

## **ВРАХУВАННЯ ВИМОГ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСІВ НА ШВЕЙНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ**

*Бережна Марина Валентинівна,  
м. Полтава*

***Анотація.** У статті описується важливість дотримання вимог нормативно-правової документації з організації виробничих процесів на швейних підприємствах. Також описані положення з питань охорони праці на підприємствах та норми адміністративного права і виступають правовою основою діяльності.*

***Ключові слова:** охорона праці, підприємство, нормативно-правові акти, швейне виробництво, вимоги.*

У промислово розвинутих країнах науково-технічна революція привела до інтенсивного зростання обсягів виробництва з одночасним ускладненням технологічних процесів і засобів праці. Таке положення логічно викликало зміну умов праці. Поряд з удосконаленням технологій, автоматизацією процесів, використанням робото-технічних комплексів і застосуванням інших напрямків, що полегшують працю, практично на кожному робочому місці існують негативні фактори, що створюють загрозу для здоров'я, а в деяких випадках і для життя працюючої людини. Причому, розробка сучасних і удосконалення відомих технологій, створення нових чи удосконалення існуючих антропогенних об'єктів часто викликає виникнення нових або підвищення інтенсивності існуючих негативних виробничих факторів. Ця теза безпосередньо стосується і виробничих умов, що формуються при виконанні робіт в електроустановках. У зв'язку з цим сучасний підхід до вирішення завдань охорони праці повинен полягати не в апостеріорній констатації фактів негативного впливу умов праці на здоров'я персоналу і ліквідації таких наслідків, а базуватися на розробці відповідних організаційних і технічних рішень з нормалізації умов праці на етапі проектування підприємств, технологічних процесів і конкретних робочих місць.

Формування виробничих негативних факторів обумовлюється особливостями трудової діяльності людини, порушенням нормальних умов праці, особливостями технологічних процесів, а також порушенням технологічних режимів процесу виробництва. Внаслідок цього в процесі праці на організм працюючих впливають різні виробничі фактори, що негативно позначається на здоров'ї людини. У результаті їхньої дії можуть виникати професійні захворювання або травми.

**Мета дослідження** – аналіз вимог нормативно-правової документації в умовах процесу виробництва на швейних підприємствах.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, підпорядкування та видів діяльності в роботі з персоналом використовують, поряд з нормативно-правовими актами, локальні (внутрішні) організаційно-правові документи. Матеріал, у якому розглянуто два з них – правила внутрішнього трудового розпорядку і штатний розпис, – розпочинає цикл статей, присвячених організаційно-правовим документам підприємства.

Підприємства, установи, організації (*далі* – підприємства) незалежно від форм власності, підпорядкування та видів діяльності в роботі з персоналом використовують поряд з нормативно-правовими актами локальні (внутрішні) організаційно-правові документи, а саме:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- штатний розпис;
- положення про структурні підрозділи (за наявності);
- посадові інструкції;
- положення про оплату праці;
- положення про преміювання;
- положення про винагороду за підсумками роботи за рік.

Зазначені документи розробляються власником або уповноваженим ним органом (в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом, а якщо його немає – з

представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників) з урахуванням вимог чинного законодавства.

Основним документом серед зазначених є **правила внутрішнього трудового розпорядку** (далі – Правила), які регулюють права та обов'язки усіх учасників трудового процесу. Правила регламентують:

- трудовий розпорядок на підприємстві;
- порядок прийняття на роботу і звільнення працівників;
- основні права та обов'язки працівників і власника підприємства;
- застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнення за порушення трудової дисципліни.

За сферою дії Правила поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час), віку, статі тощо за винятком окремих категорій працівників деяких галузей народного господарства, для яких діють статuti і положення про дисципліну (Статут про дисципліну працівників зв'язку, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Статут про дисципліну працівників спеціальних (воєнізованих) аварійно-рятувальних служб, інші).

Відповідно до статті 142 КЗпП Правила затверджуються трудовими колективами (зборами, конференцією) за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Ухвалене на зборах (конференції) рішення про затвердження Правил оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем зборів (конференції) і скріплюється печаткою підприємства. Доповнення та зміни до Правил вносять у такому ж порядку.

