

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
БІОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІН***

«ОСНОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ» і

«ОХОРОНА ПРАЦІ В ГАЛУЗІ»

(інформаційний пакет методичних матеріалів)

**ЧАСТИНА 1.
ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ.
ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ.**

ОДЕСА

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи студентів з дисциплін «Основи охорони праці» та «Охорона праці в галузі» (інформаційний пакет методичних матеріалів) / І. В. Іванова, М. О. Неізнавний, Г. І. Стенпковська, С. П. Гвоздй. – У 2-х частинах. – Частина 1. Трудові правовідносини. Зразки документів. – Одеса, 2010. – 35 с.

Рецензенти:

Гогунський В. Д. – завідувач кафедри охорони праці та безпеки життєдіяльності
Одеського національного політехнічного університету, д.т.н., професор
Ляшенко О. Б. – завідувач кафедри безпеки життєдіяльності екології і хімії
Одеського національного морського університету, к.т.н., професор

Обговорено та схвалено на засіданні
кафедри медичних знань та БЖД
Протокол № 9 від 28 квітня 2010 р.

Схвалено та рекомендовано до друку
Вченою Радою біологічного факультету Одеського
Національного університету імені І. І. Мечникова
Протокол № 10 від 24 червня 2010 р.

ВСТУП

Конституцією України твердо проголошено, що «людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканість і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю». Однак з кожним роком, на жаль, зростає кількість виробничих факторів, які негативно впливають на безпеку і життя людини. Тому, головною метою охорони праці є створення на кожному робочому місці безпечних умов праці, умов безпечної експлуатації обладнання, зменшення або повна нейтралізація дії шкідливих та небезпечних виробничих факторів на організм людини, як наслідок – зниження виробничого травматизму, професійних захворювань.

Зразки документів, включені до методичних вказівок, призначені для студентів усіх спеціальностей та факультетів ОНУ імені І. І. Мечникова, а також для керівників різних закладів та установ, фахівців з охорони праці та майбутніх робітників різних галузей виробництва. Наведені макети інструкцій, контрактів тощо можуть бути використані як під час самостійної роботи студентів, так і на практичних заняттях, а також як допоміжний матеріал для студентів та слухачів, які вивчають охорону праці.

Викладені зразки документів є необхідною складовою для підвищення рівня знань, умінь та навичок майбутніх фахівців, посадових осіб, керівників та т. ін.. Форми, інструкції, зразки оформлення журналів інструктажів, після їх адаптації до умов конкретної організації і затвердження керівником, призначені для впорядкування функціонування системи управління охороною праці, виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на попередження нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Означені документи є обов'язковими для виконання всіма керівниками структурних підрозділів, робітниками організацій (незалежно від посади та виду діяльності).

ЗРАЗОК 1. Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою

Затверджено
Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
08.06.2001 N 260
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
27 червня 2001 р.
за N 554/5745

Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою

1. Цей Порядок поширюється на фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо).

2. Укладений у письмовій формі трудовий договір між працівником і фізичною особою фізична особа повинна подати на реєстрацію до державної служби зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

3. При реєстрації трудового договору сторони повинні подати такі документи:

- фізична особа, суб'єкт підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників - паспорт, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;
- фізична особа, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг, - паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;
- працівник, який влаштовується на роботу до фізичної особи, - паспорт, трудову книжку, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;
- особа, яка вперше шукає роботу і не має трудової книжки, - паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код.

4. Відповідальна особа центру зайнятості в день подання фізичною особою трудового договору реєструє його у книзі реєстрації трудових договорів за формою, що додається. Трудовому договору присвоюється номер, за яким він зареєстрований у книзі, і ставиться дата його реєстрації.

5. На підставі запису про реєстрацію трудового договору, зробленого в книзі, відповідальна особа центру зайнятості робить на трьох примірниках трудового договору запис:

Трудовий договір зареєстрований " __ " _____ 200_ р. N _____

(найменування державної служби зайнятості)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)
М. П.

6. У разі закінчення строку трудового договору або припинення його дії достроково в трудовому договорі фізична особа робить запис про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті КЗпП України, про що сторони сповіщають державну службу зайнятості, яка зареєструвала трудовий договір.

7. Відповідальна особа центру зайнятості протягом трьох днів повинна зняти трудовий договір з реєстрації, про що робиться відмітка у книзі реєстрації трудових договорів.

На підставі цього запису відповідальна особа центру зайнятості робить на трьох примірниках трудового договору запис:

Трудовий договір від " __ " _____ 200_ р. N _____
знято з реєстрації " __ " _____ 200_ р.

(найменування державної служби зайнятості)

М.П. _____
(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

8. Записи про реєстрацію та зняття з реєстрації трудового договору дають право фізичній особі внести записи до трудової книжки працівника про прийняття та звільнення його з роботи.

9. Посадова особа центру зайнятості підтверджує особистим підписом записи, унесені фізичною особою до трудової книжки працівника, і засвідчує їх печаткою.

10. Посадова особа центру зайнятості повинна ознайомити сторони під розпис щодо порядку реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, унесення відповідних записів до трудової книжки працівника та її зберігання.

ЗРАЗОК 2. Форма трудового договору між працівником і фізичною особою

Затверджено
Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
08.06.2001 N 260

Форма трудового договору між працівником і фізичною особою

Місто _____ " __ " _____ 200_ р.

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____,

Рік народження _____

Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг) _____

Ідентифікаційний код N _____

Для фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників N _____ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи-підприємця

Ідентифікаційний код N _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

іменований далі Фізична особа, з одного боку, і

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____,

Дата народження _____

Вид діяльності (професія) _____

Останнє місце роботи _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

Ідентифікаційний код N _____,

іменований далі Працівник, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений термін, установлений за погодженням сторін _____;

(вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

(вказати строк виконання роботи)

2. Працівник зобов'язаний виконувати

(азначаються докладні характеристики роботи продавця,

водія, секретаря, садівника, няньки тощо та вимоги до рівня

її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю

виконання робіт, рівня виконання норм та нормованих завдань,

дотримання правил з охорони праці; строків її виконання)

3. Фізична особа зобов'язується:

оплачувати працю Працівника у розмірі _____ грн. на місяць.

Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;

забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих Працівником зобов'язань;

обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці;

надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт установлюється з _____

(указується час початку та закінчення робочого дня)

При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 годин до 12.00 годин та з 17.00 годин до 20.00 годин. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.

При цьому сторони мають право встановлювати сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати у вибраному періоді нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні надаються _____
(указуються відповідні дні тижня)

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою Працівника і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання

(указується тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути менш як 24 календарні дні.

