

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Шепетівського місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги
на 2020 – 2023 роки

Набуває чинності

« 01 » січня 2020 р.

Затверджено

загальними зборами трудового колективу
Шепетівського місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

Протокол від « 19 » листопада 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги

м. Шепетівка

« 19 » листопада 2019 р.

1. Загальні положення

1.1. З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Центр) в особі директора - Бузиля Володимира Аврамовича, з одного боку, і трудовий колектив Центру, в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги – начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Митюк Марини Аркадіївни (далі - Сторони), уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», інших нормативних актів і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між директором Центру (далі - Адміністрація) і трудовим колективом.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Центру й обов'язкові як для директора Центру так і для кожного члена трудового колективу Центру.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх

зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Центру, а у випадку реорганізації Центру колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни директора Центру цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну цього колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений Центром із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією та працівником.

Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату, якщо інше не передбачено законодавством.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Центру у випадку зміни в

організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України п'ятнадцятого і тридцятого числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі відповідно до чинного законодавства.

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, компенсується іншим часом відпочинку.

3.7. Усі питання, що стосуються заробітної плати та встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги, узгоджуються між Адміністрацією та представником трудового колективу та регулюється Положенням про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток 1) , в межах затвердженого кошторису.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

Робочі дні	Понеділок - П'ятниця
Початок роботи	09.00
Перерва: - для головних спеціалістів відділів та заступників начальників відділів	12.00-13.00
- для Директора, заступника директора, начальників відділів та осіб, на яких покладено виконання обов'язків начальника відділу	13.00-14.00
Закінчення роботи	18.00 Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

5.2. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.3. Працівники Центру повинні бути повідомлені про зміну розкладу роботи не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.4. Працівники Центру за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Встановити тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства не менш ніж 24 календарних дні.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 01 січня складається та надається Адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки» додається (додаток 2).

5.7. Відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» встановити щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем, тривалістю до 7 календарних днів (додаток 3).

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.8. Відпустка без збереження заробітної плати працівникові в обов'язковому порядку надається строком, встановленим законодавством.

За заявами працівників, їм, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.9. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Центру в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з представником трудового колективу.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1 рік.

7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує належні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Адміністрація зобов'язана розробити інструкції з охорони праці (додаток 4) та ознайомити з ними працівників Центру за підписом, а також проводити відповідні інструктажі із зазначених питань.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

7.4. Адміністрація установи зобов'язана відшкодовувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці", і іншими законодавчими актами України.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно тільки в службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії

8. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Зміна форми власності

10.1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності Центру чи його структурних підрозділів.

10.2. У разі приватизації Центру до плану приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва і робочих місць, складу і способів використання об'єктів соціальної інфраструктури, що перебувають на балансі Центру.

11. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

12. Заключні положення

12.1. Термін дії цього колективного договору з "01" січня 2020 року по "31" грудня 2023 р., із урахуванням положень пп. 1.6, 1.7 цього колективного договору.

3

4.

[illegible]

Директора Центру)



Відділ представника трудового колективу (Центру)



Водеша 1
до Колективного договору
(курси 3.4.)

9

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ
РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ
ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ
ШЕПЕТІВСЬКИЙ МІСЦЕВИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ
ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ**

Н А К А З

«08» 09 2016 року

м. Шепетівка

№ 7-02

Про затвердження Положення про
встановлення надбавок, доплат, здійснення
преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Шепетівського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової
допомоги

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» та наказу Координаційного центру з надання правової допомоги № 178 від 31 серпня 2016 року «Про затвердження Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги», -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

від 26 червня 2015 року № 4-ОД «Про затвердження Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги»;

від 16 липня 2015 року № 9-ОД «Про затвердження змін до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги»;

від 01 березня 2016 року № 3-ОД «Про внесення змін до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання

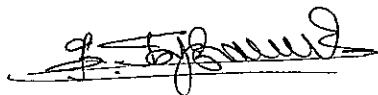
надання безоплатної вторинної правової допомоги».

3. Головному бухгалтеру І.Сташук довести цей наказ до відома працівників Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

4. Цей наказ набирає чинності з 01 вересня 2016 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

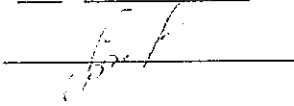
Директор



В.Бузиль

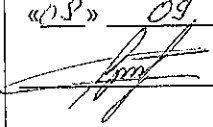
Головний бухгалтер
Шепетівського місцевого центру
з надання безоплатної вторинної
Правової допомоги

«26» 09 2016 року

 Сташук І.В.

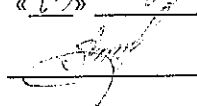
Начальник відділу правової інформації
та консультацій Шепетівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги.

«09» 09 2016 року

 Футій С.Р.

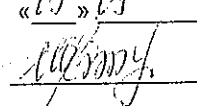
Начальник відділу організації надання
безоплатної вторинної правової
допомоги та роботи з адвокатами
Шепетівського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги.

«09» 09 2016 року

 Поліщук М.А.

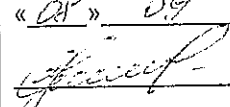
Начальник відділу правопросвітництва
та взаємодії з суб'єктами надання
безоплатної первинної правової
допомоги Шепетівського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги.

«09» 09 2016 року

 Школьник Ю.С.

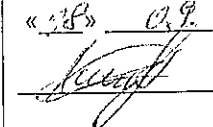
Начальник відділу представництва
Шепетівського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги.

«09» 09 2016 року

 Оніщук Є.О.

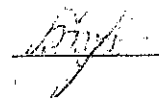
В.о. начальника відділу персоналу,
інформаційної та матеріальної
інфраструктури Шепетівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги.

«18» 09 2016 року

 Луць М.П.

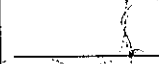
В.о. начальника відділу «Білогірське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«16» 09 2016 року

 Бульбах Т.М.

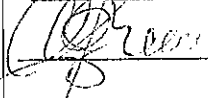
В.о. начальника відділу «Ізяславське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«08» 09 2016 року

 Дума Ю.І.

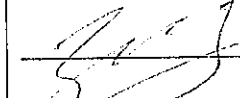
Начальник відділу «Нетішинське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«08» 09 2016 року

 Башук С.І.

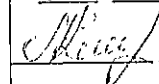
Начальник відділу «Полонське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«08» 09 2016 року

 Загоруйко М.В.

Начальник відділу «Славутське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«08» 09 2016 року

 Китюшко-Шатковська Л.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та
надання матеріальної допомоги працівникам Шепетівського
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги

Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі Положення) визначає умови та порядок встановлення працівникам Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Центр), конкретних розмірів надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання їм матеріальної допомоги.

І. Порядок встановлення надбавок і доплат

1.1. Директору та працівникам Центру можуть встановлюватись наступні надбавки та доплати:

1.1.1. надбавки:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у встановленому розмірі від посадового окладу з врахуванням належності місцевих центрів до груп оплати праці.

Відповідно до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги-регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги № 178 від 31 серпня 2016 року, Шепетівський місцевий центр віднесено до першої групи оплати праці, надбавки по якій для директора та працівників центру встановлюються у розмірі, що не перевищує такі значення :

Група за оплатою праці	Для директора	Для працівників Центру
Група І	85%	80%

13

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або зменшуються.

