

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

15 липня 2011 р. № 300

## ІНСТРУКЦІЯ вступного інструктажу з охорони праці

### 1. Загальна частина.

1.1. Дана Інструкція Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації розроблена з метою ознайомлення нових працівників з вимогами охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги при настанні нещасного випадку.

1.2. Інструкція є обов'язковою для виконання всіма працівниками та структурними підрозділами.

1.3. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт державними службовцями в приміщеннях, на території райдержадміністрації та інших місцях, де працівник виконує доручену йому роботу.

1.4. З вимогами даної інструкції відповідальний за охорону праці ознайомлює всіх працівників при прийнятті на роботу.

1.5. Запис про проведення інструктажу робиться в спеціальному журналі.

1.6. Перед допуском до роботи керівник структурного підрозділу проводить з працівником первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці.

1.7. Повторний (періодичний) інструктаж з працівниками проводиться один раз на 6 місяців.

1.8. Працівники райдержадміністрації повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.9. Працівники повиненні мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги.

1.10. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні, працівник повинен повідомити безпосереднього керівника, або будь-яку іншу посадову особу.

### 2. Поняття про охорону праці.

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів

та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

### 3. Законодавство про охорону праці.

Охорона праці на Україні заснована на системі правових і нормативних документів, які надають право громадянам на працю, на відпочинок, на охорону здоров'я, а у випадку непрацездатності - на матеріальне забезпечення. До правових і нормативних документів з охорони праці відносяться: по-перше Конституція України, Закон про охорону праці, Положення такі як: "Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, установах і організаціях", "Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці", "Положення про службу охорони праці", "Положення про медичний огляд працівників" та ін.

### 4. Колективний договір.

4.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Служби у справах дітей, Управління з питань надзвичайних ситуацій, Відділу у справах сім'ї, молоді та спорту, Управління житлово-комунального господарства, Управління охорони здоров'я (далі – Адміністрації) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Адміністрації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до законодавства України.

4.2. Договір укладено між керівництвом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Керівництво Адміністрації ) та трудовим колективом, який представляє профспілковий комітет первинної профспілкової організації Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Профспілковий комітет ) разом - Сторони.

4.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

4.4. Положення договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

4.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівництвом Адміністрації, працівниками і Профспілковим комітетом.

4.6. Сторони домовились врахувати норми та положення Регіональної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською радою профспілок, міськими профспілками на 2010-2011 роки.

## 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку:

### 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно з Конституцією України (ст. 43) кожен громадянин України має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, вимагаючи право на вибір професії та роду трудової діяльності відповідно до покликання, здібностей, професійної освіти та підготовки з урахуванням суспільних потреб.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його структурних підрозділах (далі — Адміністрація), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників Адміністрації та його структурних підрозділів.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Адміністрації (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації, належних безпечних умов їх праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання працівниками робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. В Адміністрації трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

1.4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Адміністрації за поданням голови Адміністрації і її профспілкового комітету.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує голова Адміністрації в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Адміністрації.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Адміністрації та його структурних підрозділів здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших нормативно - правових актів.

Погодження чи подання кандидатур на посади керівників структурних підрозділів окремих працівників Адміністрації здійснюється відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місто-герой Київ», інших нормативно-правових актів.

2.2. Прийняття на державну службу на посади третьої — сьомої категорій, передбачених статтею 25 Закону України «Про державну службу», та на інші прирівняні до них посади проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року N 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених іншими нормативно-правовими актами.

2.3. Просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву чи пройшов стажування, може здійснюватися за розпорядженням голови Адміністрації без конкурсного відбору.

3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Адміністрації здійснюється розпорядженням голови Адміністрації. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні голови Адміністрації. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

4. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

5. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:  
визнані в установленому порядку недієздатними;  
мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;  
у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;  
в інших випадках, установлених законами України.