Оскільки Правила є локальним нормативним документом, їх зміст має не тільки визначатися загальними нормами трудового законодавства, а й урахувати специфіку діяльності підприємства, а також трудових відносин у відповідній сфері (виробництво, освіта, наука, медицина тощо). Зміст Правил не повинен суперечити нормам інших локальних документів у межах підприємства, наприклад статутів, колективному договору, положенням про структурні підрозділи, посадовим інструкціям тощо.

Для кадрових служб (посадових осіб, які виконують їх функції) Правила – основний нормативний документ, який регламентує вирішення цілої низки питань, зокрема прийняття, переведення і звільнення працівників, здійснення контролю за додержанням працівниками трудової дисципліни, підготовки відповідних розпорядчих документів тощо.

Організаційно-правова документація містить положення суворо обов'язкові для виконання, вони реалізують норми адміністративного права і виступають правовою основою діяльності підприємства. Ці документи в обов'язковому порядку проходять процедуру затвердження уповноваженим на це органом – вищою організацією, керівником даної організації або її колегіальним органом (наприклад, зборами акціонерів або Радою директорів) тощо.

Організаційно-правові документи з огляду на термін дії, відносяться до безстрокових і діють до їх відміни або до затвердження нових. Порядок внесення змін і доповнень до ОПД та їх перегляду залежить від виду організаційно-правових документів. Наприклад, зміни і доповнення до статуту організації вносять відповідно до встановленої законом процедури – за рішенням вищого органу управління підприємством (загальними зборами акціонерів та ін.) з обов'язковим інформуванням органу, який здійснює державну реєстрацію підприємств (тобто виконкому). Зміни до штатного розкладу вносяться при необхідності наказами або розпорядженнями керівника.

Розробляються організаційно-правові документи керівництвом підприємства або підрозділу із залученням кваліфікованих спеціалістів, які добре знають роботу установи як в цілому, так і за окремими напрямками.

Організаційно-правова документація оформлюється на стандартному аркуші паперу з обов'язковим нанесенням всіх необхідних реквізитів: назва установи, найменування документа, дата, номер документа, заголовок до тексту, підпис, гриф затвердження, візи тощо.

Текст більшості організаційно-правових документів складається із розділів, які мають власні заголовки і поділені на пункти, що пронумеровані цифрами.

В процесі підготовки організаційно-правові документи в обов'язковому порядку проходять процедуру погодження (візування) з усіма зацікавленими підрозділами та особами, юридичною службою (юристом). Крім того, більшість організаційних документів має бути

затверджена вищим органом або пройти реєстрацію у Міністерстві юстиції України. Датою набуття чинності певного організаційно-правового документа є дата його затвердження або реєстрації.

Дана міжфункціональна група, тобто нормативно-правова документація має два рівні:

- перший – закони та підзаконні акти, укази Президента, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження, рішення та вказівки вищих органів стосовно діяльності тих чи інших організацій;

- другий – стандарти, норми, нормативно-виробнича та інструктивна документація, яку веде відповідний підрозділ установи. Зазначена документація містить документи з систем менеджменту якості (ІСО-9001), охорони довкілля (ІСО-14001), керування документацією (ДСТУ-4423:2005), техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії, стандартизації, сертифікації, метрології тощо.

Власники підприємств, установ, організацій або уповноважені ними органи розробляють на основі НПАОП і затверджують власні положення, інструкції або інші нормативні акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, установи, організації. Відповідно до розроблених рекомендацій Держгірпромнагляду щодо опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, які діють на підприємстві, до основних нормативних актів підприємства належать:

- Положення про систему управління охороною праці на підприємстві;
- Положення про службу охорони праці підприємства;
- Положення про комісію з питань охорони праці підприємства;
- Положення про роботу уповноважених трудового колективу (уповноважених найманими працівниками осіб) з питань охорони праці;
- Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положення про організацію і проведення первинного та повторного інструктажів, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказ про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності до нормативних актів з охорони праці;
- Положення про організацію попереднього і періодичного медичних оглядів працівників;
- Положення про санітарну лабораторію підприємства;
- Інструкції з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Інструкція про порядок зварювання і проведення інших вогневих робіт на підприємстві;
- Загальнооб'єктні та цехові інструкції про заходи пожежної безпеки;
- Перелік робіт з підвищеною небезпекою;
- Перелік посад працівників підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказ про організацію безкоштовної видачі працівникам певних категорій лікувально-профілактичного харчування;
- Наказ про організацію безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам підприємства, зайнятим на роботах з шкідливими умовами;
- Наказ про порядок забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