- за почесні звання «Заслужений працівник соціальної сфери України» та «Заслужений юрист України» - у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Така надбавка встановлюється у разі наявності підтверджуючих документів, які засвідчують відповідність знань іноземної мови державним стандартам, встановлених Міністерством освіти і науки України, та фактичного використання в роботі іноземної мови, якщо ця функція працівника закріплена в посадовій інструкції, зокрема: спілкування без перекладача з іноземними громадянами, які звертаються з питань, що належать до компетенції Центру.

1.1.2. доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- за суміщення професій (посад) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Центру, його заступнику, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником або особою, що виконує його обов'язки;

- за науковий ступінь доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу, кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

Доплата працівникам виплачується за наукові ступені в галузі юридичних наук, наук з державного управління, соціологічних наук та наук з соціальних комунікацій. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем;

- за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

1.2. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються, або їх розмір збільшується наказом Центру:

для директора Центру - наказом директора Центру за погодженням з

Координаційний центр) згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (додаток 1);

для заступника директора та працівників Центру - за рішенням директора Центру;

1.3. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати скасовуються, або їх розмір зменшується:

для директора Центру - за рішенням директора Координаційного центру;

для заступника директора та працівників Центру - за рішенням директора Центру.

II. Порядок преміювання

2.1. Преміювання є виплатою додаткової винагороди конкретному працівникові за добросовісну працю протягом встановленої норми тривалості робочого часу, за якісне виконання покладених на нього завдань і посадових обов'язків, за проявлену ініціативність і застосування інноваційних підходів у роботі, за досягнуті трудові успіхи, відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни та здійснюється відповідно до особистого вкладу кожного у загальні результати за підсумками роботи за місяць.

2.2. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів, а також економії фонду оплати праці. Видатки на преміювання працівників здійснюються за рахунок передбачених у кошторисі видатків на оплату праці.

2.3. Розмір премії визначається у відсотках до нарахованої суми заробітної плати за фактично відпрацьований час, яка складається з посадового окладу, встановлених надбавок і доплат, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи Центру. Розмір премії не може бути меншим ніж 10 відсотків посадового окладу працівника.

2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або у повному розмірі за неналежне виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків та порушення трудової і виконавської дисципліни.

2.5. У разі невиконання у встановлені терміни завдань/доручень із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується для директора Центру - директором Координаційного центру на підставі відповідної службової записки заступника директора відповідно до розподілу обов'язків, для заступника директора та працівників Центру - директором Центру.

2.6. Працівники Центру, відповідальні за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань і доручень, та за кадрову роботу, до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, письмово доводять до відома директора Центру інформацію щодо несвоєчасного і неякісного виконання планових показників та інших контрольних завдань/доручень, а також

Порушення, які відбулися після 20 числа поточного місяця, враховуються при визначенні розміру премії у наступному місяці.

2.7. Премія не виплачується:

- за період перебування працівника у відпустках;
- за період тимчасової непрацездатності;
- за період навчання з метою підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли за працівником згідно із законодавством зберігається середня заробітна плата;
- за період застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

2.8 Працівникам, які звільняються в поточному місяці, виплачується премія пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць за умови, що наказ про преміювання працівників за результатами роботи за поточний місяць підписано не пізніше дати звільнення працівника.

2.9. Працівникам, прийнятим на роботу у поточному місяці, у разі, якщо вони пропрацювали неповний місяць, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць.

2.10. Розмір премії працівників Центру визначається у наказі Центру про преміювання з урахуванням якості виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків та інформації, поданої працівниками центру, відповідальними за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань і доручень, та за кадрову роботу:

для директора Центру – за погодженням директора Координаційного центру згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (додаток 2);

для заступника директора та працівників Центру - за рішенням директора Центру.

2.11. За окремим наказом, при наявності та у межах економії фонду оплати праці, працівникам можуть виплачуватися премії, які мають разовий характер, а саме: премія за підсумками роботи за рік, премія за виконання особливо важливого завдання, премія з нагоди державних та професійних свят, премія з нагоди ювілейних дат та премія за складання річної фінансової звітності.

Премія за підсумками роботи за рік виплачується працівникам відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи Центру.

Премія за виконання особливо важливого завдання може виплачуватися працівникам за вчасне і якісне виконання окремих, визначених наказом директора Координаційного/регіонального/місцевого центру, завдань як таких, що мають найвищий ступінь пріоритетності та передбачають високий рівень відповідальності виконавця.

Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися до наступних свят: Різдва Христового, Міжнародного жіночого дня, Пасхи (Великодня), Дня незалежності України, Дня бухгалтера, Дня юриста за

Премія з нагоди ювілейних дат може виплачуватися до наступних ювілейних дат: 50, 60, 70, 80 років і т. д.

Премія за складання річної фінансової звітності може виплачуватися працівникам за якісно складеною й своєчасно подану фінансову та бюджетну звітність.

2.12. Пропозиції стосовно преміювання, що мають разовий характер подаються до нагоди, відповідно до якої здійснюється преміювання:

для директора Центру - директору Координаційного центру за встановленою формою (додаток 3);

для заступника директора та працівників Центру - директору Центру.

2.13. Пропозиції щодо розміру преміювання (у т. ч. зменшення або збільшення) директора Центру подаються на ім'я директора Координаційного центру не пізніше 20 числа поточного місяця та мають обов'язково містити інформаційну довідку про роботу, проведену Центром за місяць.

Директори регіональних центрів проводять аналіз подань (пропозицій) щодо преміювання директорів місцевих центрів їм підпорядкованих.

2.14. Премія виплачується згідно з наказом Центру не пізніше терміну виплати заробітної плати за звітний місяць.

2.15. З наказами про преміювання після їх підписання директором Центру та реєстрації працівником, відповідальним за кадрову роботу, ознайомлюються під особистий підпис усі працівники Центру.

ІІІ. Порядок надання матеріальної допомоги

3.1. При використанні в установленому порядку працівниками Центру щорічної основної відпустки за погодженням директора Центру їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги визначається директором Центру у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

Працівник одночасно із заявою про відпустку подає заяву про виплату йому зазначеної допомоги.

3.2. Працівникам Центру за погодженням директора Центру може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Виплата зазначеної матеріальної допомоги виплачується при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці.

3.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань директору Центру та його заступнику здійснюється за погодженням, внесеним директору Координаційного центру, або особи, що виконує його обов'язки, за встановленою формою (додаток 4), працівникам Центру – директором Центру, за встановленою формою (додаток 5)

IV. Прикінцеві положення

4.1. Установити, що у разі, коли розмір посадового окладу працівників центру нижчий, ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад устанавлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

4.2. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням Центру, визначаються на рівні умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

4.3. Встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівнику Центру, який виконує, обов'язки директора Центру, відбувається в порядку передбаченому цим порядком для його посади.

4.4. Робота у святковий/вихідний день оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу за фактично відпрацьований час.

Додаток 1
Положення про встановлення надбавок,
доплат, здійснення преміювання та
надання матеріальної допомоги
працівникам Шепетівського місцевого
центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

Директору Координаційного
центру з надання правової
допомоги

Шановний _____!