6. При прийнятті на роботу кандидат подає до відділу з питань кадрової роботи та державної служби Адміністрації:  
трудова книжка, оформлена в установленому порядку;  
паспорт або інший документ, що посвідчує особу;  
заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);  
заповнену особову картку за формою № П-2ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 см;  
документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;  
військовий квиток (для військовозобов'язаних);  
документи про пільги;  
декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік (для державних службовців);  
довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);  
інші документи, передбачені чинним законодавством України.

7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

8. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови Адміністрації в порядку, передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України.

9. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Умови випробування зазначаються розпорядженням голови Адміністрації про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

10. У розпорядженні голови Адміністрації про прийняття на роботу (про призначення на посаду) зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

З розпорядженням про прийняття працівника на роботу (про призначення на посаду) працівник ознайомлюється під розписку.

11. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державного службовця. Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається в його особовій справі державного службовця. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

12. При прийнятті на державну службу державний службовець ознайомлюється із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Голодержслужби України від 04 серпня 2010 року № 214, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2010 року за № 1059/18384. Листок-ознайомлення засвідчується його власноручним підписом і зберігається в особовій справі.

13. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в Адміністрації голова Адміністрації або за його дорученням інша особа зобов'язана:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;

ознайомити працівника із цими Правилами;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

14. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі з питань кадрової роботи та державної служби Адміністрації.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

15. Переведення працівників на іншу роботу в Адміністрації здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

16. Припинення трудових відносин між Адміністрацією та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Державні службовці та інші працівники Адміністрації мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову Адміністрації письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, голова Адміністрації своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

17. За домовленістю між працівником і головою Адміністрації працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

18. Припинення трудових відносин з ініціативи голови Адміністрації не допускається, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

19. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу», а саме:

порушення умов реалізації права на державну службу (стаття 4);

недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених статтею 16;

досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі (стаття 23);

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (стаття 12);

відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17;

неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13.

20. Зміна голови Адміністрації не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначеного керівника.

21. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути службове посвідчення, передати всі службові документи іншій особі, визначеній головою Адміністрації.

22. У день звільнення відділ кадрової роботи та державної служби Адміністрації зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження голови Адміністрації та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

23. Невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою приймається головою Адміністрації та оформлюється його розпорядженням.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не може перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950.

Якщо правомірність рішення про відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, то розпорядження голови Адміністрації скасовується.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Основними обов'язками державних службовців та інших категорій працівників Управління є:

додержання Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу, інших нормативно-правових актів;

забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;

сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, рішень колегії Адміністрації, розпоряджень, доручень голови Адміністрації, заступників, інших керівників у межах визначених повноважень; ініціатива і творчість у роботі;

недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Адміністрації;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

недопущення дій, які ускладнюють діяльність Управління або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників Адміністрації, дотримання високої культури спілкування;

не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;

підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це голови Адміністрації, заступників, інших керівників;

утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;

своєчасне подання до відділу питань кадрової роботи та державної служби Адміністрації відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

2. Державні службовці Адміністрації усіх рівнів підлягають атестації у порядку, визначеному Положенням про проведення атестації державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922.

3. Не підлягають атестації державні службовці, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік.

4. Державні службовці та інші категорії працівників Адміністрації мають право:

користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників Адміністрації та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);



на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

Конкретні обов'язки та права працівників Адміністрації визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються відповідним чином.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язана:

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

ознайомити працівника з його робочим завданням;

забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

створювати умови для відпочинку працівників.

#### V. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Працівник має право:

вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;  
на належні, безпечні та здорові умови праці;  
вимагати від Адміністрації надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;  
на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;  
на своєчасне одержання винагороди за працю;  
оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;  
оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;  
звертатися до керівництва Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;  
брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;  
брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.  
Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.  
Адміністрація має право:  
вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;  
вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників Адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. Початок і закінчення роботи працівників Адміністрації та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понедік - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9:00	9:00
Перерва на обід	13:00–13:45	13:00–13:45
Закінчення робочого дня	18:00	16:45

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади державних службовців, та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

7. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні провадиться в одинарному розмірі.

