

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВАЛСІМЕТ»

на 2020-2024 р

Схвалено загальними зборами
трудового колективу протокол № 1
“02” січня 2020 року

м. Київ- 2020

1.1. Сторонами договору є : Адміністрація в особі директора підприємства Піддубного Валентина Антоновича (в подальшому Адміністрація), яка діє на підставі Статуту про підприємство та обраним і уповноваженим представником трудового колективу підприємства в особі Журававель Любов Миколаївни (в подальшому Представник) з другої сторони.

1.2. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань є основним нормативним документом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін, містить зобов'язання і відповідальність сторін, гарантує захист трудових прав та інтересів працівників колективу.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору.

1.4. Адміністрація і працівники підприємства визнають представника підприємства, як єдиного представника трудового колективу що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладення, підписання і виконання колективного договору.

1.5. Колективний договір укладений на 5 років 2020 року по 2024 рік, він набирає чинності з дня підписання сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

1.6. У разі реорганізації підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.7. У разі ліквідації підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. У разі зміни власника підприємства (в разі зміни підписантів договору) чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.9. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених колективним договором.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін в разі потреби чи зміни чинного законодавства України.

1.11. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в колективному договорі, 1 раз на рік на зборах трудового колективу

1.12. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.

1.13. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Розділ 2 «Організація праці та забезпечення зайнятості»

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати збереження існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

2.2. Створювати належні умови праці працівникам підприємства для виконання своїх посадових обов'язків, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, проводити роботу щодо підтримки молодих спеціалістів.

2.3. Знайомити кожного призначеного працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, з наказам про призначення та із записом у трудовій книжці під розписку.

2.4. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників (не рідше одного разу на п'ять років) з метою їх переведу на вакантні чи створені нові робочі місця.

2.5. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.7. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини й терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

2.8. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

2.9. Переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам, визначених ст. 42 КЗпП України

2.10. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених, ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

2.11. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентноспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості.

2.12. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників. Заповнювати вільні вакансії в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням .

2.13. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

2.14. Врахування норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, Закон України від 08.09.2005 № 2866-ІУ.

Не вважається дискримінацією у сфері праці обмеження прав і можливостей або надання переваг працівникам залежно від певних видів роботи або умовами її виконання, які стосуються освіти, кваліфікації, стану здоров'я та інших відповідних обставин.

2.15. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільнення працівника, переведенням його на інше місце роботи.

2. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та вносити пропозиції пов'язаних із вивільненням працівників.

3. Надавати працівникам інформацію щодо вивільнення працівників .

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.1. Виконувати установлений трудовий розпорядок дня.
- 2.2. Добросовісно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі, в межах своєї компетенції.
- 2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 2.5. Утримувати в належному стані робоче місце.
- 2.6. Бережливо відноситися до обладнання з метою не допущення його пошкодження. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати окремих видів інвентарю, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.

Розділ 3 «Оплата праці»

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Директор підприємства несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.
- 3.2. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку у відповідності до Закону України "Про оплату праці" та інших нормативних актів. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 3.3. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів оплати праці.
- 3.4. В разі підвищення мінімального розміру заробітної плати проводити перерахунок заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.5. Заробітна плата працівників підприємства складається: з посадових окладів, премій та інших виплат.
- 3.6. Преміювання працівників здійснюються за результатами роботи поточного року підприємства, які відпрацювали на підприємстві повний календарний рік та без порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства протягом відповідного поточного року.
- 3.7. Премія виплачується в розмірі не менше посадового окладу та оформляється розпорядчим документом підприємства.
- 3.8. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс 16- 22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

3.9. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

3.11. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці.

3.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростання індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО (із зазначенням за кожним напрямом конкретних розмірів допомоги, джерел фінансування, умов, розмірів та періодичності допомоги).

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в підприємстві чинного законодавства і положень Колективного договору з питань оплати праці.

