**

Click here to show/hide contents

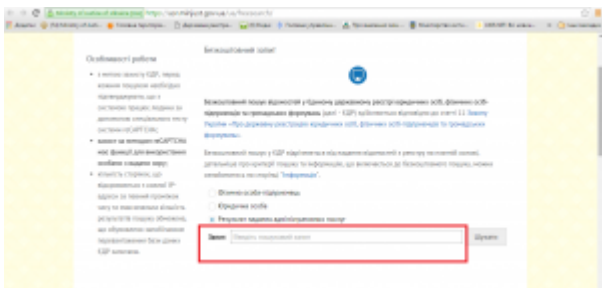


Для отримання відповідної інформації з веб – ресурсу <https://usr.minjust.gov.ua/ua> необхідно виконати наступні дії:

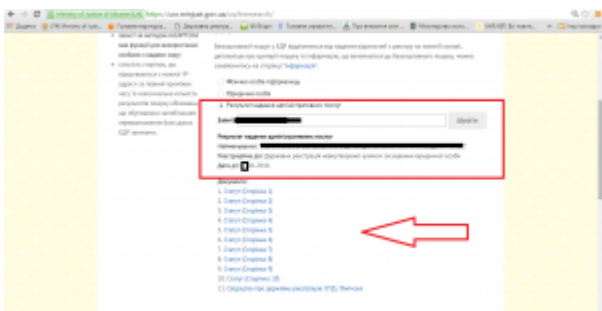
- За допомогою браузера відкрити сторінку сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua>.
- З метою перевірки інформації про реєстрацію та завантаження документів потрібно обрати «Безкоштовний запит на отримання відомостей».



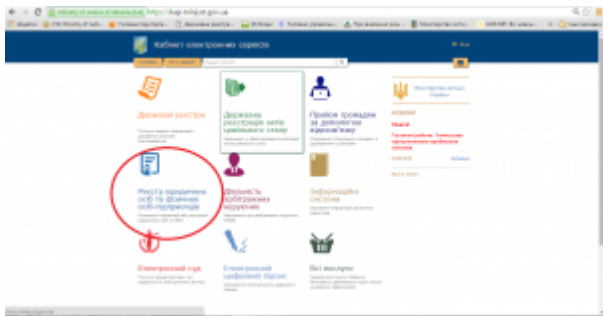
- У відповідному полі «Результат надання адміністративної послуги» проставити галочку.



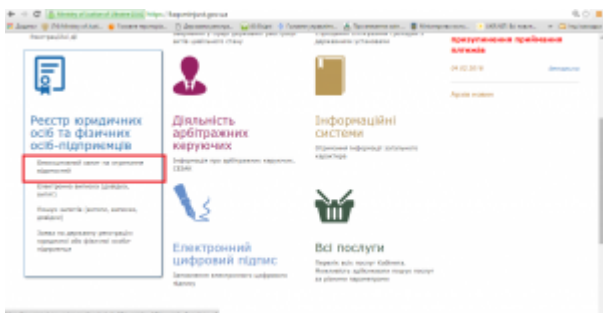
- Ввести у відповідне поле занотований код з опису та отримати відповідні документи (у даному прикладі за результатом отримані документи юридичної особи, у випадку введення коду для отримання документів фізичною – особою підприємцем – за результатом запити можна буде лише отримати виписку).



При використанні веб – порталу <https://kar.minjust.gov.ua> необхідно зайти на нього.



З метою перевірки інформації про реєстрацію та завантаження документів потрібно обрати «Безкоштовний запит на отримання відомостей».



Надалі відбудеться переадресація на веб – сайт <https://usr.minjust.gov.ua/ua>, порядок отримання відомостей з якого було описано вище.

Потрібно пам'ятати про те, що особа, що зареєстрована фізичною особою – підприємцем чи що подавала документи для реєстрації юридичної особи в 2016 році, отримує відповідні відомості без проблем. У осіб, які проводили відповідні реєстраційні дії до 2016 року, може бути відсутня можливість отримання відповідних відомостей в електронному вигляді, для цього необхідно провести реєстраційні дії, щоб сформувати виписку.

## **Шановні відвідувачі сайту!**

Компанія Вікторія надає професійні послуги реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.

Товариство з обмеженою відповідальністю чи звичайне приватне підприємство, підприємець чи кооператив, – наші юристи розроблять для Вас необхідні документи, забезпечать супровід у нотаріуса чи державного реєстратора; здійснять постановку на облік в органах державної податкової служби тощо. Наші фахівці – штатні податкові консультанти розроблять оптимальну податкову бізнес-модель.

Відповідно, Вам можна бути спокійним за економність в сплаті податків. Отже, – будемо раді відповісти на всі Ваші запитання і виконати Ваше замовлення.

Ми працюємо відповідально. Ціни доступні.

Допоможемо зареєструвати підприємства з іноземними інвестиціями, офіційно працевлаштувати громадян- іноземців.

## **ЗАМОВИТИ ON-LINE**

**Детальніше за телефоном +380504048730**

### ***Наші фахівці в межах акції безкоштовно:***

- 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

*\*Умови акції не розповсюджуються на посередників у реєстрації.*

**Не є публічною офертою**

---

## **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 відрізнятись 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 \_\_\_\_\_ відділу 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>

---

## Вимоги законодавства у сфері охорони праці у 2019 році

**Вимоги законодавства щодо забезпечення роботодавцем належного стану охорони праці**

<b>Нормативно – правове посилання</b>	<b>Дії роботодавця</b>
<i>Стаття 15 ЗУ «Про охорону праці»</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Розробити (на основі Типового положення) Положення про службу охорони праці.</li><li>2. Видати наказ про затвердження Положення і призначення на посаду керівника (спеціаліста) служби охорони праці</li></ol>

*Стаття 18 Закону  
України «Про  
охорону праці»*

1. Видати наказ про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці (не менше 3 чол., які мають відповідні посвідчення).

1. Розробити (на основі Типового положення) Положення про організацію навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

2. Розробити (на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу, з обов'язковим урахуванням специфічних особливостей виробництва (навчання) програму проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників та учнів.

3. Завести (пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою) Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (згідно з рекомендованою формою).

4. Розробити (на основі орієнтовного переліку питань первинного інструктажу, з обов'язковим урахуванням специфічних особливостей виробництва (навчання) перелік питань первинного інструктажу з питань охорони праці

5. Завести Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці (первинний, повторний, позаплановий, цільовий).

6. Розробити тематичний план і програму навчання з питань охорони праці. Організувати навчання з наступною перевіркою знань та видачею відповідних посвідчень. Розробити питання для перевірки знань працівників з охорони праці.

7. Розробити план-графік проведення працівникам навчання і перевірки знань з питань охорони праці, з яким мають бути ознайомлені працівники.

8. За необхідності розробити перелік посад і професій працівників, яким необхідно до початку самостійної роботи пройти стажування, дублювання, програми стажування (дублювання) для конкретної професії, наказ про проведення стажування (дублювання), наказ (розпорядження) про допуск до самостійної роботи після закінчення стажування (дублювання), перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу з питань охорони праці, стажування (дублювання).

*Стаття 13 Закону  
України «Про  
охорону праці»,  
ДНАОП 0.00-4.15-98  
«Положення про  
розробку  
інструкцій з  
охорони праці»*

1. Розробити посадові інструкції (у разі необхідності розробляються робочі інструкції для технічних службовців і робітників) у відповідності «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників», затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29.12.2004 р. №336.
2. Розробити інструкції з охорони праці. Перегляд інструкцій з охорони праці в терміни, передбачені діючим законодавством, але не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою – не рідше одного разу на 3 роки.
3. Видати накази роботодавця про затвердження інструкцій з охорони праці.
4. Завести (пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою) Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці.
5. Завести (пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою) Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці.
6. Визначити порядок атестації робочих місць за умовами праці згідно з постановою КМУ від 01.08.92 р. № 442.
7. Видати наказ про надання пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці.
8. Наявність необхідних нормативно – правових актів з охорони праці.

<p>Стаття 8 Закону України «Про охорону праці»; стаття 163 Кодексу законів про працю України. «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2008 р. за № 446/15137.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отримати позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи, сертифікату відповідності чи свідоцтва про визначення відповідності ЗІЗ державним стандартам України.</li> <li>2. Розробити та затвердити інструкцій з експлуатації ЗІЗ. Контроль за обліком та видачею ЗІЗ у встановлені строки. Наявність особистих карток обліку видачі ЗІЗ працівникам за встановленою формою. Контроль за обліком та видачею ЗІЗ у встановлені строки. Контроль з боку роботодавця за використанням працівниками ЗІЗ. Періодичне випробування та перевірка придатності ЗІЗ. Забезпечення з боку роботодавця належного догляду за ЗІЗ.</li> </ol>
<p>Статті 5 та 17 Закону України «Про охорону праці», стаття 169 Кодексу законів про працю України.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Видати наказ про затвердження поіменних списків працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам.</li> <li>2. Укласти договір з лікувально – профілактичним закладом про проходження медичних оглядів працівникам.</li> <li>3. Отримання заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників.</li> <li>4. Виконання рекомендованих оздоровчо-профілактичних заходів.</li> <li>5. За необхідності затвердити перелік професій і посад працівників, які повинні проходити профілактичний наркологічний та обов’язкові попередній та періодичні психіатричні огляди.</li> </ol>
<p>Стаття 19 Закону України «Про охорону праці</p>	<p>Розробити комплексні заходи, узгодити з представником трудового колективу та територіальним органом Держпраці.</p>

<p><i>Стаття 42 Закону України «Про охорону праці».</i></p>	<p>1. Розробити положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, яке розробляється на основі «Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.04.2007 р. за № 316/13583 (у разі відсутності професійної спілки на підприємстві громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснює уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці).</p> <p>2. Скласти протокол загальних зборів трудового колективу про затвердження Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці і обрання уповноваженого найманими працівниками особи з питань охорони праці.</p>
<p><i>Стаття 142 Кодексу законів про працю України.</i></p>	<p>Розробити правила внутрішнього трудового розпорядку</p>
<p><i>Стаття 20 Закону України «Про охорону праці», стаття 2 Закону України «Про колективні договори і угоди»; розділ II Кодексу законів про працю України.</i></p>	<p>Розробити колективний договір, з обов'язковим розділом «Охорона праці».</p>
<p><i>Стаття 21 Закону України «Про охорону праці».</i></p>	<p>Отримати дозвіл Держпраці на початок робіт та експлуатацію об'єктів, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.</p>