8. Відповідно до статті 35 Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством. Працівникам Адміністрації, які мають стаж державної служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж державної служби	10	11	12	13	14	більше 15
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

Іншим працівникам Адміністрації щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

8. За розпорядженням голови Адміністрації державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

9. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників Адміністрації встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

10. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється головою Адміністрації за погодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення роботи Адміністрації та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 15 січня поточного року, затверджується головою Адміністрації і доводиться до відома (під розпис) всіх працівників.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

11. У випадку поважної причини, на прохання працівника надається додаткова неоплачувана відпустка, передбачена Законом України «Про відпустки».

12. Забороняється в робочий час:  
відривати робітників та службовців від їхньої безпосередньої роботи;  
відкликати їх для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки).

13. Відсутність працівника на робочому місці у робочий час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

14. Під час виконання роботи поза межами Адміністрації (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, установи та організації на яке він відряджений.

15. Чергування працівників в Адміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються головою Адміністрації за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом розпорядженням голови Адміністрації, в якому зазначаються

умови та порядок роботи в дні чергування. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому Адміністрацією.

## VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу і за інші значні досягнення в роботі застосовуються такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

нагородження грамотою;

надання грошової премії (за виконання особливо важливого доручення, творчу активність проявлену при виконанні службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання окремих завдань, з нагоди загальнодержавних та релігійних свят, ювілейних дат працівників);

2. Заохочення оголошуються в розпорядженні голови Адміністрації, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До працівників Адміністрації дисциплінарні стягнення застосовуються за:

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

перевищення своїх повноважень;

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Адміністрацію.

2. За порушення трудової дисципліни або виконавської дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

зауваження;

попередження;

догана;

звільнення з роботи.

3. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу, передбачені ст. 14 Закону України «Про державну службу»:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

До моменту застосування дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) до працівника, голова Адміністрації зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова

працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню (заходу дисциплінарного впливу), то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) з нього може бути знято достроково розпорядженням голови Адміністрації.

6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу), заохочення, що передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення трудової дисципліни, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При обранні виду стягнення необхідно врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду обставини, з яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8. У разі відмови працівника від дачі пояснень, підпису про ознайомлення з розпорядженням про застосування дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) тощо, складається відповідний акт, який підписується трьома відповідальним посадовими особами.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу), заходи заохочення, преміювання та ін. матеріального стимулювання до працівника не застосовуються.

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають бути розміщені на видному місці в приміщеннях Адміністрації та його структурних підрозділах.

## 6. Система управління охороною праці.

6.1. Система управління охороною праці (СУОП) - це сукупність взаємопов'язаних органів управління підприємством /підрозділом/, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність по здійсненню відповідних функцій і методів управління трудовим колективом з метою виконання поставлених завдань і заходів з охорони праці.

6.2. Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення мети роботи об'єкта і органів управління, завдань і заходів з охорони праці, функцій і методів управління, побудови організаційної структури управління, складання організаційно-методичної документації.

6.3. Метою управління охороною праці є збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці, поліпшення виробничого побуту, попередження травматизму і профзахворювання.

6.4. Об'єктом управління охороною праці є діяльність структурних підрозділів, функціональних служб і всього колективу підприємства по забезпеченню здорових і безпечних умов праці на робочих місцях, виробничих ділянках і підприємстві в цілому.

6.5. Управління охороною праці здійснюють : на підприємстві керівник, виробничих ділянках і в службах - керівники відповідних підрозділів і служб. Керівник забезпечує функціонування СУОП на підприємстві.

6.6. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, організацію і контроль за функціонуванням СУОП на підприємстві і в усіх структурних підрозділах здійснює служба охорони праці, яка підпорядкована безпосередньо керівнику підприємства.