3.2. Захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

Розділ 4. «Трудові відносини, тривалість робочого дня, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити призначення та звільнення працівників підприємства в порядку передбаченим КЗпП України та іншими нормативними актами. Під розписку ознайомлювати працівників з розпорядженнями про їх призначення та звільнення.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

4.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.3. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, крім випадку ліквідації підприємства, а також у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з представником трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

4.4. Установити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого дня), робочі дні від понеділка до п'ятниці, дні вихідного субота і неділя. Початок роботи о 8.30 годині, кінець о 17.30 годині, а

в п'ятницю о 16 год. 15 хв. Перерва на обід з 13.00 до 13.45., згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.5. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із представником трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.6. За роботу у святковий, неробочий і вихідний день працівнику підприємства повинен бути наданий інший день відпочинку.

4.7. Працівникам підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарні дні.

4.8. За бажанням працівника, допускається поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно до ст. 14 Закону України "Про відпустки".

4.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України "Про відпустки".

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати, згідно ст.25 Закону України "Про відпустки".

4.11. За сімейними обставинами й інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, згідно ст.26 Закону України "Про відпустки" зі внесеними змінами, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.12. Відпустки працівникам підприємства надаються згідно графіка, затвердженого директором за погодженням із представником трудового колективу до 15 січня поточного року та доведеним до відома працівників.

4.13. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати основні та додаткові відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час.

4.14. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні, ст.10 Закону України "Про відпустки".

4.15. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

4.16. Частину щорічної відпустки за бажанням працівника замінювати грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої відпустки працівнику

щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. Відпустки, не використані за попередні робочі роки, замінюються грошовою компенсацією лише у разі звільнення працівника, який їх не використав.

4.17. Надавати додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності згідно ст.16-2 Закону про "Про відпустки"

4.18. У разі необхідності створити комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.19. Проводити роз'яснювальну роботу працюючим, щодо застосування Закону України "Про відпустки".

4.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.1. Кожний працівник зобов'язується для виконання термінової непередбаченої роботи за наказом директора з'являтися на роботу у вихідні і святкові дні з наступною компенсацією згідно з чинним законодавством.

4.2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

Розділ 5. «Охорона праці»

Адміністрація зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці · розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієни праці.

5.2. При призначені на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.3. Дотримуватися виконання ст.10,11 Закону України «Про охорону праці» щодо праці жінок та неповнолітніх.

5.4. Забезпечувати відповідних працівників безкоштовними миючими засобами, згідно з діючими нормами, ст.8 Закону України "Про охорону праці".

5.5. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень .

5.6. Врахувати та виконувати ст.21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

5.7. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 5.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства по охороні праці.
- 5.2. Роз'яснювати працюючим Закони України "Про охорону праці" і "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку".
- 5.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.1. Знати і виконувати вимоги адміністрації по охороні праці, санітарії, правила пожежної безпеки.
- 5.2. Особисто приймати участь в ліквідації будь-якої ситуації, що призводить до загрози життя і здоров'я оточуючих.

Розділ 6 «Соціальні пільги та гарантії»

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Передбачати відрахувань коштів на культурно-масову та оздоровчу роботу в розмірах не менше 0,3% від фонду оплати праці.
- 6.2. Надавати одноразові грошові виплати громадянам похилого віку за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" в розмірі до одного посадового окладу.
- 6.3. У випадку смерті члена трудового колективу надавати матеріальну допомогу родині померлого, виходячи із фінансових можливостей підприємства та діючого законодавства.

Розділ 7 «Обов'язки та гарантії прав представника трудового колективу»

Адміністрація створює належні умови праці представнику трудового колективу для виконання своїх повноважень (наданням вільного часу та виділення приміщення для проведення зборів трудового колективу, тощо).

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 7.1. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства з питань індивідуальних, колективних трудових спорів, колективних прав та інтересів.
- 7.2. Здійснювати контроль за дотриманням виплати заробітної плати.
- 7.3. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати їм консультативну юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні.

Г»

орами
л № 1
0 року

7.4. Бюджетна комісія у розслідуванні нещасних випадків, проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

7.5. Бюджетна комісія ввечері відпочинку, дні вихідного дня з виїздом для колективності в дозвілленню працівників.

Розділ 8. «Контроль за виконанням колективного договору»

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати безпосередньо сторонами, які його уклали та інформувати трудовий колектив про його виконання 1 раз на рік.