Відповідно до пункту 2 та 3 постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», а також Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги - регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 31 серпня 2016 року № 178, прошу Вас погодити встановлення директору Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги _____ (П, І Б. директора) надбавки /доплати _____ (вказати якої) у розмірі _____ відсотків посадового окладу.

З повагою,

Заступник директора/ директор

підпис

П. І. Б.

Додаток 2
Положення про встановлення надбавок,
доплат, здійснення преміювання та
надання матеріальної допомоги
працівникам Шепетівського місцевого
центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

Директору Координаційного
центру з надання правової
допомоги

Шановний _____!

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», а також Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги - регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 31 серпня 2016 року № 178, прошу Вас погодити виплату премії директору Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги _____ (П. І. Б. директора) у розмірі _____% фактично нарахованої заробітної плати за результатами роботи у _____ (вказати місяць) 201__ року.

Обґрунтування додається (на ____ арк.)

З повагою,

Заступник директора/ директор

підпис

П. І. Б.

Додаток 3

Положення про встановлення надбавок,
доплат, здійснення преміювання та
надання матеріальної допомоги
працівникам Шепетівського місцевого
центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

Директору Координаційного центру з
надання правової допомоги

Шановний _____!

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», та Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги - регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 31 серпня 2016 року № 178 та з нагоди

(вказати, з якої нагоди; наприклад - святкування професійного свята - Дня юриста)
прошу Вас погодити виплату премії директору Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги _____ (П. І. Б, директора) у розмірі _____ (вказати розмір).

З повагою,

Заступник директора/ директор

підпис

П.І.Б.

Додаток 4
Положення про встановлення надбавок,
доплат, здійснення преміювання та
надання матеріальної допомоги
працівникам Шепетівського місцевого
центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

Директору Координаційного центру з
надання правової допомоги

(П. І. Б., посада)

ЗАЯВА

Прошу Вас погодити виплату матеріальної допомоги
(вказати - якої)

Дата

Підпис

*Примітка

Заява обов'язково повинна бути написана власноруч.

При погодженні виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань обов'язково потрібно вказати причину (у зв'язку з чим).

Розмір матеріальної допомоги зазначається: при написанні заяви директором – самим директором, при написанні заяви заступником директора – його директором.

Додаток 5
Положення про встановлення пільг,
доплат, здійснення преміювання та
надання матеріальної допомоги
працівникам Шепетівського місцевого
центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

Директору Шепетівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги

(П. І. Б., посада працівника)

ЗАЯВА

Прошу Вас надати матеріальну допомогу _____
(вказати - яку)

Дата

Підпис

*Примітка

- Заява обов'язково повинна бути написана власноруч.
- При погодженні виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ
РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ
ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ
ШЕПЕТІВСЬКИЙ МІСЦЕВИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ
ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

НАКАЗ

«27» 09 2016 року

м. Шепетівка

№ 8-ОД

Про внесення змін до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» та наказу Координаційного центру з надання правової допомоги № 185 від 27 вересня 2016 року «Про внесення змін до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги», а також з метою упорядкування умов оплати праці працівників Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, -

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом № 7-ОД від 08.09.2016 року, розділ IV виклавши в новій редакції (додається).

2. Головному бухгалтеру І.Сташук довести цей наказ до відома працівників Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

С.Футій

Головний бухгалтер
Шепетівського місцевого центру
з надання безоплатної вторинної
Правової допомоги

«27» 09 2016 року

[Signature] Сташук І.В.

Начальник відділу правової інформації
та консультацій Шепетівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги.

«27» 09 2016 року

[Signature] Футій С.Р.

Начальник відділу організації надання
безоплатної вторинної правової
допомоги та роботи з адвокатами
Шепетівського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги.

«24» 09 2016 року

[Signature] Поліщук М.А.

Начальник відділу правопросвітництва
та взаємодії з суб'єктами надання
безоплатної первинної правової
допомоги Шепетівського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги.

«27» 09 2016 року

[Signature] Школьник Ю.С.

Начальник відділу представництва
Шепетівського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги.

«24» 09 2016 року

[Signature] Оніщук Є.О.

В.о. начальника відділу персоналу,
інформаційної та матеріальної
інфраструктури Шепетівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги.

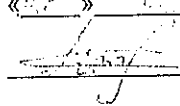
«27» 10 2016 року

[Signature] Луць М.П.

24

Начальник відділу «Білогірське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«27» 07 2016 року

 Піхотинська Ю.В.

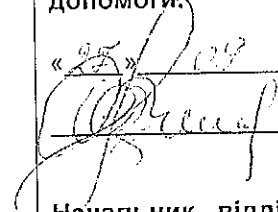
В.о. начальника відділу «Ізяславське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«21» 09 2016 року

 Дума Ю.І.

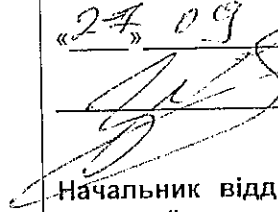
Начальник відділу «Нетішинське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«25» 09 2016 року

 Башук С.І.

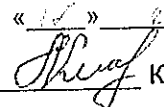
Начальник відділу «Полонське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«24» 09 2016 року

 Загоруйко М.В.

Начальник відділу «Славутське бюро правової допомоги» Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

«15» 09 2016 року

 Китюшко-Шатковська Л.П.

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
наказом Шепетівського місцевого центру
з надання безоплатної вторинної правової
допомоги № 167
«27» 09 2016 року

ЗМІНИ

**до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення
преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги**

Розділ IV Положення викласти у такій редакції:

4.1. Установити, що у разі, коли розмір посадового окладу працівників центру нижчий, ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад устанавлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

4.2. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням Центру, визначаються на рівні умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

Додаток 2
до Колективного договору
(пункт 5.6)

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки"

1. Особи віком до вісімнадцяти років;
2. Інваліди;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокa матір (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
7. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Батьки — вихователі дитячих будинків сімейного типу.

Додаток 3
до Колективного договору
(пункт 5.7.)

**Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається
щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги**

Назва посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
Директор	7
Заступник директора	7
Начальник відділу правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги	7
Заступник начальника відділу правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги	7
Головний спеціаліст відділу правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги	7
Начальник відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами	7
Заступник начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами	7
Головний спеціаліст відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами	7
Начальник відділу — головний бухгалтер відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	7
Заступник начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	7
Головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	7
Начальник відділу “Білогірське бюро правової допомоги”	7
Заступник начальника відділу “Білогірське бюро правової допомоги”	7

Головний спеціаліст відділу “Білогірське бюро правової допомоги”	7
Начальник відділу “Ізяславське бюро правової допомоги”	7
Заступник начальника відділу “Ізяславське бюро правової допомоги”	7
Головний спеціаліст відділу “Ізяславське бюро правової допомоги”	7
Начальник відділу “Нетішинське бюро правової допомоги”	7
Заступник начальника відділу “Нетішинське бюро правової допомоги”	7
Головний спеціаліст відділу “Нетішинське бюро правової допомоги”	7
Начальник відділу “Полонське бюро правової допомоги”	7
Заступник начальника відділу “Полонське бюро правової допомоги”	7
Головний спеціаліст відділу “Полонське бюро правової допомоги”	7
Начальник відділу “Славутське бюро правової допомоги”	7
Заступник начальника відділу “Славутське бюро правової допомоги”	7
Головний спеціаліст відділу “Славутське бюро правової допомоги”	7

Примітки:

1. Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7.
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі із неповним робочим днем та працівників, які працюють за підсумковим обліком робочого часу.
3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятих на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

Додаток 4
до Коштовного розбору
(пункт 7.1)



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ
РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ
ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ
ШЕПЕТІВСЬКИЙ МІСЦЕВИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ
ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

НАКАЗ

01 жовтня 2015 р.

Шепетівка

№ 7-ОД

Про затвердження інструкцій з
охорони праці та порядку проведення
інструктажів

На виконання ст.13 Закону України "Про охорону праці", наказу
Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29 січня 1998
року №9 "Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони
праці",

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкції з охорони праці для працівників
Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги :

- 1.1. Інструкція з охорони праці для працівників центру (додаток 1);
- 1.2. Інструкція з охорони праці при роботі з персональним
комп'ютером (додаток 2);
- 1.3. Інструкція з охорони праці при роботі на копіювальних та
розмножувальних машинах (додаток 3).

2. Начальнику відділу інформаційної та матеріальної інфраструктури
забезпечити обов'язкове проведення інструктажів з охорони праці в терміни,
встановлені відповідними нормативними актами про охорону праці, але не
рідше одного разу на 6 місяців.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. директора

В.А. Бузиль

30

Додаток 1
до наказу Шепетівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги

М. Мам, р. 20 15 № 7-01/

ІНСТРУКЦІЯ

з охорони праці для працівників Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Працівники Шепетівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги допускаються до самостійної роботи після проходження ними інструктажів з питань охорони праці, протипожежної безпеки та допомоги потерпілим від нещасних випадків.

Подальші інструктажі проводяться в строки передбачені Типовим положенням про навчання з питань охорони праці безпосередніми керівниками, але не рідше один раз на 6 місяців.

1.2.Особи, що працюють на персональних комп'ютерах, копіювальних апаратах (ксероксах) або виконують роботи, не передбачені цією інструкцією, повинні додатково пройти необхідний інструктаж по відповідним інструкціям.

1.3.При використанні під час роботи транспортних засобів працівники повинні виконувати Правила дорожнього руху, Закон України "Про дорожній рух".

2.ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ.

2.1.Оглянути робоче місце, прибрати всі предмети, що заважають роботі.

2.2.Перед використанням електроприладів пересвідчитись в справності кабелів живлення, штепсельних роз'ємів та розеток. Розетки повинні бути щільно закріплені в стіні, а їх кришки не мати пошкоджень.

Електроприлади, які використовуються в управлінні живляться від електричних мереж частотою 50 гц., фазною напругою 220 в., яка небезпечна для здоров'я і життя людини.

2.3.Робота на несправному обладнанні забороняється. При виявленні несправностей, електроприлади негайно відключити від електромережі і доповісти безпосередньому керівнику для їх усунення.

3.ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ.

3.1.Під час роботи бути уважним, не займатись сторонніми справами та розмовами і не відвертати уваги інших.

3.2. Підтримувати на робочому місці чистоту і порядок. Створювати атмосферу доброзичливості, бути стриманим та взаємоввічливим з співробітниками.

Керівникам підрозділів при виборі стилю і методів роботи з підлеглими керуватися метою забезпечення максимальної продуктивності праці колективу, створення атмосфери для підвищення працездатності та доброзичливого настрою співробітників.

3.3. Виконувати лише ту роботу, що доручена адміністрацією, при умові, що безпечні методи її виконання Вам добре відомі. В сумнівних випадках звертатися за роз'ясненнями до безпосереднього керівника.

В випадках виробничої необхідності, при виконанні інших (непрофільних) робіт до початку їх виконання обов'язково пройти інструктаж з охорони праці у відповідального виконавця робіт, або засвоїти інструкцію з охорони праці для цього виду робіт.

3.4. Переміщення працівників в зоні робіт на висоті та навантажувально-розвантажувальних з використанням підйомно-транспортних засобів ЗАБОРОНЕНО. В разі необхідності прохід через такі зони здійснюється за погодженням з працівниками які виконують роботи.

3.5. Переміщення працівників в службових приміщеннях здійснюється обережно з уникненням травмування на сходах, дверима які відкриваються в коридор, при переміщенні меблів і обладнання.

3.6.3 метою уникнення випадання предметів зовні забороняється відкривати вікна із застосуванням сили різкими поштовхами, закріплювати рами будь-якими предметами. Забороняється ставати на підвіконня.

3.7. Забороняється при виході із приміщення залишати ввімкнутими електроприлади.

3.8. При виявленні несправностей, при пошкодженні корпусів, ізоляції і заземлення та при відчутті проходження струму через тіло - електроприлади терміново відключити від електромережі, з повідомленням безпосереднього керівника, При вимиканні несправних і пошкоджених електроприладів дотримуватися правил електробезпеки.

3.9. Елементарні роботи налагодження електроприладів (розплутування живильного кабелю, впорядкування приладів на робочому місці, тощо) проводити тільки за умови їх відключення від мережі.

3.10. Використання електричних нагрівальних приладів дозволяється тільки за погодженням пожежної охорони та відповідальних за пожежну безпеку і електрогосподарство.

3.11. З метою запобігання нещасних випадків і травм при переміщенні по виробничій необхідності вулицями і прилеглий до установи території дотримуватись правил дорожнього руху, бути обережним і уважним, особливо при ожеледиці, зливах і снігопадах та інших екстремальних атмосферних явищах.

3.12. Забороняється піднімати і переміщувати вантаж понад допущених норм для осіб, що досягли 18 років і старших: Жінки – 10 кг., Чоловіки – 30 кг.

3.13. При виникненні небезпеки для людей, чи порушенні правил охорони праці та пожежної безпеки, повідомити безпосереднього керівника, або особу яка його заміщає.

3.14. В разі захворювання або нещасного випадку звернутися за медичною допомогою і повідомити керівника або особу яка його заміщає.

3.15. Забороняється:

3.15.1. Самостійно виконувати ремонт і налагодження приладів та обладнання.

3.15.2. Захаращувати проходи меблями, обладнанням, матеріалами.

3.15.3. Залишати без догляду та після закінчення роботи звімкненими в електромережу електроприлади та обладнання.

3.15.4. Встановлювати електроприлади і обладнання, особливо з металевими корпусами і конструкціями, ближче 1.0 м. Від заземлених металоконструкцій, металевих віконних рам, трубопроводів опалення та водопостачання.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ.

4.1. Відключити від електромережі електроприлади та обладнання.

4.2. Прибрати робоче місце.

4.3. Оглянути приміщення, закрити віконні рами, виключити освітлення, закрити двері на ключ.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ.

5.1. При раптовому припиненні подачі електричного струму необхідно витягнути сполучний шнур за вилку з розетки.

5.2. При нещасному випадку свідок, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинен негайно повідомити безпосереднього керівника чи особу яка його заміняє і вжити заходів до надання необхідної допомоги, при необхідності викликати "Швидку допомогу" по телефону за номером "03".

5.3. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) необхідно:

- негайно повідомити про це телефоном за номером "101" пожежну охорону;

- повідомити про виникнення пожежі керівника установи або іншу відповідальну особу;

- вжити (по можливості) заходів до евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;

- у разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби (медичну, газорятувальну тощо).