6.7. Нормативною базою СУОП є: Національна програма поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, Закон України "Про охорону праці", постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю України, інші законодавчі нормативні документи /діючі стандарти, правила, положення, інструкції/, постанови і вказівки Держнаглядохоронпраці.

## 7. Порядок розслідування та оформлення документів про нещасні випадки.

При настанні нещасного випадку всі працівники повинні діяти згідно "Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, установах і організаціях" і чітко дотримуватися її пунктів, залежно від посади. При настанні нещасного випадку одразу треба повідомити Керівництво і створити комісію (призначити наказом), яка буде займатися розслідуванням нещасного випадку. Розслідуванню підлягають травми, у тому числі отримані внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострі професійні захворювання і гострі професійні отруєння та інші отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, ушкодження, отриманні внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани та інші надзвичайні події), контакту з тваринами, комахами та іншими представниками фауни і флори, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності перевести потерпілого на іншу (легшу роботу) терміном не менш як на один робочий день, а мажор випадки смерті на підприємстві.

За результатами розслідування складається акт за формою Н-5 і Н-1 і беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання трудових (посадових) обов'язків, у тому числі у відрядженнях, а також ті, що сталися під час: перебування на робочому місці, на території підприємства або в іншому місці роботи протягом робочого часу, або за дорученням власника в неробочий час, під час відпустки, у визідні та святкові дні;

приведення в порядок знарядь виробництва, засобів захисту, одягу перед початком роботи і після її закінчення, виконання заходів особистої гігієни;  
проїзду на роботу чи з роботи на транспорті підприємства або на транспорті сторонньої організації, яка надала його згідно з договором (заявкою), за наявності розпорядження власника;  
використання власного транспорту в інтересах підприємства з дозволу або за дорученням власника;  
провадження дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий;  
ліквідації аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством;  
прямування працівника до (між) об'єктами обслуговування за затвердженими маршрутами або до будь-якого об'єкта за дорученням власника.

За результатами розслідування беруться на облік і складаються акти за формою Н-5 і Н-1 також у випадках:

випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків, якщо комісія з розслідування виходячи з конкретних обставин прийде до висновку, що зникнення працівника пов'язане з можливістю нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків;

нещасні випадки, пов'язані із заподіянням тілесних ушкоджень іншою особою, або вбивство працівника під час виконання, або у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;

нещасні випадки, що сталися внаслідок захворювання, погіршення стану здоров'я працівника, за умови, що погіршення стану здоров'я працівника сталося внаслідок впливу небезпечних чи шкідливих виробничих факторів або якщо робота, що виконувалась, була протипоказана потерпілому відповідно до медичного висновку про стан його здоров'я, а також якщо потерпілий не проходив медичного огляду, передбаченого законодавством.

нещасні випадки, що сталися з працівниками на території підприємства або в іншому місці роботи під час перерви для відпочину та харчування, яка встановлюється згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також під час перебування працівників на території підприємства у зв'язку з проведенням власником наради, отриманням заробітної плати, обов'язковим проходженням медичного огляду, за умови, що буде встановлено факт впливу на потерпілого виробничого фактора чи середовища.

За результатами розслідування не складаються акти за формою Н-5 і Н-1 і не беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками:

під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, який не належить підприємству і не використовувався в інтересах цього підприємства;

під час використання ними в особистих цілях транспортних засобів підприємства без дозволу власника, а також устаткування, механізмів, інструментів, крім випадків, що сталися внаслідок несправності цього устаткування, механізмів, інструментів;

внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними або іншими отруйними речовинами, а мажож внаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо) за наявності медичного висновку, якщо це не викликано застосуванням цих речовин у виробничих процесах, або порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, був відсторонений від роботи;



під час скоєння крадіжок або інших злочинів, якщо ці дії зафіксовані і на них є офіційний висновок суду або прокуратури;

у разі природної смерті або самогубства за винятком випадків, зазначених вище;

Якщо за результатами розслідування буде визначено, що нещасний випадок не підлягає обліку і на нього не повинен складатися акт за формою Н-5 і Н-1, то в такому разі складається акт за формою НТ (невиробничий травматизм).