8.2. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору притягувати до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Розділ 9. «Заклучні положення»

9.1. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін і поширюється на усіх працівників підприємства. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу. Т»

9.2. За три місяці до закінчення строку дії Колективного договору за ініціативою однієї із сторін повинні розпочатися переговори, щодо складання колективного договору на новий термін.

Від адміністрації

Директор підприємства

Піддубний Валентин Антонович

"02" 2020р.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

Журавель Любов Миколаївна

"02" 2020р.

борами
:ол № 1
20 року

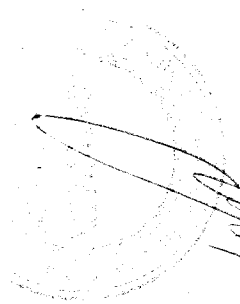
Додатки:

1. Штатний розпис із встановленими розмірами посадових окладів.
2. Графік надання відпусток.
2. Інструкції з питань охорони праці.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Прохито, пронумеровано та скріплено печаткою
10(десять) аркушів

Директор

В. А. Піддубний



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ВАЛСІМЕТ» № 2 від 03.01.2020 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професій та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

2. Внутрішній трудовий розпорядок для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ» (далі – ТОВ «ВАЛСІМЕТ») визначається відповідними правилами внутрішнього трудового розпорядку, що приймаються на підставі типових правил.

3. Метою типових правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків. Трудова дисципліна забезпечується методами

переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником ТОВ «ВАЛСІМЕТ» в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України та трудового законодавства.

6. Працівників приймають на роботу за трудовими договорами..

7. Під час укладання трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.
- військовий квиток (для військовозобов'язаних) та його копію.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

8. Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника ТОВ «ВАЛСІМЕТ», який оголошується під розписку.

9. Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

11. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, -- шести місяців.

12. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, його права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавств;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;

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

проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

13. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

15. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення

цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу, неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

16. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника ТОВ «ВАЛСІМЕТ».

17. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

18. Працівник має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

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

3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за посадою;

5) на оплату праці згідно чинного законодавства;

6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

7) захищати свої законні права та інтереси у порядку встановленому законом.

19. Працівники зобов'язані:

1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

2) виконувати своєчасно та в повному обсязі свої функціональні обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

3) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

4) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;

5) при виконанні своїх повноважень забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

6) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

7) своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників;

8) діяти в межах своїх повноважень;

9) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

10) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) ТОВ «ВАЛСІМЕТ». Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

20. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

21. Адміністрація ТОВ «ВАЛСІМЕТ» зобов'язана:

1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

2) належним чином організувати працю та забезпечити працю кожного працівника робочим місцем;

3) затвердити чітко визначений обсяг повноважень за посадою кожного працівника;

4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати

збігається з вихідним або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

8) постійно вдосконалювати організацію роботи ТОВ «ВАЛСІМЕТ», забезпечувати систематичне навчання та підвищення кваліфікації працівників і рівня їх знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;

9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, використовуючи для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;

10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

22. Нормальна тривалість робочого часу працівників управління Казначейства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 75 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

23. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

РЕЖИМ РОБОТИ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВАЛСІМЕТ»

Щоденно з 8-30 до 17.30 (в п'ятницю з 8-30 до 16-15)

Обідня перерва з 13-00 до 13-45

Вихідні дні субота, неділя

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

25. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалість 24 календарних днів.

Працівникам також можуть надаватися інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

26. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності ТОВ «ВАЛСІМЕТ» та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

27. Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника.

28. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

29. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з відпустки. Відкликання зі щорічної відпустки працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з дотриманням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених

законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

оголошення подяки;

преміювання.