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований Фізичною особою у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

(указати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у Фізичної особи, другий - у Працівника, третій - у державної служби зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

Фізична особа _____
"___" _____ 200_ р.

Працівник _____
"___" _____ 200_ р.

16. Трудовий договір зареєстрований від "___" _____ 200_ р.
за N _____

(найменування державної служби зайнятості)

М.П. _____
(підпис) _____ *(прізвище, ім'я, по батькові посадової
особи служби зайнятості)*

17. Трудовий договір розірваний сторонами "___" _____ 200_ р.

(підстави припинення договору вносяться з посиланням

на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін:

Фізична особа _____ Працівник _____

18. Трудовий договір від "___" _____ 200_ р. за N _____ знято з реєстрації "___"
_____ 200_ р.

(найменування державної служби зайнятості)

М.П. _____
(підпис) _____ *(прізвище, ім'я, по батькові
посадової особи служби зайнятості)*

19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від
"___" _____ 200_ р.

(підстави та копія рішення суду додаються)

20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, унесення відповідних записів до трудової книжки Працівника та її зберігання.

Підписи сторін:

Фізична особа _____ Працівник _____

ЗРАЗОК 3. Форма Книги реєстрації трудових договорів

Додаток
до п.4 Порядку реєстрації
трудоного договору між
працівником і фізичною особою

Форма Книги реєстрації трудових договорів

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові сторін, які уклали трудовий договір	Адреси сторін	Дата реєстрації трудового договору	Дата зняття з реєстрації трудового договору	Підстави припинення трудового договору	Відмітка про завірення підпису, зробленого фізичною особою у трудовій книжці працівника
1	2	3	4	5	6	7

ЗРАЗОК 4.

ДОГОВІР

про колективну матеріальну відповідальність

м. _____ "____" _____ 20 ____ р.
З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей ПІДПРИЄМСТВО _____

_____ (назва)
в особі його керівника _____,

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
надалі "ПІДПРИЄМСТВО", з одного боку, і ЧЛЕНИ КОЛЕКТИВУ _____,
(назва відділу, ділянки, секції, складу тощо)

надалі "КОЛЕКТИВ", в особі керівника колективу _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

уклали Даний Договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОЛЕКТИВ приймає на себе колективну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження майна та інших цінностей, переданих йому для _____,
(найменування виду робіт)

а керівництво ПІДПРИЄМСТВА зобов'язується створювати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для належного виконання прийнятих зобов'язань відповідно до договору.

1.2. При зміні керівництва КОЛЕКТИВУ або при вибутті з КОЛЕКТИВУ понад 50% від його початкового складу договір має бути переоформлено.

1.3. Договір не переоформлюється при вибутті зі складу КОЛЕКТИВУ окремих працівників або прийнятті до КОЛЕКТИВУ нових працівників. У таких випадках проти підпису члена КОЛЕКТИВУ, який вибув, вказується дата його вибуття, а новоприйнятий працівник підписує договір і вказує дату вступу до КОЛЕКТИВУ.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ ТА КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Члени КОЛЕКТИВУ мають право:

а) брати участь у прийманні цінностей та здійснювати взаємний контроль за роботою по збереженню, обробці, продажу (відпуску), перевезенню або застосуванню у процесі виробництва цінностей;

б) брати участь в інвентаризації цінностей, переданих КОЛЕКТИВУ;

в) знайомитися із звітами про рух та рештки переданих КОЛЕКТИВУ цінностей;

г) у необхідних випадках вимагати від керівництва ПІДПРИЄМСТВА проведення інвентаризації переданих КОЛЕКТИВУ цінностей;

д) заявляти керівництву ПІДПРИЄМСТВА про відхилення членів КОЛЕКТИВУ, у тому числі керівника КОЛЕКТИВУ, які, на їх думку, не можуть забезпечити збереження цінностей.

2.2. Члени КОЛЕКТИВУ зобов'язані:

а) дбайливо ставитися до цінностей і вживати заходів для попередження збитків;

б) у встановленому порядку вести облік, складати та своєчасно надавати звіти про рух і рештки цінностей;

в) своєчасно повідомляти керівництво ПІДПРИЄМСТВА про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження цінностей.

2.3. Керівництво ПІДПРИЄМСТВА зобов'язане:

а) створювати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для забезпечення повного збереження цінностей;

б) своєчасно вживати заходів для виявлення та усунення причин, що перешкоджають забезпеченню КОЛЕКТИВОМ збереження цінностей, виявляти конкретних осіб, винних у нанесенні збитків, і притягати їх до встановленої законодавством відповідальності;

в) знайомити КОЛЕКТИВ з чинним законодавством стосовно матеріальної відповідальності робітників і службовців за збитки, завдані ПІДПРИЄМСТВУ, а також з чинними інструкціями та правилами приймання, збереження, обробки, продажу (збуту), перевезення або застосування у процесі виробництва цінностей та їх обліку;

г) забезпечувати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для своєчасного обліку та звітності про рух та рештки переданих йому цінностей;

д) розглядати питання про обґрунтованість вимог членів КОЛЕКТИВУ щодо проведення інвентаризації цінностей;

е) розглядати повідомлення членів КОЛЕКТИВУ про обставини, що загрожують збереженню цінностей, і вживати заходів для усунення цих обставин.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗВІТУ ТА ОБЛІКУ

3.1. Приймання цінностей, ведення обліку та надання звітності про рух цінностей здійснюється у встановленому порядку керівником КОЛЕКТИВУ.

3.2. Планові інвентаризації цінностей, переданих КОЛЕКТИВУ, проводяться у строки, визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Позапланові інвентаризації проводяться при зміні керівника КОЛЕКТИВУ, при вибутті з КОЛЕКТИВУ понад 50% його членів, а також на вимогу одного або кількох членів КОЛЕКТИВУ.

3.3. Звіти про рух та рештки цінностей підписуються керівником КОЛЕКТИВУ та в порядку черговості одним із членів КОЛЕКТИВУ.

Зміст звіту оголошується всім членам КОЛЕКТИВУ.

4. ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ

4.1. Підставою для притягнення членів КОЛЕКТИВУ до матеріальної відповідальності є матеріальні збитки, завдані нестачею, яка підтверджується інвентаризаційною відомістю.

4.2. Притягнення КОЛЕКТИВУ до матеріальної відповідальності провадиться керівництвом ПІДПРИЄМСТВА після проведення перевірки причин утворення збитків з урахуванням письмових пояснень, наданих членами КОЛЕКТИВУ, а в необхідних випадках - також висновків незалежних експертів.