Закон про охорону праці передбачає *спеціальне розслідування* нещасних випадків, коли нещасний випадок мав місце з двома і більше працівниками (груповий) і із смертельним наслідком. Спеціальне розслідування це розслідування яке передбачає, що в день настання нещасного випадку необхідно терміново виконати наступні вимоги:

повідомити місцевий орган державного нагляду з охорони праці;

санепідемстанцію (у разі гострих професійних захворювань);

місцевий орган державної виконавчої влади;

прокуратуру за місцем знаходження підприємства.

*Працівники і службовці запов'язані:*

дотримуватись правил Внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

у встановленому порядку проходити інструктажі з питань охорони праці;

у встановленому порядку проходити медичні огляди;

вміти надати першу допомогу потерпілому.

## 9. Державний нагляд за охороною праці.

Державний нагляд за охороною праці здійснюють:

Державний надзор за безпечним веденням робіт в промисловості;

Державний енергетичний надзор;

Державний санітарний надзор.

## 9. Електробезпека.

Всім необхідно постійно пам'ятати, що електричний струм приховує в собі певну небезпеку, якщо ним невідо ким користуватися. Електричний струм небезпечний тим, що його дія на організм людини може викликати порушення серцевої діяльності, зупинку дихання, шок, опіки, а нерідко закінчується смертю.

Внаслідок цього користування електричним струмом вимагає особливої уваги та обережності від людини.

Ураження електричним струмом суттєво відрізняється від інших травм. При ураженні електричним струмом розрізняють: електричні удари, коли струмом уражається весь організм, і електротравми, коли отримують місцеві зовнішні та внутрішні ураження тіла – опіки.

При електричному ударі, коли струм проходить через тіло людини, у більшості випадків спочатку порушується дихання, а серце продовжує працювати з порушенням свого ритму, після чого може статися його зупинка, а потім і смерть. Електричні опіки тіла можуть бути отримані, як при проходженні електричного струму через тіло людини, так і від іскор вольтової дуги при різноманітних умовах

короткого замикання, наприклад при зміні зіпсованих електрозапобіжників, при випадковому замиканні різних електричних фаз металевими предметами або несправної ізоляції живлячих дротів і інші. При цьому опік може виявлятися почервонінням шкіри та утворенні на ній пухирів, а іноді може викликати глибоке порушення тканин і навіть обвуглення кісток.

Аби уникнути ураження електричним струмом при користуванні промисловими електроприладами (далі електроспоживачі) на виробництві та побутовими (холодильники, телевізори, комп'ютери, обігрівачі, кондиціонери, та ін.) слід дотримуватися правил:

користуватися електроспоживачами, як правило, шнури живлення яких мають трьох полюсну вилку з попереджувальним включенням заземлюючого (занулюючого) дроту; не вмикати в електромережу електроспоживачі, шнури живлення яких мають пошкоджену ізоляцію;

не вмикати в електромережу електроспоживачі, які мають пошкоджені або ненадійно з'єднані з електродротом живлення, вилками, розетками та подовжувачами;

не вмикати електроспоживачі в розетки, які не мають захисних, направляючих вилку, кришок;

не користуватися пошкодженими розетками, відгольжувальними та з'єднувальними коробками, вимикачами та іншою електроарматурою, а також електролампами, скло яких має сліди затемнення або випинання;

не користуватися саморобними подовжувачами, які не відповідають вимогам ПУЕ, що пред'являються до переносних електропроводок;

не застосовувати для опалення приміщень нестандартного (саморобного) електронагрівального обладнання або ламп розжарювання;

при користуванні електроспоживачами, які мають окремий, самостійний дріт заземлення, перед включенням його в електромережу, перевірити наявність та надійність приєднаного заземлюючого електродроту до відповідних клем;