31. Заохочення оголошуються в наказі керівника, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

33. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

35. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

36. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення,

без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

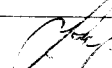
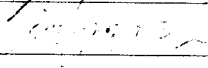
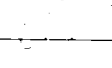

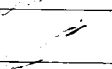
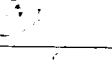

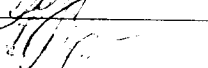
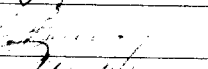
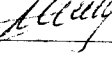


Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За одне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

37. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими протоколом зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ» № 2 від 02.01.2020 року ознайомлені:

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
Піддубний Валентин Антонович	
Кабачій Оксана Григорівна	
Ахмедова Аліна Олександрівна	
Сердюк Олена Павлівна	
Білецький Василь Петрович	
Кузьменко Геннадій Анатолійович	
Огороднійчук Сергій Костянтинович	
Шульга Анна Валеріївна	
Журавель Любов Миколаївна	
Атамась Марина Валеріївна	
<i>Дмитро Іванович</i>	
<i>Коваленко Іван Вікторович</i>	

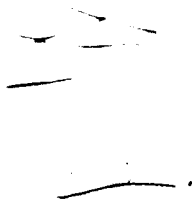
о
ю
ія
га
я,
ас
чу
цю
з
Г»)
що
ни,
і
ної
ами
ами

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
10(десять) аркушів

Директор



В. А. Піддубний



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ВАЛСІМЕТ»

НАКАЗ

02.01.2020

м.Київ

№1-од

Про затвердження і введення в дію
штатного розпису на 2020 рік

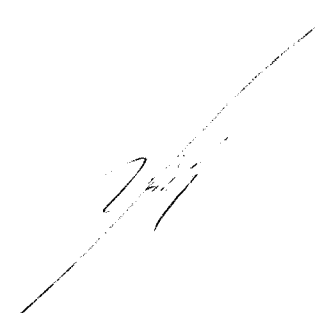
Відповідно до п.3 ст.64 Господарського кодексу України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 02 січня 2020 року штатний розпис у кількості 18 одиниць з місячним фондом заробітної плати 110600 грн. (сто десять тисяч шістсот гривень).

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ № 5-од від 31.10.2019 року «Про внесення змін до штатного розпису на 2019 рік».

Директор



В.А. Піддубний

ШТАТНИЙ РОЗІПИС на 2020 рік Товариство з обмеженою відповідальністю "ВАЛІСІМЕТ"			ЗАТВЕРДЖУЮ штат у кількості 18 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 110600 гривень Директор (посада) В.А.Піддубний (підпис керівника) (ініціали і прізвище) 02 січня 2020 року (число, місяць, рік) М.П. вводиться в дію з 02 січня 2020 року				
№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади /код за Класифікатором професій ДК003:2010	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)	Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 рік (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Керівництво							
1	Директор/1210.1	1	17100	-	-	17100	205200
2	Заступник директора/1210.1	1	16100	-	-	16100	193200
2. Бухгалтерія							
3	Бухгалтер/3433	1	5100	-	-	5100	61200
4	Бухгалтер/3433	1	5100	-	-	5100	61200
3. Відділ збуту							
5	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
6	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
7	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
8	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
9	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
10	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
11	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
12	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
13	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
14	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
15	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
16	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
17	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
18	Менеджер/1499	1	4800	-	-	4800	57600
	ВСЬОГО	18	110600			110600	1327200

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ВАЛСІМЕТ»

НАКАЗ

02.01.2020

м. Київ

№ 2-од

Про затвердження графіка відпусток
на 2020 рік

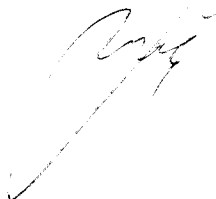
На виконання ст.79 КЗпП України та ст.10 Закону України «Про
відпустки» від 15.11.1996,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік відпусток працівників Товариства з обмеженою
відповідальністю «ВАЛСІМЕТ» на 2020 рік, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



В.А. Піддубний

Додаток
до наказу ТОВ «ВАЛСІМЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ТОВ «ВАЛСІМЕТ»
№2-од від 02.01.2020р