4.3. Члени КОЛЕКТИВУ звільняються від відшкодування збитків:

а) якщо буде встановлено, що збитки завдано не з їхньої вини;

б) якщо будуть встановлені конкретні винуватці завданих збитків із числа членів даного КОЛЕКТИВУ.

4.4. Визначення розмірів збитків, завданих КОЛЕКТИВОМ ПІДПРИЄМСТВУ, а також порядок їх відшкодування регулюється чинним законодавством.

4.5. Збитки, завдані КОЛЕКТИВОМ ПІДПРИЄМСТВУ, що підлягають відшкодуванню, розподіляються між членами даного КОЛЕКТИВУ пропорційно місячному посадовому окладу та фактично відпрацьованому часові за період від останньої інвентаризації до дня виявлення збитків.

Договір набуває чинності з _____ і діє на весь період роботи КОЛЕКТИВУ з переданими йому цінностями на даному ПІДПРИЄМСТВІ.

Договір укладено в двох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника ПІДПРИЄМСТВА, а другий - у керівника КОЛЕКТИВУ.

Підписи:

ПІДПРИЄМСТВО _____
КЕРІВНИК КОЛЕКТИВУ _____
ЧЛЕНИ КОЛЕКТИВУ _____

Найменування
отримувача _____
Адреса _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства
"__" _____ 20__ р.

ЗРАЗОК 5.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу

_____ (найменування підприємства, організації)
м. _____ «__» _____ 200__ р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників _____

_____ (найменування підприємства, установи, організації)
в особі _____,
_____ (генерального директора, прізвище, ім'я, по батькові)
з однієї сторони, і трудовий колектив _____
_____ (найменування підприємства, установи, організації)
в особі обраного та уповноваженого _____

_____ голова ради трудового колективу,
_____ його посада, прізвище, ім'я, по батькові)

з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками (далі – Адміністрація) та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для власників та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та

найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не застереженої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше, ніж за один місяць із дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України **5 і 20** числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі **(наприклад, 150 % до мінімального рівня, встановленого законодавчо)**.

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

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

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.6. Положення про систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено в додатку № ____ до цього договору.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в подвійному розмірі.

3.8. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу.

3.9. Усі питання щодо заробітної плати та преміювання погоджуються з профспілковою організацією.

4. Установлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством установлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги (наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація в підвищених, порівняно із законодавчо встановленими, розмірах за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони та безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо)

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

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

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- перерви для відпочинку та приймання їжі – з 13.00 до 14.00;
- вихідні дні – субота та неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.5. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до _____ січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» та додатком № ____ до цього договору.

5.8. Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, за роботу в шкідливих і важких умовах праці, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством, і тривалість такої відпустки наведено в додатку № ____ до цього договору.

5.9. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.10. Для окремих категорій працівників надаються такі види додаткових відпусток (наприклад, для працівників, які протягом року систематично залучалися до надурочних робіт, до

роботи у вихідні та святкові дні, встановлюється додаткова відпустка тривалістю ____ календарних (робочих) днів за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства. Рішення про надання такої додаткової відпустки приймається адміністрацією за поданням профспілкової організації) _____

5.11. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийняття та звільнення працівників

6.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з профспілковою організацією підприємства.

6.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

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

6.4. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

- директора (керівника) підприємства (п. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);
- інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

7. Умови та охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № _____ до цього договору) з виділенням коштів на їх виконання в сумі _____ тис. грн.

7.4. Виділити додаткові кошти:

- ____ тис. грн. на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників;
- ____ тис. грн. на видачу лікувально-профілактичного харчування працівникам (для професій, за якими це не передбачено галузевими нормами).

7.5. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (може бути передбачено й інші обов'язки працівників).

7.6. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження)

транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

8. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства видавати санаторно-курортні та туристичні путівки, з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства ____ %, за рахунок працівника ____ % вартості путівки.

8.3. За рахунок коштів підприємства виділяти безпроцентні позички в розмірі:

– молодим сім'ям ____ грн.;

– на проведення весілля, поховання ____ грн.

8.4. Надавати допомогу багатодітним та малозабезпеченим сім'ям у вигляді: (додаткової одноразової допомоги на кожну дитину – ____ грн., оплати квартири та комунальних послуг тощо).

8.5. Виділяти щорічно за рахунок коштів підприємства на здешевлення вартості харчування в їдальні ____ грн. на кожного працівника.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Зміна форми власності

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

10.2. При приватизації підприємства до плану приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва та робочих місць, утримання та використанні об'єктів соціальної інфраструктури, що перебувають на балансі підприємства.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

При цьому для притягнення осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або профспілки, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляє відповідну інформацію до Міністерства праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – до органів прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребувані письмові пояснення.

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

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

12. Заключні положення

12.1. Строк дії цього договору – до « ____ » _____ 200 ____ р.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше (наприклад, 15

січня), звітують про його виконання.

«__» _____ 200__ р.

(підпис власника або уповноваженого ним органу)

«__» _____ 200__ р.

(підпис керівника профспілкової організації або підписи представників трудового колективу)

ЗРАЗОК 6. ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ З ПРАЦІВНИКОМ

м. _____

“__” _____ 200__ р.

Сторони:

Роботодавець: _____

(повна назва юридичної чи ППБ фізичної особи)

в особі _____, діючого на підставі _____, з однієї сторони,
та _____

(посада та ППБ)

(статуту, довіреності, положення)

Працівник : гр. _____ з другої сторони

(прізвище, ім'я, по батькові),

уклали цей Контракт про наступне:

Працівник _____ приймається (наймається) на роботу до
структурного підрозділу підприємства: _____

(цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (посадою)* _____

(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією _____

(розряд, кваліфікаційна категорія)

(*Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.)

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк випробування

(непотрібне викреслити)

Тривалість строку випробування _____

Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном “сторони” в цьому контракті позначаються роботодавець и працівник.

Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони

праці, строків її виконання тощо): _____

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнанню робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо): _____

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці: _____

Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо): _____

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____ за 1 годину роботи;

надбавка (доплата та інші виплати) _____ у розмірі _____ % до тарифної ставки, (посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів,

додаткова _____ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: _____

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України N 170 від 19 березня 1994 р.).

Зміни, припинення та розірвання контракту

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____
2. _____
3. _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Строк дії контракту з _____ до _____

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин: _____

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту _____

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок N в _____

(N свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ N _____ виданий " ____ " _____ р.

_____ (вказати орган, що видав паспорт)
Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг _____

_____ (вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

Роботодавець	Працівник
_____	_____
(підпис, ПІБ, підпис)	(підпис, ПІБ, підпис)

"__" _____ 20__ р. " __ " _____ 20__ р.