Начальник відділу інформаційної
та матеріальної інфраструктури



М.М. Пономарьов

Додаток 2
до наказу Шепетівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги

01. Акт.р 2015 № 7-13

ІНСТРУКЦІЯ з охорони праці при роботі з персональними комп'ютерами

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. До роботи з персональними комп'ютерами (далі ПК) допускаються особи, які пройшли медичне обстеження, спеціальне навчання, вступний та первинний (на робочому місці) інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки, правилам надання допомоги потерпілим при ураженні електричним струмом , іншим нещасним випадкам .

Потрібно пам'ятати що, живлення ПК забезпечується від електричних мереж частотою 50 Гц. і фазовою напругою 220 в. Не зважаючи на виконання струмопровідних частин і роз'ємів з відповідною ізоляцією в випадках: пошкодження захисного заземлення, пошкодження ізоляції, підвищених вологості оточуючого середовища і поверхонь ПК та їх забруднення, пошкодження блоків живлення, на корпусах (в першу чергу металевих), з'єднувальних кабелях, органах управління можлива поява напруги змінного струму, небезпечної для здоров'я і життя людини. Крім того, в аналогічних та інших випадках, небезпеку представляє висока напруга постійного струму, яка використовується для забезпечення роботи моніторів і досягає десятків Кв.

1.2. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які діють на користувача ПК:

1.2.1 Підвищений рівень шуму на робочому місці (від вентиляторів, процесорів та аудіо плат).

1.2.2. Підвищене значення напруги в електричному ланцюзі, замикання якого може статися через тіло людини.

1.2.3. Підвищений рівень статичної електрики.

1.2.4. Підвищений рівень електромагнітного випромінювання.

1.2.5. Підвищена напруженість електричного поля.

1.2.6. Прямі та відбиті від екранів промені світла; несприятливий розподіл яскравості в полі зору.

1.2.7. Фізичні перевантаження статичної та динамічної дії.

1.2.8. Нервово-психічні перевантаження (розумове перевантаження, перенапруження аналізаторів, монотонність праці, емоційні перевантаження).

1.3. Для розміщення робочих місць ПК необхідно враховувати, що вікна можуть давати відблиск на екранах моніторів і викликати значне осліплення в тих, хто сидить перед ними, особливо влітку та в сонячні дні.

1.4. Площа, на якій розташовується одне робоче місце з ПК, повинна становити не менше як 6,0 квадратних метрів. Поверхня підлоги повинна бути рівною, без вибоїн, неслизькою, зручною для очищення та вологого прибирання, мати антистатичні властивості.

1.5. При розміщенні робочих місць необхідно виключати можливість прямого засвічування екрану джерелом природного освітлення. Світлових відблисків з клавіатури, екрану та від інших частин монітору у напрямку очей користувача ПК не повинно бути.

1.6. Для запобігання засліплення світильники місцевого освітлення повинні мати відбивачі з непрозорого матеріалу чи скла молочного кольору. Захисний кут відбивача повинен бути не менше 40 градусів.

1.7. Не бажано, щоб одяг користувача ПК був світлим і особливо блискучим.

1.8 Для оздоблення приміщень з моніторами повинні використовуватися дифузно-віддзеркалюючі матеріали з коефіцієнтами відбиття: стелі – 0,4- 0,5; стін – 0,4 –0,5; підлоги – 0,2- 0,3. Забороняється застосовувати для оздоблення інтер'єру полімерні матеріали, що виділяють у повітря шкідливі хімічні речовини.

1.9 Вимоги до профілактичних медичних оглядів

1.9.1. Періодичні медичні огляди мають проводитися 1 раз на 2 роки. Основними критеріями оцінки придатності до роботи з відеодісплейним терміналом (монітором) ВДТ ПК мають бути показники стану органів зору: гострота зору, показники рефракції, акомодатції, стану бінокулярного апарату ока тощо.

1.9.2. Жінки, що працюють з відеодісплейним терміналом (монітором) ВДТ ПК, обов'язково оглядаються лікарем акушером-гінекологом 1 раз на 2 роки.

1.9.3. Жінки з часу встановлення вагітності та в період годування дитини грудьми до виконання всіх робіт, пов'язаних з використанням ВДТ ПК – не допускаються.

1.10 Протипоказання з боку органів зору:

1.10.1. Гострота зору з корекцією не нижча ніж 0,5 на одному оці і 0,2- на другому;

1.10.2. Рефракція: міопія вище 6,0 Д, гіперметропія вище 4,0 Д, астигматизм (будь якого виду) вище 3,0 Д;

1.10.3. Відсутність бінокулярного зору;

1.10.4. Лагофталм;

1.10.5. Хронічні захворювання переднього відрізка очей;

1.10.6. Захворювання зорового нерва і сітківки;

1.10.7. Глаукома.

1.11 Загальні (соматичні) протипоказання.

1.11.1 вроджені аномалії органів з вираженою недостатністю їхніх функцій;

1.11.2 органічні захворювання центральної нервової системи з вираженими порушеннями функцій;

1.11.3 ендокринні захворювання з вираженими порушеннями функцій ендокринних залоз;

1.11.4 злоякісні пухлини (після лікування питання про придатність до роботи може вирішуватися за умови, якщо немає абсолютних протипоказань);

1.11.5 всі захворювання системи крові та органів кровотворення будь-яких стадій;

1.11.6 гіпертонічна хвороба ІІІ стадії;

1.11.7 хронічні захворювання легенів з вираженою недостатністю серця і легенів;

1.11.8 тяжкий ступінь бронхіальної астми з вираженими функціональними порушеннями дихання і кровообігу;

1.11.9 активні форми туберкульозу будь-якої локалізації;

1.11.10 виразкова хвороба шлунку і дванадцятипалої кишки з хронічним рецидивуючим перебігом;

1.11.11 цироз печінки і активний хронічний гепатит;

1.11.12 хронічна форма хвороб нервової системи;

1.11.13 хронічні захворювання нирок з проявами ниркової недостатності;

1.11.14 вагітність і період лактації;

1.11.15 порушення менструальної функції, що супроводжується матковими кровотечами.

1.12. При виявленні хронічних неспецифічних захворювань (гіпертонічна хвороба, виразкова хвороба шлунку та 12-палої кишки, хронічні захворювання бронхолегеневої, гепатобіліарної системи та ін.) працюючі з монітором (ВДТ) повинні бути взяті на диспансерний облік з метою здійснення систематичного лікарського обстеження та лікування.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1. Оглянути робоче місце, прибрати всі предмети, що заважають роботі.

2.2. Перед включенням ПК перевірити загальний стан апаратури, справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток, заземлення захисного екрану. Усі кабелі, що з'єднують системний блок (процесор) з іншими пристроями, слід вмикати та вимикати тільки при вимкненому комп'ютері.

2.3. Відрегулювати яскравість свічення екрану монітора (ВДТ) , мінімальний розмір світної точки, фокусування, контрастність.

Рекомендується:

- яскравість свічення екрану – не менше 100 кд/м²;
- відношення яскравості екрану монітора (ВДТ) до яскравості оточуючих його поверхонь в робочій зоні – не більше 3:1;
- мінімальний розмір точки свічення – не більше 0,4 мм для монохромного монітора (ВДТ) і не менше 0,6 мм для кольорового;

- контрастність зображення знаку – не менше 0,8.

2.4 При виявленні несправностей роботу не розпочинати, повідомити безпосереднього керівника.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ.

3.1. Не відволікатися від роботи та не відволікати інших, не займатися сторонніми справами та розмовами.

3.2. Періодично при вимкненому комп'ютері прибирати ледь змоченою мильним розчином бавовняною ганчіркою пил з поверхонь апаратури. Екран монітора (ВДТ) протирають ватою, змоченою у спирт.

Не дозволяється використовувати рідину або аерозольні засоби для чищення поверхонь комп'ютера.

3.3. Забороняється самостійно ремонтувати апаратуру, тим більше монітор (ВДТ), в якому кінескоп знаходиться під високою напругою (близько 25 кВ); ремонт апаратури виконують тільки спеціалісти з технічного обслуговування комп'ютерів.

3.4. Тривалість безперервної роботи за монітором (ВДТ) без регламентної перерви має не перевищувати 2 години.

3.5 Під час регламентованих перерв з метою зниження нервово-емоційного напруження та втоми зорового аналізатора, що розвивається при роботі з комп'ютером, усунення негативного впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобігання розвитку позотонічної втоми рекомендується виконувати комплекс вправ виробничої гімнастики.

3.6 Комплекс вправ для очей

Вправи виконують, відвернувшись від екрана.

Варіант 1.

1. Вихідне положення (В.п.) – сидячи, руки на колінах. Закрити очі, сильно напруживши очні м'язи, на рахунок "раз – шість", потім відкрити очі, подивитись вгору на рахунок "сім – вісім", подивитись на рахунок "дев'ять – десять". Повторити 5 разів.

2. В.п. те саме. Робити колові рухи очима, фіксуючи погляд в таких положеннях: додолу – вліво- вгору – вправо – додолу. Повторити те саме 5 разів у зворотному напрямі.

3. В.п. те саме. Закрити очі на рахунок "раз – два", відкрити очі і подивитися на кінчик носа на рахунок "три – чотири". Повторити 5 разів.

Варіант 2

1.В.п. – сидячи. Швидко моргати очима протягом 15 с.

2.В.п. - сидячи завдальшки 30 – 35 см од вікна обличчям до нього. Дивитися на позначку на шибці протягом 5 с., потім перевести погляд на більш віддалений об'єкт за вікном і дивитися ще протягом 5 с. Повторити 10 разів.

3.В.п.- сидячи. Швидко перевести погляд по діагоналі : праворуч вгору – ліворуч униз. Потім дивитися прямо у далеч протягом 6 с. Швидко перевести погляд по діагоналі: ліворуч вгору – праворуч униз. Потім дивитися прямо у далеч протягом 6 с. Повторити 4 – 5 разів.

Варіант 3

1.В.п.- сидячи. Швидко моргати очима, напруживши очні м'язи, протягом 15с.

2.В.п.- сидячи, очі закриті. Не відкриваючи очей, начебто подивитися ліворуч на рахунок "раз – чотири", повернутися у в.п. Так само подивитися праворуч на рахунок "п'ять – вісім", повернутися у в.п. Повторити 5 разів.

3.В.п. те саме. Не відкриваючи очей, начебто подивитися ліворуч на рахунок "раз – три", потім – праворуч на рахунок "чотири – шість". Повернутися у в.п. Повторити 5 -6 разів. Так само подивитися в гору на рахунок "один – три", потім – додолу на рахунок "чотири – шість". Повернутися у в.п. Повторити 5-6 разів.

4.Спокійно посидіти із закритими очима, розслабившись, протягом 12 с.

3.7 Комплекс вправ для поліпшення мозкового кровообігу

Нахили і повороти голови справляють механічну дію на стінки шийних кровоносних судин, підвищуючи їх еластичність. Тренування вестибулярного апарату сприяє розширенню кровоносних судин головного мозку, а дихальні вправи, особливо дихання через ніс, збільшують їх кровонаповнення. Все це підсилює мозковий кровообіг, тим самим полегшуючи розумову діяльність.

Варіант 1

1.В.п.- основна стійка (о.с.). На рахунок "раз" – руки за голову, лікті розвести, голову нахилити назад. На рахунок "два" – лікті вперед. На рахунок "три – чотири" – руки розслаблено опустити вниз, голову нахилити вперед. Повторити 4-6 разів у повільному темпі.

2.В.п.- стійка "ноги порізнє", пальці стиснуті в кулаки. На рахунок "раз" – різкий мах лівою рукою назад, правою – вгору назад. На рахунок "два" – різко змінити положення рук. Повторити 6-8 разів у середньому темпі.

3.В.п.- сидячи на стільці. На рахунок "раз - два" – плавно відвести голову назад, на рахунок "три – чотири" – голову нахилити вперед, плечі не піднімати. Повторити 4-6 разів у повільному темпі.

Варіант 2

1.В.п.- стоячи або сидячи, руки на поясі. На рахунок "раз – два" коловим рухом відвести праву руку назад з поворотом тулуба і голови праворуч, на рахунок "три – чотири" – те саме ліворуч. Повторити 4-6 разів у повільному темпі.

2.В.п.- стоячи або сидячи, руки в сторони, долоні вперед, пальці розведені. На рахунок "раз" обхопити себе за плечі руками якомога міцніше і далі, на рахунок "два" повернутися у в.п. Повторити 4-6 разів у швидкому темпі.

3.В.п.- сидячи на стулі, руки на поясі. На рахунок "раз" повернути голову праворуч, на рахунок "два" – в.п. Те саме – ліворуч. Повторити 6-8 разів у повільному темпі.

Варіант 3

1.В.п.- стоячи або сидячи, руки на поясі. На рахунок “раз” ліву руку махом занести на праве плече, голову повернути ліворуч. На рахунок “два” повернутися у в.п. На рахунок “три – чотири” – те саме – правою рукою. Повторити 4-6 разів у повільному темпі.

2.В.п.- о.с. На рахунок “раз” оплеск долонями за спиною, руки підняти позаду якомога вище. На рахунок “два” – руки через сторони перевести вперед на рівень голови, оплеск. Повторити 4-6 разів у швидкому темпі.

3.В.п.- сидячи на стільці. На рахунок “раз” нахилити голову вправо, на рахунок “два” – в.п. На рахунок “три” нахилити голову вліво, на рахунок “чотири” – в.п. Повторити 4-6 разів у середньому темпі.

Варіант 4

1.В.п.- стоячи або сидячи, пальці рук стиснуті в кулаки, на рахунок “раз” кулаки підвести до плечей, голову – назад. На рахунок “два” – лікті догори, голову – вперед. Повторити 4-6 разів у середньому темпі.

2.В.п.- стоячи або сидячи, руки в сторони. Зробити 3 ривки руками: правою перед тулубом, лівою – за. Повернутися у в.п. Потім зробити 3 ривки руками в інший бік. Повторити 4-6 разів у швидкому темпі.

3.В.п.- сидячи. На рахунок “раз” голову нахилити вправо, на рахунок “два” – в.п., “три”- голову нахилити вліво., “чотири” – в в.п., “п’ять”- голову повернути вправо, “шість” – в.п., “сім” – голову повернути вліво, “вісім” – в.п. Повторити 4-6 разів у повільному темпі.

3.8 Комплекс вправ для рук

Вправи можна робити в будь-який час протягом дня, спочатку по 2-3 рази, поступово збільшуючи навантаження до 6-10 разів.

Варіант 1

1.Руки, не напружуючи, простягнути вперед на ширину плечей. Повільно згинати їх, розгинати пальці. Потім з того самого положення повільно згинати і розгинати руки в зап’ястках.

2.Руки простягнути вперед на ширину плечей долонями догори. Згинати і розгинати руки в ліктьових суглобах.

3.Руки опущені вздовж тулуба долонями всередину, пальці без напруження стиснути в кулак. Обертати кулаки за годинниковою стрілкою і проти. З того самого положення згинати і розгинати руки в зап’ястках.

4.Підняти руки в сторони до рівня плечей, потім опустити. Підняти руки в сторони до рівня плечей і обертати їх у плечових суглобах спочатку назад, потім – вперед.

5. Підняти руки вгору і плавно опустити їх вниз.

Варіант 2

1.Масажувати пальцями кісті з тильного та зовнішнього боків.

2.Пальцями правої руки обхопити пальці лівої руки і обережно відхилити їх до зап'ястка. Затримати у такому положенні протягом 5 с. Те саме зробити з пальцями правої руки.

3.Пальцями правої руки обережно гойдати великий палець лівої руки, і навпаки .

4. Міцно стиснути пальці в кулак, потім розтиснути їх і розчепірити.

3.9. Комплекс вправ для хребта

Спеціальні вправи для тренування і розслаблення хребта поліпшують периферійний кровообіг, сприяють збереженню правильної постави, оптимальному перерозподілу м'язкового навантаження при роботі , цілоще впливають на функціональний стан внутрішніх органів, нервової системи , органів зору, допомагають подолати наслідки гіподинамії.

Виконуючи вправи, не слід роботи різких рухів. Треба весь час зважати на свої фізичні можливості. Амплітуду збільшувати поступово. Спочатку кожную вправу слід виконувати 2-5 разів, поступово збільшуючи навантаження до 10 разів. Комплекс вправ слід робити щодня до помітного поліпшення самопочуття. Надалі – досить двох разів на тиждень.

1.В.п.- лежачі на животі обличчям додолу, ноги на ширині плечей, руки простягнуті вперед. Підняти таз і вигнути спину. Коліна і лікті випрямлені. Упор тільки на долоні і пальці ніг. Голова опущена. Опустити таз. Підняти голову і відхилити її назад.

2.В.п.- те саме. Підняти таз і вигнути спину. Руки і ноги прямі. Повільно повернути таз якомога далі вліво, опускаючи лівий бік якомога нижче. Те саме зробити в інший бік.

3.В.п.- сидючи на підлозі, обпираючись на розставлені позаду руки, ноги зігнуті в колінах. Швидко підняти тазі все тіло до горизонтального рівня. Повернутися у в.п.

4.В.п.- лежачи на спині, ноги витягнені. Зігнути ноги в колінах, підтягнути їх до грудей, обхопити руками. Не піднімаючи рук, відхилити ноги від грудей, водночас намагаючись торкнутися підборіддям колін. Залишатися в такому положенні протягом 5 с.

5.В.п.- лежачи на животі обличчям вниз. Підняти таз і вигнути спину, опустивши голову і обпираючись на випрямлені руки і ноги. В такому положенні обійти кімнату.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

4.1 Закінчити та записати у пам'ять комп'ютера файл, що знаходиться в роботі. Вийти з програмної оболонки і повернутися в середовище MS DOS. Вимкнути принтер, інші периферійні пристрої, вимкнути монітор (ВДТ) і процесор. Вимкнути стабілізатор, якщо комп'ютер підключений до мережі через нього. Штепсельні вилки витягнути з розеток.

4.2 Прибрати робоче місце.

4.3.Оглянути приміщення, закрити віконні рами, виключити освітлення, закрити двері на ключ.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ.

5.1. При раптовому припиненні подачі електричного струму вимкнути комп'ютер в такій послідовності: периферійні пристрої, монітор (ВДТ), процесор, стабілізатор напруги, витягнути штепсельні вилки з розеток.

5.2. При нещасному випадку свідок, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинен негайно повідомити безпосереднього керівника чи особу, яка його замінює, і вжити заходів до надання необхідної допомоги, при необхідності викликати "Швидку допомогу" по телефону за номером "103".

5.3. У разі виявлення пожежі (ознак горіння: диму, запаху гару) необхідно:

- вимкнути апаратуру;
- знайти джерело займання і вжити заходів щодо його ліквідації;
- повідомити керівника робіт;
- не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.4. Надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

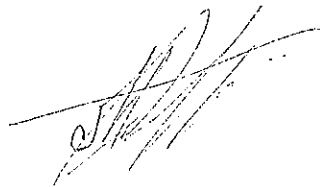
При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

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 медичну допомогу.

У всіх випадках ураження струмом потерпілому заборонено рухатися, тим більше продовжувати роботу до прибуття лікаря.

Заборонено закопувати потерпілого в землю, тому що це завдасть йому лише шкоду (можливість інфікувати мікробами) і приведе до втрати дорогоцінного часу для рятування.

Начальник відділу інформаційної
та матеріальної інфраструктури



М.М.Пономарьов

Додаток 3
до наказ у Шепетівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги

Д. Шепетів 20¹⁸ № 7.2/

ІНСТРУКЦІЯ з охорони праці при роботі на копіювальних та розмножувальних машинах

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Інструкція з охорони праці при роботі на копіювальних та розмножувальних машинах (апаратах) розроблена на підставі законодавства України про охорону праці, Інструкції заводу – виробника і є нормативним документом в межах управління.

1.2 Дія інструкції поширюється на всі структурні підрозділи управління, що виконують роботи на копіювальних та розмножувальних машинах (апаратах), та встановлює вимоги безпеки праці відповідно до вимог охорони праці і правил поводження з машинами, механізмами та засобами індивідуального і колективного захисту.

1.3 Інструкція повинна переглядатися не рідше одного разу на 3 роки.

1.4 Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах (апаратах) відносяться до робіт з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці.

1.5 До роботи на апараті допускаються особи, не молодше 18 років, які пройшли медичний огляд, вступний інструктаж, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, первинний інструктаж на робочому місці.

1.6 Організація робочого місця копіювальних та розмножувальних машин (апаратів) повинна бути безпечною на всіх стадіях виконання робіт, однак слід враховувати можливість виникнення наступних шкідливих та небезпечних виробничих факторів:

1.6.1 наявність електричної напруги;

1.6.2 контакт з порошком, який містить у собі селен;

1.6.3 дія електростатичного поля;

1.6.4 інфрачервоне випромінювання;

1.6.5 наявність шуму під час виконання роботи;

1.6.6 наявність шкідливих хімічних речовин;

1.6.7 підвищена температура поверхні обладнання.

1.7 Для зниження рівня впливу небезпечних та шкідливих виробничих факторів копіювальних та розмножувальних машин (апаратах) користувач апарату повинен бути забезпечений наступним засобом індивідуального захисту – халатом бавовняним білим.

1.8. Копіювальний апарат встановлюється на відстані 0,6м до стіни та 1м до іншого апарата. В приміщенні щоденно повинно проводитись вологе прибирання.

1.9. Прибирання з очищення від пилу стін, стелі, вікон та ін. повинно проводитись не рідше одного разу на місяць, а побілка і фарбування стін, стелі, які не підлягають очищенню, - не рідше одного разу на три роки.

1.10. Розетка повинна розміщатися недалеко від апарата в доступному місці, щоб у випадку аварійної ситуації апарат своєчасно можна було відключити.

1.11. Слід уникати користування подовжувачами.

1.12. Забороняється застосовувати спецодяг з синтетичних матеріалів і шовку.

1.13. Забороняється знімати з апаратів будь-які кришки чи панелі, які закріплені гвинтами.

1.14. Оскільки деякі деталі апарата перебувають під високою напругою, торкатися можна тільки до деталей, які вказані в інструкції з експлуатації.

1.15. Вносити будь-які зміни в конструкцію апарата забороняється.

1.16. Не допускається ставити на апарат металеві предмети, місткості з водою (вази, квіткові горшки, склянки), оскільки в разі попадання води у середину копіювального апарата може статися пожежа або ураження електричним струмом.

1.17. Під час переміщення апарата необхідно вимкнути вилку з розетки, а після установалення закріпити фіксаторами.

1.18. Не дозволяється розбирати і модернізувати кабель живлення апарата оскільки це може призвести до пожежі або ураження електрострумом.

1.19. Не дозволяється здійснювати модифікацію апарата, оскільки це може призвести до пожежі, ураження електрострумом, вибуху та інше.

1.20. Зберігати пляшки з тонером необхідно в прохолодному місці.

1.21. Забороняється класти на тонер важкі предмети.

1.22. Не дозволяється спалювати старий тонер або пляшки з-під тонера, оскільки в полум'ї тонерний пил може спалахнути. Старі пляшки з-під тонера необхідно утилізувати.

1.23. Якщо апарат довгий час не використовується, його необхідно відключити від електромережі, вийнявши вилку з розетки.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1. Необхідно одягти спецодяг, застібнути його на всі гудзики, волосся підібрати під головний убір.

2.2. Перевірити стан робочого місця, відсутність в середині копіювального апарата сторонніх предметів, а на самому апараті, крім оригіналів, нічого не повинно знаходитися.

2.3. Перевірити стан кабелю, щоб на ньому не було важких предметів і згибів.

2.4. Вставити вилку в розетку і впевнитися, що вона міцно тримається. Не дозволяється вставляти і виймати вилку мокрими руками

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ

3.1. Під час роботи на копіювальному апараті, крім даної інструкції, необхідно користуватися інструкціями з безпечної експлуатації апаратів відповідної моделі.

3.2. Забороняється експлуатація апарата, технічний стан яких, вимоги безпеки та пожежної безпеки не відповідають встановленим документацією на апарати конкретних моделей.

3.3. Напруга живлення не повинна коливатися більше ніж на 10%.

3.4. Під час друку забороняється вимикати живлення копіювального апарата, відкривати дверці чи кришки, виймати кабель мережі.

3.5. Щоб уникнути попадання в очі світла від джерела експонентного випромінювання не допускається включення режиму копіювання за піднятої кришки. Кришку необхідно відкривати і закривати м'яко, без ударів.

3.6. Під час видалення зім'ятого паперу не можна торкатися нагрівального блоку, оскільки він може бути дуже гарячим. Забороняється залишати в апараті обірваний папір.

3.7. Видаляти копії, що застрягли, слід не раніше ніж через 15 сек після виключення машини.

3.8. Після видалення паперу необхідно впевнитися, що всі блоки та важелі повернуті в першочергове положення, а всі кришки закриті.

3.9. Під час виконання операцій, пов'язаних з можливим дотиком до матеріалів, які містять селен, слід користуватися медичними рукавичками.

3.10. Якщо руки забруднились фарбою чи порошком необхідно негайно їх протерти вологою ганчіркою або помити водою з милом, щоб уникнути повторного контакту з шкірою. Слід також слідкувати, щоб фарба чи порошок не потрапляли на одяг.

3.11. Якщо в середину копіювального апарата потрапили метал, рідина чи інші сторонні предмети, необхідно негайно його вимкнути сітьовим вимикачем, а потім вийняти вилку з розетки і викликати спеціаліста з обслуговування апарата. Вмикати апарат в такому стані забороняється.

3.12. Під час обслуговування апарата його необхідно відключити від електромережі.

3.13. Забороняється приймати їжу під час розмножування. Перед прийманням їжі необхідно помити руки з милом.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

4.1. Відключити апарат від електричної мережі.

4.2. Прибрати робоче місце; макулатурний папір прибрати в спеціальний ящик.

4.3. Прочистити експозиційне скло, верхню кришку, ролик подачі паперу, стіл подачі паперу вологою тканиною і протерти сухою ганчіркою.

4.4. Ретельно помити руки, обличчя теплою водою з милом, прополоскати рот.

4.5. Про всі недоліки, які мали місце в роботі, доповісти керівникові.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1. В процесі експлуатації копіювальних та розмножувальних машин може виникнути пожежа або з'явитися напруга на корпусі цих машин.

5.2. Якщо в машині з'явився сторонній стукіт, дим, характерний запах ізоляції, слід негайно виключити вимикач, а потім виїняти вилок з розетки.

5.3. При виникненні аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу, вжити заходів щодо евакуації людей та рятування матеріальних цінностей. За необхідності відключити від електромережі й інше технологічне обладнання.

5.4. Якщо обстановка не загрожує життю і здоров'ю працівників і не веде до розширення аварії, то її слід зберегти такою, якою вона була на момент події.

5.5. У випадках пожежі необхідно викликати пожежно-рятувальну службу за телефоном "101", оповістити керівника і розпочати гасіння пожежі наявними засобами пожежогасіння. Електропроводку та електроустановки гасити тільки вуглекислотними та порошковими вогнегасниками після їх відключення від електромережі.

5.6. Організувати зустріч та інформувати пожежників про місцезнаходження гідрантів та інших засобів пожежегасіння.

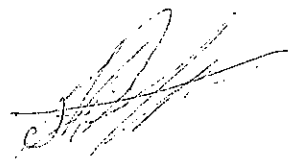
5.7. При нещасних випадках (забиттях, падіннях, електротравмах), а також у випадках раптового захворювання подати потерпілому першу (долікарняну) допомогу, повідомити керівника про те, що трапилося, викликати швидку допомогу за телефоном "103".

5.8. Послідовність подання першої допомоги:

- усунути дію на організм шкідливих факторів, які загрожують здоров'ю і життю потерпілого (звільнити від дії електричного струму, винести із зараженої території, загасити одяг, що горить тощо);
- визначити характер і тяжкість травми , найбільшу загрозу для життя потерпілого і послідовність заходів щодо його рятування;
- вжити потрібних заходів щодо рятування потерпілого в порядку терміновості (відновити прохідність дихальних шляхів, провести штучне дихання, зовнішній масаж серця, зупинити кровотечу, зафіксувати місце перелому, накладити пов'язку та ін.);
- підтримувати основні життєві функції потерпілого до прибуття медичного працівника або вжити заходів щодо транспортування потерпілого в найближчий медичний заклад.

Допомога потерпілому , подана не медичним працівником, не повинна замінювати допомогу з боку медичного персоналу і повинна подаватися лише до прибуття лікаря.

Начальник відділу інформаційної
та матеріальної інфраструктури



М.М.Пономарьов

В цьому колективному договорі

пронумеровано, прошито та скріплено печаткою

Директор *кошири*) аркуші

В.А. Бузиль В.А. Бузиль