Графік надання відпусток
працівникам товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ»
на 2020 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	За який період надана	Вид відпустки	К-ть днів	Період надання відпустки	Підпис	Дата призначення на посаду
	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Піддубний Валентин Антонович	Директор	24.05.2018-23.05.2019 24.05.2019-23.05.2020	Щорічна основна	24	травень листопад		24.05.2018
2	Кабачій Оксана Григорівна	Заступник директора	07.11.2019-06.11.2020	Щорічна основна	24	грудень		07.11.2019
3	Сердюк Олена Павлівна	бухгалтер	03.10.2019-02.10.2020	Щорічна основна	24	червень		03.10.2019
4	Журавель Любов Миколаївна	менеджер	03.09.2019-02.09.2020	Щорічна основна	24	липень		03.09.2019
5	Шульга Анна Валеріївна	менеджер	01.02.2019-31.01.2020 01.02.2019-31.01.2020	Щорічна основна	10 14	серпень вересень		01.02.2019
6	Білецький Василь Петрович	менеджер	05.09.2018-04.09.2019 05.09.2019-04.09.2020	Щорічна основна	14 14	червень		05.09.2018
7	Кузьменко Геннадій Анатолійович	менеджер	16.10.2018-15.10.2019 16.10.2019-15.10.2020	Щорічна основна	10 14	червень липень		16.10.2018
8	Огороднійчук Сергій Костянтинович	менеджер	03.12.2018-02.12.2019 03.12.2019-02.12.2020	Щорічна основна	10 14	квітень		03.12.2018
9	Атамась Марина Валеріївна	менеджер	07.11.2019-06.11.2020	Щорічна основна	24	вересень		07.11.2019

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ВАЛСІМЕТ»

НАКАЗ

02.01.2020

м.Київ

№ 4-од

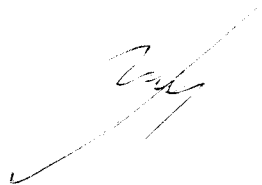
Про затвердження і введення в дію
Інструкцій з питань охорони праці

Відповідно до закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року за №2694-ХІІ,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 02 січня 2020 року Інструкцію вступного інструктажу з питань охорони праці на підприємстві Товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ».
2. Затвердити і ввести в дію з 02 січня 2020 року Інструкцію з охорони праці при проведенні робіт на копіювально-розмножувальній техніці на підприємстві Товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ».
3. Затвердити і ввести в дію з 02 січня 2020 року Інструкцію з охорони праці при роботі на комп'ютері на підприємстві Товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ».
4. Контроль за виконанням залишаю за собою.

Директор



В.А. Піддубний

ІНСТРУКЦІЯ

вступного інструктажу з питань охорони праці

на підприємстві Товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ»

1. Загальні положення

1.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників в процесі виконання посадових обов'язків.

1.2. Усі працівники при прийнятті на роботу, а також в процесі роботи проходять інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.

2. Загальні правила поведінки працівників

2.1. В приміщеннях адміністративних корпусів працівникам забороняється торкатись, в разі виявлення, до оголених електричних проводів, відкривати електрощити, самовільно включати та виключати рубильник та інші пускові пристрої, самому проводити заміну електроламп та інших приладів освітлення.

2.2. Забороняється користуватися несправними електронагрівальними пристроями, відкритим вогнем.

2.3. Прямуючи на роботу та з роботи, працівникам необхідно виконувати правила дорожнього руху для пішоходів та водіїв, в разі використання власного автомобільного транспорту.

3. Охорона праці жінок

3.1. Забороняється застосування працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

3.2. Забороняється також залучення жінок до підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

3.3. Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджені Міністерством охорони здоров'я України за погодженням із Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

4. Обов'язки керівництва Товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛСІМЕТ» з питань охорони праці

4.1. Основні обов'язки керівництва:

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і строки, що встановлюються законодавством, вживає за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів;
- здійснює постійний контроль за додержанням працівниками правил поведінки з обладнанням та устаткуванням, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці.

4.2. За порушення нормативних актів з охорони праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду з питань охорони праці, керівництво притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Обов'язки працівників щодо виконання вимог по охороні праці

5.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням та устаткуванням.

5.2. Додержувати зобов'язання щодо охорони праці, передбачених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.3. Співпрацювати з керівництвом у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.4. За порушення правил охорони праці, працівника може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

6. Санітарно-побутове обслуговування

6.1. Працівники повинні бути забезпечені санітарно-побутовими приміщеннями: умивальниками, туалетами, оздоровчими пунктами.

7. Пожежна безпека

7.1. Правила пожежної безпеки підприємства регламентуються „Правилами пожежної безпеки в Україні”.

7.2. Відповідальність за пожежну безпеку, своєчасне виконання протипожежних заходів, організацію пожежної охорони, забезпечення засобами пожежегасіння, роботу пожежно-технічної комісії та добровільних пожежних дружин несе керівник підприємства.

7.3. Відповідальність за пожежну безпеку в приміщеннях несуть самі працівники в яких знаходяться .

7.4. На території підприємства забороняється:

- захаращувати проїзди та виходи з будівель;
- складувати матеріали поблизу пожежних щитів, та захаращувати підходи до них;
- палити в місцях зберігання та використання легкозаймистих, горючих та вогнебезпечних матеріалів та речовин.

7.5. В небезпечних, в пожежному відношенні, місцях повинні бути вивішені: попереджувальні написи про заборону паління; плакати на протипожежні теми; інструкції щодо додержання заходів пожежної безпеки.

7.6. Кожний працівник у разі виникнення пожежі повинен: негайно повідомити про пожежу керівника, який має вжити заходи по евакуації людей, спасінню матеріальних цінностей та повідомити пожежну частину; приступити до гасіння пожежі наявними засобами пожежегасіння; зустріти прибуваючі підрозділи пожежної частини, інформувати їх про місце пожежі та наявність там людей.

8. Перша медична допомога

8.1. Перша медична допомога – це комплекс заходів спрямованих на поновлення або збереження життя та здоров'я потерпілого, яке здійснюється особою яка знаходиться поряд з потерпілими (взаємодопомога) або самим потерпілим (самодопомога) до прибуття медичних працівників. Від того, наскільки вміло і швидко надана перша медична допомога, залежить життя потерпілого та успіх наступного лікування.

8.2. Перша допомога при пораненні.

У першу чергу необхідно призупинити кровотечу, а потім накласти стерильну пов'язку на рану. Зупинка кровотечі на кінцівках проводиться шляхом притиснення артерії (вени) або накладанням джгута вище від місця поранення при піднятій кінцівці.

При накладанні джгута (а в разі його відсутності – паска, мотузки, шматка відірваної сорочки) необхідно в місці його накладання обгорнути кінцівку шматком тканини, щоб уникнути болю.

Слід пам'ятати, що джгут накладається тільки на 1-2 години. У зв'язку з цим, необхідно під накладений джгут покласти записку чи написати чорнилом або хімічним олівцем на кінцівці точний час, коли джгут було накладено. Після зупинки кровотечі шкіру навкруги рани очищають спиртом, змащують йодом або зеленкою, а потім накладають стерильну пов'язку.

8.3. Перша допомога при переломах.

Під час надання допомоги при переломах кісток необхідно бути вкрай обережним, щоб не перетворити закритий перелом у відкритий.

При відкритому переломі в першу чергу необхідно накласти стерильну пов'язку, а потім приступити до приведення кінцівки в нерухомий стан.

Для цього кінцівку вкладають в шину або на дошки, палиці та інші предмети, до яких прибинтовують кінцівку так, щоб шина захопила два найближчі суглоби і робила їх нерухомими.

8.4. Перша допомога при вивихах, ударах і розтягах.

Удари в області голови часто супроводжуються струсом мозку або крововиливом у мозок. Наслідки таких ударів можуть виявитись через декілька днів або годин після травмування. Тому при травмі черепа потерпілого необхідно укласти так, щоб голова була дещо піднятою, покласти на голову холодний компрес (сніг або лід) та направити в лікарню.

При вивихах з'являється відчуття болю та змінюється форма суглоба. Першою допомогою при вивихах є накладання пов'язки з метою забезпечення нерухомості суглоба і негайне направлення до лікаря для вправлення вивиху.

При розтягненні в області суглоба з'являється гострий біль та припухлість. При наданні першої допомоги необхідно накласти пов'язку на пошкоджену ділянку та направити хворого до лікаря.

8.5. Перша допомога при опіках.

За характером дії опіки бувають термічні (від дії вогню, нагрітого металу, води) та хімічні (від дії кислот, лугів).

За ступенем дії опіки бувають 1-го ступеня – при яких з'являється почервоніння; 2-го ступеня – при яких на шкірі утворюються пухирі; 3-го ступеня – при яких відбувається руйнування шкіри.

При наданні першої допомоги при опіках в першу чергу необхідно усунути їх причину, після цього надають першу допомогу.

При опіках 1-го ступеня на обпечену поверхню накладають пов'язку, змочену етиловим спиртом.

При опіках 2-го ступеня – накладають пов'язку, змочену 3%-ним розчином марганцівки або 5%-ним розчином таніну.

При опіках 3-го ступеня – накривають стерильною пов'язкою і викликають лікаря.

8.6. Перша медична допомога при обмороженні.

Перші ознаки обмороження спостерігаються на незахищених частинах тіла на руках, на обличчі, носі, вухах. Спочатку відчувається холод, потім уражені ділянки шкіри стають блідими, з'являється поколювання, незначний біль, потім настає оніміння цих ділянок шкіри.

Першою допомогою при обмороженні є розтирання уражених частин руками поки не з'явиться почервоніння та потепління їх. Після цього необхідно помістити кінцівку в теплу воду (36-37°C), накласти стерильну пов'язку та направити потерпілого до лікаря.

Заходи попередження обмороження:

- змастити відкриті частини тіла жиром, який затримує тепло в шкірі;
- закрити, по можливості, відкриті частини тіла;

- одягти теплий просторий одяг, взуття перед виходом на роботу.

Під час великих морозів можливе замерзання. Першими ознаками замерзання є втома, послаблення серцевої діяльності і дихання, сонливість, втрата свідомості, може настати смерть.

При наданні першої допомоги необхідно внести обмороженого в тепле приміщення, обкласти грілками чи посадити в теплу ванну (36-37°C), де проводити штучне дихання, розтирати все тіло, давати гарячий чай, збуджуючі напої – каву, вино.

8.7. Перша допомога при ураженні електричним струмом.

При ураженні електричним струмом потерпілий втрачає свідомість, настає судома, послаблення серцевої діяльності, зупинка дихання, смерть.

У легких випадках на місці дотику електричних дротів виникають опіки.

Перш ніж надавати першу допомогу необхідно звільнити потерпілого від дії струму. Для цього необхідно: надягти діелектричні рукавички, калоші, або обернути руки сухою ганчіркою, сорочкою чи іншим предметом; стати на суху дошку, сухою палицею, гумою, які не проводять електричний струм, або за одяг відтягнути потерпілого і звільнити його від дії струму.

Якщо потерпілий втратив свідомість, не прослуховується пульс чи дихання, йому необхідно проводити штучне дихання кілька разів протягом 3-4-х годин, поки потерпілий не прийде до свідомості.

Штучне дихання можна проводити, якщо відсутні ознаки пошкодження грудини.

Насамперед необхідно зняти краватку, розстібнути комір, пасок, потім очистити рот від їжі, слини та інше. У людей, які знаходяться у несвідомому стані, може западати язик, тому обгорнувши марлею чи хусткою, утримують його руками, рот повинен бути відкритим.

8.8. Способи здійснення штучного дихання:

Спосіб перший – потерпілому надати положення лежачи на животі, руки витягнуті вперед; той хто надає допомогу стає на коліна так, щоб ноги потерпілого знаходились між його колінами. Руками, розташованими по сторонах хребта натискають та відводять руки 16-30 разів на хвилину.

Спосіб другий – потерпілий лежить на спині, на підкладеному валику з одягу. Той, хто надає допомогу, складає свої руки на грудину так, щоб валик і пальці знаходились біля нижнього кінця грудини, і ритмічним здавлюванням грудини 15-20 разів на хвилину.

Спосіб третій – потерпілий лежить на спині на валику. Той, хто надає допомогу бере потерпілого за руки, відводить їх за голову, потім кладе їх на грудину потерпілого і натискає на них.

Для здійснення штучного дихання „з вуст до вуст” або „з вуст до носа” необхідно затиснути пальцями ніс потерпілого, накласти на рот шматок марлі чи іншої чистої тканини та вдувати повітря з своїх вуст у уста (ніс) потерпілого 15-16 раз на хвилину. Штучне дихання проводять до прибуття швидкої допомоги.