М.П.

ЗРАЗОК 7

Посадова інструкція інженера з охорони праці

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва підприємства, установи, організації)	_____ (керівник установи, організації, інша посадова особа, уповноважена затверджувати)
Посадова інструкція інженера з організації праці	_____ (робочу інструкцію)
	_____ (підпис) (прізвище, ініціали)
	«__» _____ р.

1. Загальні положення

1.1. Інженер з організації праці належить до професійної групи «Професіонали».

1.2. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом директора автотранспортного підприємства за поданням _____ із дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. Інженер з організації праці безпосередньо підпорядковується _____.

1.4. За відсутності інженера з організації праці його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. Інженер з організації праці у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

1.6. _____.

2. Завдання та обов'язки

Інженер з організації праці:

2.1. Розробляє заходи щодо вдосконалення на науковій основі організації праці усіх категорій працівників підприємства з метою подальшого підвищення продуктивності праці й ефективності виробництва.

2.2. Вивчає безпосередньо на робочих місцях існуючі організаційно-технічні умови виробництва, трудові процеси, прийоми і методи праці, готує необхідні матеріали для розроблення заходів з удосконалення організації й поліпшення умов праці, здійснює збирання даних для проектів планів з організації праці, веде облік виконання заходів та економічної ефективності їх упровадження.

2.3. Бере участь у підготовці проектів перспективних та річних планів з організації праці

підприємства з необхідними розрахунками економічної ефективності запланованих заходів та контролює здійснення заходів за окремими напрямками робіт у цій сфері.

2.4. Проводить роботу з комплексного впровадження організації праці й підвищення її ефективності на основі застосування методичних і нормативних матеріалів з урахуванням конкретних умов виробництва, централізовано розроблених типових проектів організації праці на окремих робочих місцях, дільницях, у цехах, а також у масштабі підприємства.

2.5. Аналізує ефективність передбачених у планах заходів і результати їх упровадження.

2.6. Здійснює контроль за додержанням вимог з організації праці під час розроблення пропозицій (проектів) з розширення і реконструкції виробництва, впровадження нової техніки і технології, механізації й автоматизації виробничих процесів, а також застосування розроблених централізовано методичних і нормативних матеріалів з організації праці.

2.7. Аналізує існуючі організаційно-технічні умови виробництва, розроблює спільно з іншими службами та впроваджує раціональні форми організації праці, які передбачають скорочення застосування малокваліфікованої й важкої фізичної праці.

2.8. Проводить дослідження з основних напрямів організації праці та готує пропозиції щодо вдосконалення розподілу і кооперації праці, спеціалізації та поліпшення обслуговування робочих місць, їх планування і оснащення, створення сприятливих умов праці, розвитку колективних (бригадних) форм організації й стимулювання праці, атестації та раціоналізації робочих місць, розширення сумісних професій і посад, багатостанкового (багатоагрегатного) обслуговування та розповсюдження інших передових методів праці, виконує роботу, пов'язану з упровадженням розроблених пропозицій.

2.9. Бере участь у виявленні резервів підвищення продуктивності праці за рахунок удосконалення її організації.

2.10. Розроблює завдання (плани) з упровадження організації праці й організує контроль за їх виконанням.

2.11. На основі загальногалузевих і галузевих рекомендацій розроблює та впроваджує методичні й нормативні матеріали з організації праці з урахуванням конкретних умов виробництва.

2.12. Вивчає й узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері організації праці, розроблює пропозиції щодо його використання і сприяє їх упровадженню.

2.13. Бере участь у виявленні передових методів праці, розповсюдженні прогресивного досвіду у сфері організації праці, в роботі з проведення виставок, семінарів, шкіл передового досвіду, оглядів-конкурсів.

2.14. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам під час розроблення й реалізації планів з організації праці.

2.15. Готує звітність з організації праці за формами й у строки, встановлені органами статистики.

2.16. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.17. _____.

3. Права

Інженер з організації праці має право:

3.1. Вимагати від директора підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.4. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.5. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

3.6. _____.

4. Відповідальність

Інженер з організації праці несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією,— в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,— в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. _____.

5. Інженер з організації праці повинен знати:

5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації, нормування й оплати праці.

5.2. Перспективи розвитку підприємства.

5.3. Економіку, організацію праці.

5.4. Порядок розроблення перспективних і річних планів з організації праці.

5.5. Методи вивчення і проектування трудових процесів, використання робочого часу, визначення економічної ефективності заходів з організації праці, оцінки рівня організації праці, виробництва й управління.

5.6. Порядок складання технічної документації й звітності з упровадження організації праці.

5.7. Засоби організаційної та обчислювальної техніки.

5.8. Основи соціології, фізіології і психології праці, технічної естетики й ергономіки.

5.9. Стандарти уніфікованої системи організаційно-розпоряджувальної документації.

5.10. Основи технології виробництва.

5.11. Передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення організації праці.

5.12. Основи трудового законодавства.

5.13. Правила та норми охорони праці.

5.14. _____.

6. Кваліфікаційні вимоги

- Провідний інженер з організації праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією інженера з організації праці I категорії не менше 2 років. - Інженер з організації праці I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією інженера з організації праці II категорії не менше 2 років, для бакалавра — не менше 3 років. - Інженер з організації праці II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста — без вимог до стажу роботи, для бакалавра — стаж роботи за професією інженера з організації праці не менше 2 років.

- Інженер з організації праці: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

- _____.

Керівник _____ «__» _____ р.

структурного підрозділу: _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО: _____ «__» _____ р.

Начальник юридичного відділу _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

З _____ «__» _____ р.

ознайомлений: _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

(назва установи, організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

" ____ " _____ 200_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

I. Загальні положення

1. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти.
2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора школи з навчально-виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора школи, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.
3. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
4. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
5. У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується:
 - Конституцією України, Законом України "Про освіту", Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів,
 - трудовим законодавством,
 - правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони,
 - Статутом, локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов'язками), трудовим договором (контрактом).Заступник директора школи з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.
6. _____.
7. _____.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
5. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.
6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних

- програм і технологій.
8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
 9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
 10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
 11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
 12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.
 13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
 14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
 15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.
 16. Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
 17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
 18. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.
 19. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
 20. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.
 21. Організовує за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.
 22. Складає на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведення останнього.
 23. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
 24. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
 25. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
 26. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням.
 27. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

28. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.
29. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.
30. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.
31. _____.
32. _____.

III. Права

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи має право в межах своєї компетенції:

1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями (вихованцями) школи (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час заняття).
2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.
3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців) за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом школи й Правилами заохочення та покарання учнів.
4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
5. _____.
6. _____.

IV. Відповідальність

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе відповідальність:

1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.
2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня (вихованця), а також споєння іншого аморального вчинку заступник директора школи з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.
3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
4. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.
5. _____.
6. _____.

УЗГОДЖЕНО

Керівник
структурного
підрозділу:

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

" ____ " ____ р.

Начальник юридичного відділу:	_____	_____	" ____ "	_____
	(підпис)	(ПІБ)	_____р.	
З _____ інструкцією ознайомлений:	_____	_____	" ____ "	_____
	(підпис)	(ПІБ)	_____р.	

ЗРАЗОК 9
Журнал
реєстрації інструктажів з питань охорони праці
для учнів, вихованців, студентів

Додаток 11
до пункту 4.3.1. Типового
положення про навчання з
питань охорони праці

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ ДЛЯ
ВИХОВАНЦІВ, УЧНІВ, СТУДЕНТІВ

1. Загальні відомості про заклад освіти, його лабораторії, гуртки, майстерні. Види та джерела небезпеки в навчальних приміщеннях та на спортивних майданчиках.
2. Загальні правила поведінки на території закладу освіти. Розташування кабінетів, лабораторій, їдальні, залів, медпункту тощо.
3. Особливі вимоги безпеки при проведенні - позакласних та позашкільних заходів. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків, що сталися в закладах освіти.
4. Вимоги пожежної безпеки в закладі освіти.
5. Перша допомога потерпілим. Дії учнів, вихованців, студентів у разі виникнення нещасного випадку, пожежі, виявлення отруйних або шкідливих речовин у закладі освіти.

Порядок проведення інструктажів
для вихованців, учнів, студентів

1. Вступний інструктаж проводиться на початку занять. Інструктаж проводить працівник служби охорони праці, а за відсутності такого - особа, на яку наказом керівника ЗО покладено ці обов'язки.
Програма вступного інструктажу розробляється службою охорони праці ЗО або призначеною керівником особою. Програма та тривалість вступного інструктажу затверджуються керівником закладу освіти. Орієнтовний перелік питань вступного інструктажу наведений у додатку 11.
- Запис про проведення, вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу (додаток 7), який зберігається в службі охорони праці або в працівника, що відповідає за проведення вступного інструктажу.
2. Первинний інструктаж проводиться з групою вихованців ПЗО, учнів СЗО, ПТЗО чи студентів ВЗО. Тематика інструктажу та порядок його проведення визначаються відповідними положеннями Міністерства освіти і науки України.
3. Позаплановий інструктаж проводиться при виявленні порушень вимог безпеки вихованцями, учнями, студентами під час навчально-виховного процесу, при зміні умов виконання навчальних завдань з професії, лабораторних робіт, інших видів занять, передбачених навчальними планами.

4. Цільовий інструктаж з питань охорони праці проводять з групою вихованців, учнів, студентів. Обсяг і зміст інструктажу визначаються залежно від виду масових заходів.

Облік проведення цільових інструктажів здійснюється відповідно до чинних положень Міністерства освіти і науки в журналах обліку теоретичного і виробничого навчання.

5. Первинний, позаплановий, цільовий інструктажі проводять відповідні вчителі вихователі, керівники гуртків, інструктори, тренери, майстри виробничого навчання або завідувачі кабінетів (лабораторій) тощо за відповідними інструкціями чи програмами.

6. Відмітка про проведення первинного та позапланового інструктажів робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці (додаток 10).

ЖУРНАЛ

Пронумерований і прошнурований в кількості _____ сторінок

Директор (керівник) навчального закладу
М.П. _____

(підпис)

№ з/р	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по-батькові особи, яку інструктують	Клас, група, лабораторія, кабінет, тощо	Вид інструктажу, його зміст, номер, найменування інструкції	Прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6	7	8

ЗРАЗОК 10

ЖУРНАЛ

Реєстрації інструктажів з питань охорони праці

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

питань первинного інструктажу для працівників

1. Загальні відомості про технологічний процес та обладнання на робочому місці, виробничій дільниці, в цеху. Основні небезпечні виробничі фактори, що виникають при цьому технологічному процесі, особливості їх дії на працівників. Питання виробничої санітарії та особистої гігієни, пов'язані з виконанням роботи і перебуванням у приміщенні.

2. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.

3. Небезпечні зони машин, механізмів, приладів. Засоби безпеки обладнання (запобіжні, гальмові пристрої та огорожа, системи блокування та сигналізації, знаки безпеки). Вимоги запобігання електротравматизму.

4. Порядок підготовки до праці (перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту).

5. Безпечні прийоми та методи роботи; дії при виникненні небезпечної ситуації.

6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правила їх використання.

7. Схема безпечного руху працівників по території дільниці.

8. Внутрішньоцехові транспортні та вантажопідійомні засоби і механізми. Вимоги при вантажно-розвантажувальних роботах та транспортуванні вантажу.

9. Характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо), випадків виробничого травматизму.

10. План ліквідації аварій, запасні виходи.

11. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки і дії працівників при аваріях. Способи застосування існуючих на дільниці засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації, місця їх розташування.

12. Подання долікарської допомоги потерпілим.

13. Вимоги безпеки при закінченні роботи.

14. Зазначені в пунктах 1-13 питання розглядаються в поєднанні з інструкцією з охорони праці для конкретного виду робіт чи професії, вимогами технічної документації та технологічних регламентів.

ІНСТРУКТАЖІ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Види інструктажів.

За характером і часом проведення інструктажі, з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж.

Проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;

з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики; у разі екскурсії на підприємство;

з усіма вихованцями, учнями, студентами та іншими особами, які навчаються в СЗО, ПЗО, ПТЗО, ВЗО, при оформленні або зарахуванні до ЗО.

Первинний інструктаж.

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;

який переводиться з одного цеху виробництва до іншого;

який буде виконувати нову для нього роботу;

відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

Проводиться з вихованцями, учнями та студентами СЗО, ПЗО, ПТЗО, ВЗО:

на початку занять у кожному кабінеті, лабораторії, де навчальний процес пов'язаний із застосуванням небезпечних або шкідливих хімічних, фізичних, біологічних факторів, у гуртках, перед уроками трудового навчання, фізкультури, перед спортивними змаганнями, вправами на спортивних знаряддях, при проведенні заходів за межами території ЗО;

перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів матеріалів тощо;

на початку вивчення кожного нового предмета (розділу, теми) навчального плану (програми) - із загальних вимог безпеки, пов'язаних з тематикою і особливостями проведення цих занять.

Повторний інструктаж.

Проводиться з працівниками на робочому місці в терміни, визначені відповідними чинними галузевими нормативними актами або керівником підприємства з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше: на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці; для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж.

Проводиться:

з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці;

при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін - доповнень до них;

при зміні технологічного процесу заміні або модернізації устаткування приладів та інструментів вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці,

при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть

призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

при виявленні особами, які здійснюють-державний нагляд і контроль за охороною праці, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником:

при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт понад 60 днів;

з вихованцями, учнями, студентами— в кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо, при порушеннях ними вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести до травм, аварій, пожеж тощо.

Цільовий інструктаж.

Проводиться з працівниками:

При виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою; при ліквідації аварії, стихійного лиха; при проведенні робіт, на які оформлюється наряд-допуск: розпорядження або інші документи.

Проводиться з вихованцями, учнями, студентами 3О в разі організації масових заходів (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити на підприємстві навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, подання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж, стихійних лих.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці, а в разі відсутності на підприємстві такої служби — іншим фахівцем, на якого наказом (розпорядженням) по підприємству покладено ці обов'язки і який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджується керівником підприємства. Орієнтовний перелік питань для складання програми вступного інструктажу додається.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в службі, охорони праці або в працівника, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у документі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог орієнтовного переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку Питань первинного інструктажу.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються в залежності від виду робіт, що ними виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник виробництва, цеху, дільниці, майстер). Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного

виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівника протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством. При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Працівники, які суміщають професії (в тому числі працівники комплексних бригад), проходять інструктаж як з їх основної професії, так і з професій за сумісництвом.

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажу та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів — не обов'язково.

Перелік професій та посад працівників, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів, затверджується керівником підприємства за узгодженням з державним інспектором по нагляду за охороною праці. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з без посереднім обслуговуванням обладнання застосування приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

Додаток №9
До пунктів 4.2.10 та 5.9 Типового
положення про навчання
питань охорони праці

(підприємство, установа, організація)

Журнал

Реєстрації з питань охорони праці

(цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

Розпочато «___» _____ 20__ р.

Закінчено «___» _____ 20__ р.

Сторінка 1

№ з/р	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (вступний, первинний, повторний, позаплановий), назва та номер інструкції)	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу
1	2	3	4	5	6

Сторінка 2

Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи		Стажування на робочому місці		
	Особі, яку інструктують	Особі, яка інструктує	Кількість змін, з _____ До _____ (дати)	Стажування пройшов (підпис керівника)	Знання перевірів, допуск до роботи здійснив (підпис, дата)

7	8	9	10	11	12
---	---	---	----	----	----

ЗРАЗОК 11 ЖУРНАЛ Реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки

Підприємство, заклад, організація

Додаток 3 до пункту 7.1.8 Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України

Вказівки до ведення журналу

1. Відповідальність за ведення Журналу реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки у закладах, установах і організаціях несуть їх керівники — директори, завідувачі і уповноважені ними особи.

2. Порядок проходження працівниками спеціального навчання, інструктажів і перевірки знань визначається керівником установи, закладу, організації (наказом або відповідним положенням, що розробляється на об'єкті і затверджується керівником).

3. Керівник закладу, установи і організації зобов'язаний видати примірник інструкції з пожежної безпеки за місцем роботи або вивісити його на робочому місці.

4. За призначенням та часом проведення виділяються такі протипожежні інструктажі:

- вступний;
- первинний;
- повторний;
- позаплановий;
- цільовий.

4.1. Вступний протипожежний інструктаж проводиться:

- з усіма щойно прийнятими на роботу особами;
- з особами, які прибули в установу, заклад чи організацію у відрядження, на виробничу практику (навчання) і мають брати безпосередню участь у виробничому процесі;
- з учнями та студентами в навчальних закладах перед початком навчання в лабораторіях, майстернях тощо.

4.2. Первинний протипожежний інструктаж проводиться безпосередньо на робочому місці до початку виробничої діяльності працівника. Його повинні проходити:

- усі прийняті на роботу (постійну чи тимчасову);
- працівники, які переведені на роботу з інших підрозділів, виробничих дільниць;
- особи, які прибули в установу, заклад, організацію освіти у відрядження (практику); будівельники сторонніх організацій, які виконують на діючому об'єкті освіти будівельно-монтажні, ремонтні та інші роботи;
- учні (студенти) під час виробничої практики (навчання), а також перед проведенням з ними практичних занять в учбових майстернях, лабораторіях тощо.

4.3. Повторний протипожежний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками не менше ніж один раз на рік за переліком питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення вступного та первинного протипожежного інструктажів.

4.4. Позаплановий інструктаж проводиться на робочому місці або в спеціально відведеному приміщенні:

- у разі введення в дію нових або допрацьованих нормативних документів з питань пожежної безпеки (норм, правил, інструкцій, положень тощо);
- у разі зміни технологічного процесу, застосування нового або заміни чи модернізації існуючого пожежнобезпечного устаткування;

— на вимогу державних інспекторів з пожежного нагляду, якщо виявлено незадовільне знання працівниками правил пожежної безпеки на робочому місці, невміння діяти у разі пожежі та користуватися первинними засобами пожежогасіння.

4.5. Цільовий протипожежний інструктаж проводиться з працівниками:

— перед виконанням ними разових (тимчасових) пожежонебезпечних робіт (зварювальних, розігрівальних тощо);

— під час ліквідації стихійного лиха, аварії;

— у разі організації масових заходів з учнями та дітьми дошкільного віку.

5. Про проведення всіх видів інструктажів, крім цільового, у Журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки робиться запис за підписами осіб, з якими проводився інструктаж, і тих, хто його проводив.

6. Допуск до роботи осіб, які не пройшли спеціального навчання, інструктажу і перевірки знань, не дозволяється.

Стор.1

№ з/п	Дата	Вид інструктажу (вступний, первинний, повторний, позаплановий), назва та номер інструкції, з якої отримано інструктаж	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Професія (посада) особи, яку інструктують (для вступного інструктажу – найменування підрозділу, куди направляється особа)
1	2	3	4	5

Стор.2.

Прізвище, ім'я по батькові, посада особи, яка інструктує	Підписи		Примітки
	Особі, яку інструктують	Особі, яка інструктує	
6	7	8	9

ЗРАЗОК 12

ЗАТВЕРДЖЕНО
НАКАЗОМ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ
УКРАЇНИ

КОНТРАКТ
ОДЕСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ім. І.І.МЕЧНИКОВА
З ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКОМ

« » 200 р.

(заклад освіти в особі керівника)

посада, прізвище, ім'я та по батькові)

з одного боку, та громадянин _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

з другого боку, уклали цей контракт про таке:

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження

відомості про науковий ступень, вчене звання)

призначається на посаду:

(повна назва посади та заклад освіти)

на строк з « _____ » 200____ р. по « _____ » 200____ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. _____

(прізвище, ім'я, та по батькові)

виконує покладені на нього обов'язки відповідно законодавству України про працю, про освіту, рішень уряду України, нормативних положень Міністерства освіти України, статуту університету. Положення «про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності» та цього контракту,

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між педагогічним працівником та університетом в особі його ректора. Звільнення з посади ректора не є підставою для розірвання контракту з працівником.

1.3. На педагогічного працівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, про освіту, положення Міністерства освіти, статут університету,

1.4. Терміном «сторони» у цьому контракті позначаються університет та педагогічний працівник.

1.5. Педагогічний працівник підзвітний ректору університету структурного підрозділу (факультету, кафедри) в межах покладених на нього обов'язків.

2. ПРАВА ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.

_____ має право

(прізвище, ім'я та по батькові)

2.1. На належні умови праці, побуту і відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

2.2. На індивідуальну педагогічну діяльність;

2.3. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання організацій, установ, приватних осіб, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, в тому числі цільове навчання з проблемних питань освіти, навчання в аспірантурі, ад'юнктурі, докторантурі;

2.4. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю, в тому числі скороченим робочим днем, продовженою відпусткою, пільговим забезпеченням житлом, в тому числі сільській місцевості,

2.5. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до статуту університету;

2.6. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до діючих актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти України, статуту університету та цього контракту;

2.7. Працювати за сумісництвом, а також в умовах погодинної оплати у своєму, або інших навчальних закладах, займатись підприємницькою діяльністю відповідно до умов, визначених законодавством та рішенням уряду України;

2.8. Одержувати додаткову крім встановленої єдиною тарифною сіткою оплату праці за роботу, виконану в університеті.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.

На період чинності цього контракту

_____ зобов'язаний забезпечити:

(прізвище, ім'я та по батькові)

3.1. Рівень викладання предмету за фахом, який відповідає державному стандарту якості освіти, з метою забезпечення підготовки фахівців відповідного рівня кваліфікації.

Підготувати конспект з питань _____

(назва, термін виконання)

3.2. Підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, необхідних для одержання знань учнями, студентами, слухачами, в тому числі підготувати

(вказати назву методичної розробки, термін виконання)

3.3. Участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) _____ з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах.

Завершити виконання _____
(назвати тему науково-дослідницької праці, термін виконання)

(вихідний документ згідно з планом науково-дослідної роботи)

3.4. Одержання рівня вищої кваліфікації. Завершити підготовку і захистити дисертацію на одержання вченого ступеня _____

(кандидата, доктора наук), одержання вченого звання (доцента, професора, вказати термін)

3.5. Підвищення кваліфікації відповідно до п.п. 2.3. цього контракту.

3.6. Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку університету, в т.ч. кафедри (відділення), зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

3.7. Своєчасне подання ректору, керівникові структурного підрозділу щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а в разі неналежного їх виконання, построкове на вимогу університету.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.

4.1. Працівникові університету _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, виплачується за рахунок коштів університету.

4.2. Заробітна плата (оклад) в розмірі _____ гривень, але не менше ніж це встановлено рішенням уряду України, з урахуванням економічного і фінансового становища закладу освіти, факультету, кафедри (відділення).

4.3. За умови виконання зобов'язань, зазначених у пунктах 3.1.3.7. цього контракту, досягнення високих творчих і виробничих показників

_____ додатково встановлюються

(прізвище, ім'я та по батькові)

в межах фонду заробітної платні відповідно до особистого внеску.

4.4. Надбавка в розмірі ____% посадового окладу щомісячно відповідно до стажу науково-педагогічної роботи.

4.5. Винагорода за повне виконання зазначених зобов'язань у розмірі ____% щоквартально.

4.6. Винагорода за викладання предмету українською мовою ____% посадового окладу.

4.7. Винагорода за результатами роботи університету, факультету, кафедри (відділення) за рік відповідно діючого в університеті Положення.

4.8. Частина чистого прибутку університету, факультету, кафедри (відділення) в розмірі _____%.

4.9. Одноразові виплати за виконання окремих завдань за додатковою умовою по контракту.

4.10. Доплата, пов'язана з акредитацією закладу освіти і підготовкою фахівців з сертифікованих спеціальностей ____%.

4.11. Доплата за виконання практичної роботи в базових установах галузі ____% посадового окладу, за випуск продукції і таке ін. ____%.

4.12. Доплата за завідування кафедрою (відділенням) ____% посадового окладу.

4.13. Доплата за виконання обов'язків декана факультету ____% заступника декана ____%.

4.14. У разі невиконання умов, викладених у п.п. _____ контракту, премія не сплачується повністю або частково.

4.15. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

надається щорічна відпустка тривалістю _____ календарних днів і додаткова відпустка тривалістю _____ календарних днів. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____ посадових окладів.

4.16. Виплати згідно з пунктом 4, надання пільг та компенсацій, передбачених пунктами 4.18. – 4.20. контракту, здійснюється за рахунок університету за відповідними статтями обліку.

4.17. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

підлягає державному соціальному страхуванню на термін дії цього контракту.

4.18. При повній або частковій утраті працездатності, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

крім пільг, передбачених діючим законодавством, виплачується одноразова допомога в розмірі _____ місячних окладів.

4.19. У разі смерті _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

в період дії контракту його сім'ї виплачується одноразова допомога у розмірі _____ місячних окладів, а у разі смерті, пов'язаної з виробництвом, окрім доплати до пенсії, у випадку втрати годувальника з розрахунку _____ %.

4.20. У випадках припинення дії контракту (з поважних причин) поряд з виплатами, передбаченими діючим законодавством, працівнику виплачується одноразова допомога в розмірі _____ місячних окладів.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

5. Разом з переліченими виплатами університет зобов'язаний :

5.1. Забезпечити _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну платню відповідно до цього контракту.

5.2. Визначити педагогічному працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними умовами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

5.3. Забезпечити працівника на його вимогу матеріально-технічними засобами в обсязі, необхідному для виконання робіт з підготовки спеціалістів, виконанню науково-дослідних робіт.

5.4. Надавати можливість підвищення кваліфікації, в тому числі через аспірантуру, ад'юнктуру, докторантуру та інші форми одержання вищої наукової кваліфікації.

5.5. Надавати допомогу в навчально-методичному забезпеченні учбового процесу: документацією, технічними засобами навчання.

5.6. Гарантувати додержання прав і законних інтересів

(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до діючого законодавства та цього контракту.

5.7. Надавати можливість педагогічному працівникові

(прізвище, ім'я та по батькові)

працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати, а також займатися підприємницькою діяльністю відповідно до чинного законодавства.

5.8. Інформувати працівника про науково-технічну політику закладу освіти, а також про державні потреби у фахівців, яких готує факультет, кафедра.

5.9. Надавати інформацію на запит педагогічного працівника.

5.10. При необхідності організовувати контроль педагогічної та наукової діяльності педагогічного працівника. Призначити проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до чинного законодавства.

5.11. Звільняти педагогічного працівника по закінченні строку контракту, достроково на його вимогу, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту, в тому числі університетом. Укладати контракт на наступний строк за згодою сторін, на що працюючий має переважне право.

6. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ.

6.1. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту.

Підставами для розірвання контракту є:

6.2. Закінчення строку його дії. При цьому ректор і працівник повинні за угодою сторін не пізніше як за два місяці визначитись у такому: контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий термін. Контракт не може "переходити" в договір на невизначений строк відповідно до пункту 2 ст. 36 Кодексу про працю України, коли жодна із сторін не поставила питання про його припинення. Якщо в цей термін сторони не визначились, то контракт продовжується на новий термін.

6.3. Угода сторін (пункт 1 стаття 36 Кодексу законів про працю України).

6.4. Ініціатива керівництва університету до закінчення строку дії контракту на умовах, передбачених законодавством (статті 40, 41 Кодексу законів про працю України).

6.5. Ініціатива працівника до закінчення терміну дії контракту у зв'язку із порушенням університетом законодавства про працю, невиконання умов, передбачених контрактом (стаття 39 Кодексу законів про працю України). Підставою для дострокового припинення контракту за ініціативою працівника є хвороба або інвалідність, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, а також невиконання університетом умов, визначених у пунктах 5.1.-5.11. цього контракту.

6.6. З ініціативи закладу освіти дострокове розірвання контракту може бути тільки за умов, передбачених чинним трудовим законодавством, а також невиконання працівником умов, викладених у пунктах 3.1.-3.7. цього контракту.

6.7. При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.8. У будь-якому випадку розірвання контракту, крім порушень законодавства з боку працівника, університет виплачує _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

одноразове заохочення у розмірі _____ окладів.

6.9. Сторони вживають заходів у дотриманні конфіденційності умов контракту.

6.10. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

6.11. Контракт набирає чинності з часу його підписання сторонами.

6.12. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього контракту.

7.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством.

8. АДРЕСИ СТОРІН, ІНШІ ВІДОМОСТІ.

8.1. Відомості про працівника:

Домашня адреса _____

Домашній телефон _____

Службовий телефон _____

Паспорт серія _____ № _____ виданий _____ 19 ____ р.

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг до оподаткування:

_____ (вказати відомості про кількість дітей, утриманців та ін.)

8.2. Відомості про університет:

Повна назва _____

Адреса _____

Посада _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Службовий телефон _____

Розрахунковий рахунок № _____

В _____

Університет

Педагогічний працівник університету

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ підпис

_____ підпис

« _____ » _____ 200 ____ р.

« _____ » _____ 200 ____ р.

ЛІТЕРАТУРА

1. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность технологических процессов и производств (Охрана труда): Учебное пособие для вузов / Кукин П.П., Лапин В.Л., Подгорных Е.А. и др. - М: Высш.шк., 1999.
2. Безпека життєдіяльності у навчальних закладах: Нормативні документи та методичні матеріали / Укл.: В. І. Туташинський, М. Х. Махомед, М. В. Нижник. – Львів: Каменяр, 2004. – 895 с.
3. Быстров В. П. Охрана труда. Справочное пособие для руководителей предприятий, учреждений, организаций, лечебных и учебных заведений. – Симферополь: Ната, 2004. – 500 с.
4. Геврик Є.О. Охорона праці: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. - К.: Ельга, Ніка-Центр, 2003.

5. Гогіташвілі Г.Г., Лапін В.М. Основи охорони праці: Навч. посібник. -Львів: Новий світ - 2000, 2004.
6. Долин П.А Основы техники безопасности. - М.: Энергоатомиздат, 1985. – 376 с.
7. Журнали "Охорона праці", 2000 - 2010.
8. Катренко Л. А., Кіт Ю. В., Пістун І. П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: Навчальний посібник. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2009. – 540 с.
9. Лукашевич Н.П., Сингаевская Й.В., Бондарчук Ч.Й. Психология труда: Учеб. – метод. пособие / Под. ред. М.П. Лукашевича. - К.: МАУП, 1997. – 104 с.
10. Основи охорони праці: Підручник. / Ткачук К.Н., Халімовський М.О., Зацарний В.В. та інші. / За ред. К.Н. Ткачука і М.О. Халімовського. -К.: Основа, 2003.
11. Офіційний сайт Держнаглядохоронпраці www.dnopr.kiev.ua.
12. Пашутинський Є.К. Укладення трудового договору (Кадри підприємства). - К: КНТ, 2004. – 164 с.
13. Роїна О.М. Трудові правовідносини: Практичний посібник. – 2-е вид. - К.: КНТ, 2005. – 348 с.

ЗМІСТ частини №1. Трудові правовідносини. Зразки документів.

№ зразка	Назва	Сторінка
1	Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою	3
2	Форма трудового договору між працівником і фізичною особою	4
3	Форма книги реєстрації трудових договорів	7
4	Договір про колективну матеріальну відповідальність	8
5	Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу	10
6	Типова форма контракту з працівником	15
7	Посадова інструкція інженера з охорони праці	18
8	Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи	20
9	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів, вихованців, студентів	24
10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці	25
11	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки	29
12	Контракт Одеського національного університету імені І. І. Мечникова	30
	Література, зміст	35

Навчальне видання

**Методичні вказівки до практичних занять
та самостійної роботи студентів
з дисциплін «Основи охорони праці» та «Охорона праці в галузі»
(інформаційний пакет методичних матеріалів)**

У 2-х частинах.

Частина 1. Трудові правовідносини. Зразки документів.

Іванова Ірина Вадимівна
Неівестний Микола Олександрович
Стенпковська Галина Іванівна
Гвоздїй Світлана Петрівна

Видано в авторській редакції

Підп. до друку 21.12.2011. Формат 60x84/8.
Гарн. таймс. Умов.-друк.арк. 2,25. Тираж 25 прим.
Видавництво
«Одеський національний університет»
65082, м. Одеса, вул. Єлісаветинська, 12, Україна
Тел.: (048) 723 28 39