при можливості уникати доторкання руками до металевих частин електроспоживачів увімкнених в електромережу;

не доторкатися руками до обірваних та оголених дротів електромережі, електроспоживачів;

не замінювати самостійно зіпсовані електрозапобіжники, електролампи, не проводити ремонт електроспоживачів, електромережі;

при прибиранні пилу з електроспоживачів, митті холодильників, підлоги обов'язково вимикати їх від електромережі;

не залишати без догляду працюючі електроспоживачі;

по закінченні робочого дня вимкнути вимикач на електроспоживачі та від'єднати дріт живлення від розетки електромережі. При цьому слід пам'ятати, що від'єднуючи вилку електроспоживача від розетки її слід тримати за корпус, а не смикати за дріт живлення, бо можна висмикнути один з дротів і потрапити під дію електричного струму.

## 10. Вимоги пожежної безпеки

Вимоги поширюються на службові, складські, допоміжні та інші приміщення і встановлює основні вимоги до забезпечення пожежної безпеки в них. Вимоги є обов'язковими для вивчення та виконання всіма працівниками .

### 10.1. Вимоги пожежної безпеки до утримання території

До всіх будівель і споруд має бути забезпечений вільний доступ. Їх не дозволяється захащувати, використовувати для складування матеріалів, стоянок транспорту. Проїзди і проходи до будівель, споруд, пожежних вододжерел, підступи до зовнішніх стаціонарних пожежних драбин, пожежного інвентарю, обладнання та засобів пожежогасіння мають бути завжди вільними, утримуватись справними і перебувати в задовільному стані у будь-яку пору року. На території та в приміщенні на видних місцях мають бути встановлені таблички із зазначенням на них порядку виклику пожежної охорони, знаки із зазначенням місць розміщення первинних засобів пожежогасіння.

### 10.2. Вимоги пожежної безпеки до утримання будівлі, приміщень.

Усі приміщення повинні своєчасно очищатися від горючого сміття, відходів і постійно утримуватись у чистоті. Палити лише у виділених для цього місцях. Розміщення у приміщеннях меблів та обладнання слід здійснювати таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до дверей виходу з приміщення. Навпроти дверного отвору має залишатися прохід шириною, яка дорівнює ширині дверей, але не менше 1 м. За наявності у приміщенні лише одного евакуаційного виходу дозволяється розміщувати в ньому не більше 50 осіб. Евакуаційні шляхи (проходи, коридори, вестибюлі, сходові марші тощо) і виходи повинні постійно утримуватися вільними, нічим не захащуватися. Забороняється влаштування кладових чи інших допоміжних приміщень під сходовими маршами.

Зберігати, у тому числі тимчасово, інвентар та різні матеріали у тамбурах виходів, у шафах (нішах) для інженерних комунікацій, зачиняти на замки та інші запори, що важко відчиняються зсередини, зовнішні евакуаційні двері у разі знаходження в будинку людей. У разі необхідності встановлення на вікнах приміщень, де перебувають люди, ґрат останні повинні розкриватися, розсуватися або зніматися. Під час перебування в цих приміщеннях людей ґрати мають бути відчинені (зняті). Встановлювати глухі (незнімні) ґрати дозволяється в касах, складах, кімнатах для зберігання зброї та в інших приміщеннях, де це передбачено нормами і правилами, затвердженими в установленому порядку..

Будинки, споруди та приміщення повинні бути забезпечені необхідною кількістю вогнегасників згідно з вимогами Правил пожежної безпеки в Україні, їх слід встановлювати в легкодоступних та помітних місцях (коридорах, біля входів або виходів з приміщень) таким чином, щоб вони не заважали під час евакуації і була забезпечена можливість прочитування маркувальних написів на корпусі. Відстань від можливого осередку пожежі (найбільш віддаленого місця у приміщенні) до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 м, кількість вогнегасників визначається згідно рекомендацій, що містяться у Правилах пожежної безпеки в Україні, але повинна бути не менше двох на поверх. Місця знаходження вогнегасників слід позначати вказівними знаками згідно з чинними державними стандартами.

Усі працівники повинні вміти користуватися вогнегасниками та внутрішніми пожежними кранами.

Приміщення, де використовуються персональні комп'ютери, слід оснащувати переносними вуглекислотними або порошковими вогнегасниками ємністю 3 літри з розрахунку: один вогнегасник на кожні 20 метрів квадратних площі підлоги

захищаємого приміщення. Персональні комп'ютери після закінчення роботи на них повинні відключатися від електромереж.

Під час експлуатації побутових кондиціонерів забороняється: у разі встановлення кондиціонера у віконному отворі використовувати як опорні конструкції горючі елементи конструкцій рам; кустарно переробляти кондиціонери; замінювати триполюсні штепсельні роз'єднувачі на двополюсні; встановлювати кондиціонери у внутрішніх протипожежних перегородках та стінах. Ліфти та підйомники не допускається використовувати з метою евакуації. У разі пожежі ліфти й підйомники повинні опускатися на перший поверх автоматично, відчинятися й відключатися.

10.3. Порядок огляду, приведення в пожежобезпечний стан і закриття приміщень.

Після закінчення робочого дня працівники повинні навести порядок на робочому місці, зачинити вікна та вимкнути електроживлення приладів і обладнання, яким вони користувалися (настільні лампи, вентилятори, побутові кондиціонери, комп'ютери, радіоприймачі і таке інше). Відповідальний за пожежну безпеку у приміщенні після закінчення роботи повинен оглянути його, переконаватися у відсутності порушень, що можуть привести до пожежі, перевірити відключення електроприладів, обладнання, освітлення.

10.4. Обов'язки та дії працівників у разі пожежі.

У разі виявлення ознак пожежі на працівник, який їх помітив, повинен: негайно повідомити про це державну пожежну охорону (номер телефону для виклику пожежної охорони (101), вказати при цьому адресу, кількість поверхів, місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище; повідомити про пожежу керівника (власника); вжити заходів щодо евакуації людей та матеріальних цінностей, гасіння пожежі з використанням наявних вогнегасників та інших засобів пожежогасіння. Керівник (власник), якому повідомлено про виникнення пожежі, повинен: перевірити, чи викликано державну пожежну охорону; перевірити здійснення оповіщення людей про пожежу; вимкнути у разі необхідності струмоприймачі та вентиляцію; у разі загрози життю людей негайно організувати їх рятування (евакуацію), вивести за межі небезпечної зони всіх працівників, які не беруть участь у ліквідації пожежі; забезпечити дотримання техніки безпеки працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі;

організувати зустріч підрозділів державної пожежної охорони, надати їм допомогу у її локалізації та ліквідації. Після прибуття на пожежу пожежних підрозділів повинен бути забезпечений безперешкодний доступ їх до місця, де виникла пожежа.

11. Дії працівника при наданні першої (долікарської) допомоги.

11.1. Надання першої медичної допомоги треба починати з оцінки загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження.

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

### 11.3. Дії при ураженні електричним струмом:

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

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

### 11.4. Дії при пораненні:

для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти на рану стерильний перев'язувальний матеріал і зав'язати її бинтом; якщо індивідуального пакету немає, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку тощо. На те місце ганчірки, що приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану.

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

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

при передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку;

при підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям у низ, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався з метою уникнення ушкодження спинного мозку;

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

### 11.6. Дії при теплових опіках:

при опіках вогнем, парою, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом;

при опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом; при опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3 % марганцевим розчином або 4 % розчином таніну;

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

### 11.7. Дії при кровотечі:

для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно підняти поранену кінцівку вгору, кровоточиву рану закрити перев'язувальним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4хв.;

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

Відповідальний з питань охорони праці

С.Д. Ходаківський

Керівник апарату

А.М. Павленко