З огляду на специфіку виробництва та вимоги чинного законодавства, роботодавець затверджує нормативні акти із вищезазначеного списку та інші, що регламентують питання охорони праці.

Окрім НПАОП є галузеві (відомчі) нормативно-правові акти та акти щодо охорони праці підприємств.

Галузеві нормативні акти поширюються тільки на певну галузь господарчої діяльності. Вони передбачають специфічні гарантії безпечних умов праці, тільки для даної галузі.

Нормативно-правові акти поділяються на сім видів уніфікованої форми для однакового застосування. Кожен вид нормативно-правового акта має свій цифровий код. Це такі види.

- правила – 1;
- переліки – 2;
- норми – 3;
- положення – 4;
- інструкції – 5;

порядки – 6;

інші – 7.

Залежно від державних органів, що затвердили нормативно-правові акти (НПАОП), поділяються на групи. Ці групи мають такі цифрові позначки:

0,00 – Держгірпромнагляд;

0,01 – МНС (департамент пожежної безпеки);

0,02 – МВС (безпека руху);

0,03 – МОЗ;

0,04 – Держатомнагляд;

0,05 – Міністерство праці;

0,06 – Держстандарт;

0,07 – Мінбудархітектури;

**Висновки.** Згідно Закону України «Про охорону» праці ст. 15 служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю. Тому і якість роботи служби охорони праці може перевірити тільки роботодавець. Система управління охороною праці на швейному підприємстві є складовою частиною системи управління підприємством. Тому і увага керівника підприємства необхідна в цьому питанні. Не зайвим для роботодавця буде дотримання вимог нормативно-правових актів та перевірка планів роботи, чи є взагалі вони в наявності. Чи складаються приписи службою і також чи перевіряється їх виконання. Нажаль, з різних причин керівники підприємств не завжди приділяють достатньо уваги питанням охорони праці. А дарма, підлеглі завжди відчують увагу керівництва до будь – якого питання, якщо керівник займається питаннями охорони праці на підприємстві, то і ставлення до цих питань на підприємстві буде на достатньому рівні.

#### **Перелік використаної літератури:**

1. Грибан В. Г. Охорона праці: навч. посібник. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. Г. Грибан, О. В. Негодченко – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 280 с.
2. Жидецький В. Ц. Основи охорони праці/ В. Ц. Жидецький: Навчальний посібник. – Київ: Основа, 2003. – 151 с.
3. Заїченко В. І. Курс лекцій з дисципліни «Охорона праці в галузі» (для студентів 5 курсів денної і 6 курсу заочної форми навчання/ В. І. Заїченко; Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Х.: ХНУМГ, 2014. – 160 с.
4. Закон України «Про Кабінет Міністрів України» від 16 травня 2008 року № 279-VI (із наступними змінами)
5. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 року № 586-XIV (із наступними змінами)
6. Мурашин О. До питання про поняття правового акта/ О. Мурашин: Теорія держави та права. – 2002 р. № 12.
7. Тихомиров Ю. А. Правові акти / Ю. О. Тихомиров, І. В. Комелевская: навчально-практичний посібник. – М.: Юридичний коледж МДУ, 1995. – С.162.
8. Указ Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10 червня 1997 року № 503 (із наступними змінами)

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

*Павлюк Віталій Віталійович  
м. Полтава*

**Анотація.** Одним з найважливіших чинників функціонування будь-якого підприємства є правильна організація охорони праці. Тут є важливим правильний розподіл повноважень між керівниками та їх підлеглими і дотримання правил які зафіксовані в спеціальних нормативних документах.

**Ключові слова:** підприємств, колективний договір, виробничий травматизм, охорона праці, відповідальність осіб.

Згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці», роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці