

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**загальними зборами трудового колективу  
протокол № 2/20 від 22.12.2020 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
ФІРМИ “ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК”**

**на 2021 – 2025 р.**

**м.Київ**

## ЗМІСТ

• Розділ 1. Загальні положення	3
• Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	5
• Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	6
• Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	7
• Розділ 5. Оплата праці	8
• Розділ 6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	15
• Розділ 7. Охорона праці	19
• Розділ 8. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	25
• Розділ 9. Гарантії діяльності представника трудового колективу	26
• Розділ 10. Гарантії гендерної рівності та протидія дискримінації	27
• Розділ 11. Заключні положення	28
• Додатки:	
До розділу Оплата праці:	29
До розділу Трудові відносини, режим праці та відпочинку	50
До розділу Охорона праці	57
До розділу Заклучні положення	79

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Мета укладення колективного договору**

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів діючого законодавства.

1.3. Договір містить узгоджені мінімальні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

### **Сторони договору та їх повноваження**

1.4. Договір укладено між роботодавцем - Товариством з обмеженою відповідальністю фірмою "Промінвест Пластик" в особі директора Шевченка Сергія Володимировича з однієї сторони (далі – **роботодавець, Підприємство**), і трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю фірми "Промінвест Пластик", в особі уповноваженого представника трудового колективу Озорніної Ірини Володимирівни з іншої сторони (далі – **представник трудового колективу**).

1.5. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.6. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та рішенням загальних зборів трудового колективу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань представника трудового колективу, визначених цим договором.

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

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **Сфера дії договору**

1.9. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників,

зміненіх з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.10. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку ~~припинити~~ виконання прийнятих зобов'язань за договором.

#### **Термін дії колективного договору та набуття їм чинності**

1.11. Договір укладено на 2021 - 2025 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

Після закінчення терміну дії договору, його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації підприємства - протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- зміни власника - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору;
- ліквідації підприємства - протягом усього строку проведення ліквідації;
- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

1.12. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

#### **Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.13. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.14. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та представника трудового колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

#### **Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

1.15. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників, ознайомлення під розписку з ним всіх працівників протягом місяця, а також всіх працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.16.

### **Повідомна реєстрація колективного договору**

1.16. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 30 днів з дня підписання його сторонами.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.4. Реалізовувати продукцію, надавати послуги платоспроможним споживачам гарантією оплати таких послуг, товарів.

2.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення обладнання, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій автоматизації і механізації.

2.6. Формувати фонди згідно Статуту підприємства і рішення загальних зборів товариства.

2.7. Розробити за участю представника трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції (надання послуг), раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.8. Інформувати трудовий колектив не рідше як один раз на рік про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати представнику трудового колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

2.9. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.10. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності праці та оптимізації виробничих витрат. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.11. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників.

2.12. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства (*виробничі наради, засідання органів управління товариства*), зазчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.13. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціальних економічних прав працівників на їх запрошення.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.14. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.



2.15. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.16. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації; інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.17. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання, збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### РОЗДІЛ 3

#### ГАРАНТІІ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передачі об'єктів, змін власника, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення господарської діяльності, ліквідації підприємства, (далі - *Зміна організації або форми власності, банкрутство*) з наданням інформації про плановані роботодавцем заходи пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше ніж через два місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

3.3. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника трудового колективу.

3.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.5. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;

задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.6. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.7. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедури банкрутства.

## РОЗДІЛ 4

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи організаційного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

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

Розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.3. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за вибіркою з ініціативи роботодавця новою професією.

4.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Організувати взаємодію відділу кадрів товариства з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат до погашення заборгованості.

4.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з відстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі наступного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників певної кваліфікації.

4.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

4.8. Забезпечити стабілізацію зайнятості, розробку заходів щодо зменшення звільнень працівників і їх закріплення на підприємстві, та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

4.9. Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (скороченого тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.10. Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині організування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

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

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.13. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.14. Давати до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення

## **РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

5.2. До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з:

фонду основної заробітної плати;

фонду додаткової заробітної плати;

інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

**Фонд основної заробітної плати**

5.3. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

До його складу належать:

5.4. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішні суміщення (суміщення професій, посад).



5.5. Суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (вируч-  
ки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробіт-  
ною платою.

5.6. Оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і роз-  
мірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виго-  
дованні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.

5.7. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготов-  
ки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

5.8. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування вит-  
рат у зв'язку з відрядженням: добогих, вартості проїзду, витрат на наймання житлового  
призначення).

5.9. Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати  
праці.

5.10. Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті під-  
приємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівника-  
ми), за виконання робіт:

згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винят-  
ком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

згідно з обов'язками особам, які є членами спостережної ради або ревізійної комісії акціо-  
нерного товариства;

згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за вико-  
нання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на під-  
приємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

#### **Фонд додаткової заробітної плати**

5.11. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компен-  
саційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням ви-  
робничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, перед-  
бачених чинним законодавством, за:

суміщення професій (посад);

розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

інтенсивність праці;

роботу в нічний час;

керівництво бригадою;

високу професійну майстерність;

класність водіям (машиністам) транспортних засобів;  
високі досягнення в праці;  
виконання особливо важливої роботи на певний термін;  
знання та використання в роботі іноземної мови;  
взривковий ступінь;  
інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством,  
включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

5.12. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування

5.13. Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу).

5.14. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством.

5.15. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумковому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.16. Суми, виплачені (при виконанні робіт вахтовим методом) у розмірі тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за дні перебування в дорозі до місцезнаходження підприємства (пункту збору) - місця роботи і назад, передбачені графіком роботи на вахті, а також за дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови та з вини транспортних підприємств.

5.17. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

5.18. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.19. Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати.

5.20. Вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами.

5.21. Оплата за невідпрацьований час:

оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основних та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" ;

суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

суми, нараховані особам, які проходять навчання (підготовку) для роботи на щойно введених у дію дільницях, відділах, механізмах за рахунок коштів, передбачених у кошторисах ;

оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;

оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

оплата простоїв не з вини працівника.

#### **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати**

5.22. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До них належать:

5.23. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

5.24. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);

премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень вищого органу;

премії (винагороди) за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології,

уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;

премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);

грошова винагорода за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових зобов'язків;

5.25. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом та інше, крім сум, які надаються одноразово що передбачені законодавством та колективним договором).

5.26. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

витрати в розмірі страхових внесків підприємств на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна). Указані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, коли провадяться перерахунки страховій компанії;

оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, профілакторіях;

оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах;

вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсій або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства (крім випадків, коли виплати здійснюються за рахунок коштів державного соціального страхування);

вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування;

інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, турпоїздів, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого

працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством).

**Сторони домовились про наступне:**

**У сфері форм і систем оплати праці**

5.27. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за індивідуальною формою оплати праці

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи-місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, а також окремих висококваліфікованих робітників.

5.28. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

5.29. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з представником трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

**У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

5.30. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (робітник основного виробництва 1 розряду), без урахування



доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

Встановити місячну тарифну ставку робітника 1-го розряду у розмірі що перевищує законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, помножений на коефіцієнт 2.

5.31. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно із штатним розписом та тарифною сіткою максимальних погодинних ставок для робітників ТОВ фірми "Промінвест Пластик".

Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства визначаються виходячи з п.5.30 даного колективного доовору.

5.32. Встановити розміри тарифних ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад згідно з штатним розписом.

5.33. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

#### **У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

5.34. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Положенням про оплату праці

#### **У сфері матеріального заохочення за результати праці**

5.35. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень

5.36. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями

#### **У сфері строків виплати заробітної плати**

5.37. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, в межах, не більше 20 % заробітної плати, що належить до виплати, бажаною для працівника продукцією за цінами не вище собівартості.

5.38. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 22 числа, остаточну виплату – до 7 числа місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

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

5.39. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

#### **У сфері гарантій оплати праці**

5.40. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.41. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників відрядників – за розцінками, встановленими для роботи, якими виконується. Виплачувати між розрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

5.42. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.43. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

5.44. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

#### **У сфері нормування праці**

5.45. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з представником трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

5.46. Встановлювати знижені норми виробітку для:

інвалідів, вагітних жінок – на 20% відсотків;

молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:

на перші 3 місяці роботи – на 20 %;

на наступні 3 місяці – на 10 %.

5.47. Застосовувати тимчасові знижені норми:

при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;

при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованим у нормах і нормативах.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з представником трудового колективу.

5.48. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

#### **У сфері заборгованості з заробітної плати**

5.49. У разі затримки виплати заробітної плати надавати представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.50. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.51. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.52. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.53. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці.

5.54. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу представника трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

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

6.2. Спільно з представником трудового колективу контролювати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення,

затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

6.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством:

- переведення на тому ж підприємстві, на інше підприємство або в іншу місцевість
- тимчасового переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором
- тимчасового переведення на іншу роботу в разі простою

**Переведення здійснюється тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених част. 2 ст. 33 КЗпП України: для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій тощо строком до одного місяця.**

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника його переміщення.

6.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо можливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою представника трудового колективу (профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства)).

Надавати представнику трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота та неділя.

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

6.7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими роботодавцем за узгодженням з представником трудового колективу, з урахуванням специфіки і режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (змін).

6.8. Визначити спільно з представником трудового колективу перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

6.9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.



6.10. Узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

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

6.11. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

6.12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого дня.

Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6.13. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу представника трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Робота у вихідні дні забороняється крім залучення окремих працівників за письмовим наказом роботодавця у визначених законодавством випадках.

6.15. Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом "Про відпустки", зберігається раніше встановлена тривалість відпустки. Інвалідам I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.16. Надавати щорічні відпустки, за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників: *інвалідам, вагітним жінкам*

*у разі отримання працівником путівки на лікування.*

6.17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, зазначених законодавством.

6.20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, працівникам, які навчаються в середніх навчальних закладах, в професійно-технічних навчальних закладах, в вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі а також творча відпустка.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у час, що дозволяє регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надзвичайних робіт та службових відряджень.

6.21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.22. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

6.23. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.24. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.25. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.25.1. В разі загрози поширення епідемії, пандемії тимчасово (на період, встановлений органами влади та за необхідності самоізоляції) переводити працівників на дистанційну форму

роботи, за професіями, що не пов'язані з необхідністю виконувати трудовий обов'язок безпосередньо на робочому місці;

З урахуванням виробничої необхідності надавати працівникам на час встановленого органами влади карантину відпустку без збереження зарплати або щорічну оплачувану відпустку, для гарантування самоізоляції співробітників, які мають симптоми відповідного захворювання, а також для догляду за хворими членами сім'ї.

6.26. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.27. Додаткову оплачувану відпустку протягом 3 календарних днів у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

6.28. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня (або дата першого дня навчання в разі її перенесення) - батькам, діти яких навчаються у 1-5, 12 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.28. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.29. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.30. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.31. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

6.32. Сторони дійшли згоди:

На підприємстві забороняється проведення страйків, тому що припинення роботи може створити загрозу життю, здоров'ю людей та оточуючому середовищу.

## **РОЗДІЛ 7**

### **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона роботодавця зобов'язується:



7.1. Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ з метою забезпечення дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці та функціонування системи управління охороною праці.

7.2. Нести витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3. Щорічно спільно з керівниками структурних підрозділів та уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам», що передбачають перелік заходів (згідно з пунктами Переліку, затвердженого постановою КМУ від 27.06.2003 № 994), обсяги та джерела фінансування, терміни виконання і осіб, відповідальних за виконання. Ці «Комплексні заходи...» узгоджують уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці та керівники структурних підрозділів Підприємства та затверджує роботодавець. Вони є невід'ємною частиною Колективного договору.

7.4. Здійснювати щоквартальний аналіз стану охорони праці у структурних підрозділах та розглядати його на виробничих нарадах.

7.5. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на зупинку і компенсації за роботу в таких умовах.

7.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці за участю уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці в строки, передбачені графіком, але не рідше одного разу на п'ять років. За потреби, у разі істотної зміни умов і характеру праці, проводити позачергову атестацію робочих місць за власною ініціативою роботодавця або уповноваженої найманими працівниками особою з питань охорони праці згідно з чинним законодавством України.

7.7. Інформувати працівників Підприємства під підпис у процесі виробничої діяльності:

- про зміни умов праці на робочому місці;
- про результати атестації робочого місця.

7.8. Проводити періодично, згідно нормативно-правових актів експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця проходять інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.9. Проводити працівникам навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» та інших нормативно-правових актів.

Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись як безпосередньо на підприємстві, так і навчальним центром.



Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.10. Видавати безоплатно працівникам, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими діючими нормативно-правовими актами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. (додаток 1 до розділу Умови та охорона праці).

Понаднормова видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту здійснюється на підставі діючого законодавства України.

7.11. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.12. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоечасного забезпечення роботодавцем працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.13. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.14. Видавати працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток 2 до розділу Умови та охорона праці).

7.15. Забезпечити на підприємстві належний питний режим (доставку та забезпечення питною водою працівників).

7.16. Здійснювати за рахунок коштів підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.17. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, керувати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.18. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.19. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

7.20. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.21. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису підприємства комплектування аптек необхідними медикаментами.

7.22. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.23. Проводити спільно з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, отруєнь і аварій на виробництві, що сталися з працівниками Підприємства, згідно чинного законодавства України.

Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.24. Проводити щоквартально за участю уповноваженої найманими працівниками особою з питань охорони праці аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.25. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується рахівцем з охорони праці підприємства з участю уповноваженої найманими працівниками особою з питань охорони праці.

7.26. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі три місячного середнього заробітку з випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

7.28. Вживати за рахунок роботодавця заходи для зменшення ризиків виникнення і поширення епідемій, пандемій на виконання заходів, встановлених рішеннями органів влади, органів місцевого самоврядування, зокрема, але не виключно:

- придбавати дезінфекційні засоби, одноразові маски та інші засоби на виконання санітарних та епідемічних заходів;
- забезпечувати купівлю засобів санітарної гігієни на нормами, що встановлені чинними нормативно-правовими актами, даним колективним договором або наказом керівника підприємства;

7.29. Щорічно, у термін до першого листопаду поточного року, вживати заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечувати протягом цього періоду стійкого температурного режиму у виробничих, адміністративних та побутових приміщеннях згідно встановлених норм.

7.30. Створювати працівникам з інвалідністю, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати

додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.31. Проводити щомісяця контроль за виконанням заходів з охорони праці на підприємстві, а також стан умов праці, утримання обладнання, засобів захисту та дотримування працівниками безпечних умов праці на робочих місцях, проведення медичних оглядів, перевірки знань з охорони праці та інші питання з охорони праці за участю уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці. Результати перевірок обговорюються в гні охорони праці підприємства на нарадах.

7.32. Не залучати жінок до важких робіт і до робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади.

7.33. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

7.34. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.35. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, дотримання яких входить до функціональних обов'язків працівника підприємства, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.36. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні медичні огляди.

7.37. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

7.38. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

7.39. Нести відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

#### **Працівники підприємства мають право:**

7.40. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю уповноваженої найманими працівниками особою з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.



7.41. Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавець не дотримується законодавства з питань охорони праці та умов Колективного договору з цих питань.

7.42. На пільги і компенсації за роботу при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих та важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства України та умов колективного договору.

**Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці обов'язується:**

7.43. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавцем:

- законодавства про охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- належних виробничих та санітарно-побутових умов працюючих;
- усунення впливу шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і навколишнє середовище.
- забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.44. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

7.45. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки виконання нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до правил безпечної експлуатації.

7.46. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.47. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.48. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.49. Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

7.50. Брати участь:

- а) В розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на підприємстві.
- б) В організації навчання працівників з питань охорони праці.
- в) У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- г) У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.



5) У проведенні перевірки знань працівників з питань охорони праці.

## **РОЗДІЛ 8**

### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**Сторони домовились** спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до положень Статуту Підприємства.

8.1. Надання один раз на рік матеріальної допомоги **в розмірі прожиткового мінімуму**: багатодітним сім'ям та самотніми матерями, сім'ям, що мають дитину -інваліда самотніми пенсіонерами – ветеранам праці підприємства у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо).

8.2.Виплачувати працівникові вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

8.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування.

8.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.6. Виділити та облаштувати (меблями, приборами опалення, підігріву їжі, тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

8.7. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень. Прання ЗІЗ (одягу) працівників.

8.8. Здійснювати, за участю представника трудового колективу, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через зорови.

8.9.Щороку на новорічні свята надавати працівникам подарунок на кожну дитину віком до 4 років за рахунок Роботодавця.

8.10.За рахунок Роботодавця здійснювати вакцинацію працівників підприємства.

8.11.Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» сприяти Фонду соціального страхування в отриманні документів, що підтверджують право працівника на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві, аварії або професійного захворювання, а також розміри цієї виплати.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 8.12. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 8.13. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- 8.14. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (кімнати для прийому їжі, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти та доводити їх до відома роботодавця і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 8.15. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

**РОЗДІЛ 9**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

- 9.1. Сторона роботодавця визнає представника трудового колективу, повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 9.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність представника трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.
- 9.3. Для забезпечення діяльності представнику трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною).
- 9.4. Забезпечувати представнику трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
- 9.4. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.
- 9.5. Забезпечувати членам виборних органів підприємства та представникам трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 9.6. Поширювати на виборних представників трудового колективу, соціальні пільги та відпочинку, встановлені цим договором.
- 9.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 9.8. На вимогу представника трудового колективу надавати в тиждневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.
- 9.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.
- 9.10. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

## РОЗДІЛ 10

### ГАРАНТІЇ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ ТА ПРОТИДІЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ

#### Роботодавець зобов'язаний:

10.1. Дотримуватися вимог щодо заборони будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, використання або наміру використання до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. 10.1. Роботодавець забезпечує виконання вимог щодо гендерної рівності на ТОВ "Промінвест Пластик" відповідно до вимог чинного законодавства в Україні, зокрема Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

10.2. створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

10.3. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

10.4. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та інших умовах праці;

10.5. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

10.6. вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;

10.7. забезпечити виконання обов'язків радника директора з гендерних питань;

10.8. дотримуватися вимог щодо заборони зазначати в оголошеннях (рекламі) про вакансії обмеження щодо віку кандидатів, пропозиції пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які претендують на посаду, надання відомостей про особисте життя, плани щодо народження дітей;

10.9. комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу рівності переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10.10. метою контролю за дотриманням вимог законодавства щодо гендерної рівності на підприємстві обирається (переобирається) на загальних зборах трудового колективу радник директора з гендерних питань.

10.11. Діяльність радника директора з гендерних питань здійснюється на громадських засадах.

10.12. Радник директора з гендерних питань в межах своїх повноважень:

10.12.1. аналізує стан забезпечення гендерної рівності на підприємстві;

10.12.2. ознайомлює (консультує) працівників щодо положень законодавства з питань гендерної рівності, шляхів вирішення конфліктних ситуацій з даного питання, існуючих проблем, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству за ознакою статі;

10.12.3. веде облік та аналіз звернень працівників з питань забезпечення рівних прав та



тивостей жінок і чоловіків, а також з питань вчинення насильства за ознакою статі та зомлення про них правоохоронним органам згідно із законодавством;

10.12.4. бере участь у кадровому доборі працівників з метою усунення асиметрії та балансу за ознакою статі.

10.13. Роботодавець зобов'язаний:

- не допускати будь-яких проявів дискримінації у сфері зайнятості населення за ознаками кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших об'єднаннях громадян, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння у влаштуванні окремих категорій громадян.

## РОЗДІЛ 11 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язані:

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

11.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та акти сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у грудні-березні наступного за звітним року.

11.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору сторони надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - актами, спільним рішенням тощо).

11.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, 2 з котрих зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу, а одна копія – у реєструючому органі.


від сторони роботодавця  
С.В.Шевченко



12 2020 рік

Колективний договір підписали:

від трудового колективу  
І.В.Озорніна



« 22 » 12 2020 рік



## Додатки до розділу "Оплата праці"

Додаток 1

### **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням  
Загальних зборів учасників  
Протокол № 30/8  
від 25.12.2008 року.

### **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці в ТОВ фірмі "Промінвест Пластик"**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено до Кодексу про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про працю» та Статуту підприємства

1.2. Дане Положення вводиться з метою встановлення єдиного порядку коштів на оплату праці працівників товариства з обмеженою відповідальністю "Промінвест Пластик" (далі Підприємство).

1.3. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, які внаслідок господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства України. Оплата праці на підприємстві залежить від кінцевих результатів господарської діяльності його підрозділів, в тому числі структурних, і підприємства у цілому.

1.5. Стимулююча роль для працівників має реалізовуватись двома напрямками - підвищенням рівня оплати праці (основної і додаткової) і наданням працівнику більш комфортного місця роботи.

Напрямками рівня оплати праці працівників головного підприємства і структурних підрозділів є:

- результати господарської діяльності, рівень дохідності підприємства і його структурних підрозділів;
- посадові оклади, визначені відповідно до законодавчих актів і колективного договору;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу, а також можливого коригування передбаченого п. 3.10., і результатами його роботи.

1.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням з представником трудового колективу.

#### **2. Система оплати праці**

2.1. Системи оплати праці (відрядна, почасова, акордна та ін.) і форми оплати праці (індивідуальна і бригадна) визначаються на основі:

законодавчих та інших нормативних актів, генеральної угоди на державному рівні, галузевих і регіональних угод, колективних трудових договорів.

Вони розробляються відділом організації та оплати праці підприємства або його структурних підрозділів.

2.2. При цьому за основу для розрахунку всіх видів відрядних розцінок, встановлених завдань та ін. також приймаються місячні оклади (в рамках розмірів, встановлених тарифною системою оплати праці).

2.3. Для підвищення стимулювання результативності праці на підприємстві може використовуватися відрядна система оплати праці з жорсткою прив'язкою до кінцевих результатів господарської діяльності підприємства і його структурних підрозділів.

2.4. На робочих місцях, де використання відрядної системи є неефективним, може бути застосовано почасово-преміальну систему оплати праці. При цьому тарифна оплата має становити 50 %, інша частина - форми стимулювання залежно від кінцевих результатів структурного підрозділу й підприємства.

2.5. Сума колективного відрядного заробітку структурних підрозділів підприємства повністю розподіляється між їх членами незалежно від фактичної кількості, відповідно до трудового вкладу кожного працівника.

2.6. У разі тимчасової відсутності окремих працівників можуть встановлюватися доплати за суміщення професій (розширення зон обслуговування), але не більш як 20% від розміру місячного тарифного окладу на основній посаді.

Доплата бригадирам за керівництво бригадою в розмірі 20 % місячного окладу.

### 3. Структура заробітної плати

3.1. Мінімальна ставка місячного тарифного окладу не може бути меншою за законодавчо встановленого мінімального розміру оплати праці. Максимальних меж оплати праці на підприємстві немає.

3.2. На підприємстві можуть застосовуватись норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці. Вони можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів, але не більш як 2 місяці.

3.3. Розмір заробітної плати працівника може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилась браком, та в інших передбачених чинним законодавством причин, які були допущені з вини працівника.

3.4. Як виняток колективним договором може бути передбачено частину заробітної плати натурою (за цінами, не нижчими від собівартості). Перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.5. Працівникам підприємства наказом директора ТОВ фірми "Проміс" або його заступника можуть встановлюватися різні надбавки до місячних окладів (залежно від конкретних умов, визначених у колективному договорі).

При цьому в обов'язковому порядку:

- за відрядною системою за роботу в понаднормовий час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою - за всі відпрацьовані понаднормові години;
- компенсація понаднормових робіт відгулом не допускається;
- оплата роботи в нічний час оплачується в підвищеному розмірі 40% тарифної ставки окладу за кожну годину роботи в нічний час, в вечірній час з 18.00 до 22.00 оплачується в розмірі 20%;
- робота у святкові та вихідні дні оплачується в подвійному розмірі.

### 3.6. Надбавки:

- за високі досягнення у праці — у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за вислугу років ( за окремим положенням) .

### 3.7. Доплати:

- за інтенсивність та складність роботи у розмірі до 100% посадового окладу працівникам керівного складу підприємства);
- За збільшення обсягів роботи та виробництва — у розмірі до 50% посадового окладу;
- За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників ( у разі хвороби, перебування і відпустці та з інших причин) - до 100% посадового окладу відсутнього працівника;
- За відрядною системою за роботу в понаднормований час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою — за всі відпрацьовані понаднормові години. Компенсація понаднормових робіт відгулом не допускається;
- Оплата роботи в нічний час оплачується в підвищеному розмірі — 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час, в вечірній час з 18.00 до 22.00 оплачується в розмірі — 20%;
- Робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі.

3.8. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність та складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за рішенням директора.

### 3.9. Заохочення:

- за виконання особливо важливих завдань — у розмірі одного посадового окладу;
- у зв'язку з ювілеєм (50, 60 років) у розмірі двох посадових окладів.

3.10. З метою зміцнення трудової, виробничої та технологічної дисципліни окремим Положенням передбачається система неустойок за упущення в роботі і порушення дисципліну підприємству.

Неустойки являють собою особливий вид регулювання заробітної плати, що виходить від трудової діяльності за звітний період і регулюються окремим Положенням.

3.11. Нормування праці на підприємстві здійснюється в порядку, визначеному дирекцією або керівником структурного підрозділу підприємства .

Результатом нормування є визначення норм часу обслуговування, нормативних розцінок, нормованих завдань для конкретних частин, бригад, робочих місць.

3.12. Працівникам підприємства можуть виплачуватися такі види премій за виробничі результати діяльності структурних підрозділів підприємства:

- а) за виконання місячного плану і завдань;
- б) за впровадження нової техніки і технології у звітному періоді;
- в) за якісне виконання у звітному періоді завдань адміністрації, викликаних виробничою потребою, а також тих, що не входять до основних обов'язків;
- г) за економію конкретних видів матеріалів та інших видів ресурсів за звітний період;
- д) за підсумками роботи за звітний рік;
- е) за поставку у звітному періоді продукції на експорт і в спеціальному оформленні.

3.13. Виплата премій здійснюється відповідно до чинної законодавчої та внутрішньої бази згідно наказу директора.

3.14. Розподіл і виплата цих премій здійснюється наказом (розпорядженням) директора або його заступника за поданням керівника структурного підрозділу підприємства.

3.15. Розміри коштів на преміювання (у абсолютному розмірі чи у відсотках до зарплатного фонду структурних підрозділів) визначаються рішенням засновників підприємства з урахуванням фінансового стану підприємства і показників роботи конкретних структурних підрозділів.

3.16. При цьому преміюванню за кінцеві виробничі результати діяльності підприємства вищенаведеними видами підлягають особи, прийняті на роботу до початку року, за який проводиться преміювання.

3.17. Визначення показників, що враховуються при обчисленні розміру преміювання працівників, належить до компетенції дирекції, і нарахування премій здійснюється відповідним Положенням і чинним законодавством.

3.18. З метою розв'язання завдань оперативного, тактичного і стратегічного характеру дирекція має право додатково розробляти спеціальні умови для преміювання працівників окремих структурних підрозділів.

3.19. Преміювання за загальними результатами діяльності підприємства у звітному році визначається в кінці господарського року і регулюється окремим Положенням.

#### **4. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, зазначені в колективному договорі двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

4.2. Якщо один із днів видачі заробітної плати збігається з вихідним (святковим) днем, видача проводиться в найближчі до зазначених чисел дні. Адміністрація може передбачити потижневий термін оплати праці.

4.3. За бажанням працівника підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства або один раз на місяць.



## 5. Перегляд і індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати переглядається, як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору, та в разі зміни законодавчо визначеного мінімального розміру заробітної плати.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати заробітна плата виплачується згідно чинного законодавства.

5.3. В разі затримки виплати заробітної плати працівнику виплачується компенсація.

Компенсація втрати частини заробітної плати при порушенні строків її виплати здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини трудових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати"

5.4. Виплата працівникові суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості із заробітної плати за відповідний місяць.

5.5. Своєчасно не отримана з вини працівника заробітна плата компенсації не надається.

5.6. Відповідальність власника або уповноваженого ним органу (особи) за своєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до законодавства.

## 6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених законодавством.

## 7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

від сторони роботодавця  
Шевченко С.В.



від трудового колективу  
Озорніна І.В.

## Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Вид доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
<b>Доплати</b>		
зони або об'єкту робіт	20 %	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
обов'язків відсутнього	20 %	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗнП ст. 105)
у важких і особливо шкідливих	12 %	за роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (КЗнП ст. 100)
праці	4 %, 8 %	до 12 відсотків тарифної ставки
вільний час	40 %	до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків (КЗнП ст. 108)
вільний час	20 %	
освоєння нових витрат	20 %	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
бригадую не звільненому від роботи)	20 %	доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб). Конкретний розмір доплат визначається галузовими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
<b>Надбавки</b>		
професійну	20 %	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:  III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і вищих розрядів – 24 відсотки
водіям легкових	20 %	водіям 2-го класу – 10 відсотків,

вантажних автомобілів, автобусів		водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	20 %	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	20 %	до 50 відсотків посадового окладу

від сторони роботодавця  
Шевченко С.В.



від трудового колективу  
Озорніна І.В.

*Озорніна І.В.*

01.01.21

Затверджую:

Директор ТОВ фірми  
«Промінвест Пластик»



Шевченко С.В.

2020р

**Схема посадових окладів  
з 01 січня 2021 року**

№	Код класиф	Найменування посади	Штатна одиниця (план)	Коеф фіц.	Мінімальн ий оклад	Максималь ний оклад
1	2	3	4	5	6	7
1	1210.1	Директор	1		*	контракт
2	1222.1	Директор з виробництва	1		*	контракт
3	1222.1	Заступник директора з виробництва	1	2,27		контракт
4	1222.1	Директор з інновацій	1		*	контракт
5	1222.1	Заступник директора з керівництва проектами	1	2,18	14325	17185
6	1222.1	Директор з якості	1		*	контракт
7	1222.1	Заступник директора з комерційних питань	1		*	контракт
8	1222.1	Заступник директора з розвитку підприємства	1	2,18	14325	17185
9	1222.1	Заступник директора з обладнання	1	1,82	11955	14350
10	1222.1	Головний інженер (промисловість)	1	2,36	15505	контракт
11	1222.1	Головний механік	1	2,18	14325	17185
12	1222.1	Головний енергетик	1	2,18	14325	17185
13	1222.1	Заступник головного енергетика	1	1,82	11955	14350
14	1231	Директор фінансовий	1		*	контракт
15	1231	Головний бухгалтер	1	2,27	14915	17895
16	1231	Заст. головного бухгалтера	1	1,64	10775	12930
17	1233	Директор з маркетингу	1		*	контракт
18	1233	Заступник директора з маркетингу	1		*	контракт
19	1237.1	Головний технолог	1	2,18	14325	17185



01.01.21

### Керівники функціональних підрозділів

1	1231	Начальник юридичного	1	1,82	11955	14350
2	1231	Начальник фінансового	1	1,82	11955	14350
3	1231	Начальник відділу якості	1	1,64	10775	12930
4	1232	Начальник відділу кадрів	1	1,64	10775	12930
5	1232	Начальник відділу охорони праці	1	1,64	10775	12930
6	1233	Начальник відділу збуту	1	2,18	*	контракт
7	1233	Заступник начальника відділу збуту	1	1,82	11955	14350
8	1235	Начальник відділу матеріально-технічного	1	1,64	10775	12930
9	1235	Начальник складу постачання	2	1,63*	7140	8570
10	1235	Начальник складу готової продукції	2	1,63*	7140	8570
11	1237.2	Начальник центральної лабораторії	1	1,91	12550	15060
12	1237.2	Заст.нач.центр. лабораторії (з контрольно-вимірюв.	1	1,73	11365	13640
13	1237.2	Заст. Начальника центр.лабораторії з загальних питань	1	1,73	11365	13640
14	1237.2	Заст. Начальника центр.лабораторії з контролю якості	1	1,73	11365	13640
15	1237.2	Начальник дослідної лабораторії	1	1,91	12550	15060
16	1237.2	Начальник випробувальної лабораторії	1	1,91	12550	15060
17	1239	Начальник відділу охорони	1	1,64	10775	12930

### Керівники та майстри виробничих дільниць

1	1222.2	Начальник цеху	1	1,91	12550	15060
2	1222.2	Начальник дільниці підготовки виробництва	1	1,82	11955	14350
3	1222.2	Начальник дільниці виробництва	2	1,82	11955	14350
4	1222.2	Начальник дільниці експериментальної	1	1,82	11955	14350
5	1222.2	Начальник дільниці електроремонтної, метрології та КВП	1	1,64	10775	12930

7	1222.2	Начальник зміни (промисловість)	6	1,64	10775	12930
9	1222.2	Майстер дільниці підготовки виробництва	1	1,45	9525	11430
10	1222.2	Майстер з ремонту технологічного устаткування	2	1,45	9525	11430
11	1222.2	Начальник відділу охорони	1	1,64	10775	12930
11	1223.2	Виконавець робіт	1	1,45	9525	11430

**Менеджери**

1	1475.4	Менеджер з зовнішньоекономічної діяльності	6	1,20	7885	9460
2	1475	Менеджер з маркетингу	4	1,27	8345	10015
3	1475.4	Менеджер зі збуту	5	1,28	8410	10095
4	1475.4	Менеджер з логістики	6	1,27	8345	10015
5	1475.4	Менеджер з постачання	3	1,28	8410	10095

**Професіонали**

1	2113.2	Провідний хімік	2	1,73	11365	13640
2	2131.2	Провідний адміністратор системи	1	1,73	11365	13640
3	2131.2	Адміністратор системи	1	1,27	8345	10015
4	2132.2	Інженер- програміст	2	1,27	8345	10015
5	2145.2	Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів.	3	1,27	8345	10015
6	2146.2	Інженер-технолог	4	1,28	8410	10095
7	2149.2	Провідний інженер	1	1,73	11365	13640
8	2149.2	Інженер-конструктор	2	1,28	8410	10095
9	2149.2	Інженер з якості	3	1,27	8345	10015
10	2149.2	Інженер із стандартизації	1	1,27	8345	10015
11	2149.2	Інженер з ремонту	1	1,27	8345	10015
12	2149.2	Інженер з метрології	1	1,27	8345	10015
13	2149.2	Інженер-лаборант 2 категорії	2	1,46	9590	11510
14	2149.2	Інженер-лаборант	8	1,27	8345	10015
15	2149.2	Інженер з охорони праці	1	1,27	8345	10015
16	2149.2	Фахівець із питань цивільного захисту	1	1,27	8345	10015
17	2411.2	Бухгалтер 1-2 категорії	3	1,46	9590	11510
18	2411.2	Бухгалтер	2	1,27	8345	10015
19	2429	Юрисконсульт	1	1,27	8345	10015
20	2444.2	Перекладач	1	1,27	8345	10015

**Фахівці**

1	3115	Механік	3	1,28	8410	10095
---	------	---------	---	------	------	-------

01.01.21

2	3116	Технік-лаборант (хімічне виробництво) 1 категорії	0	1,18	7755	
3	3116	Технік-лаборант (хімічне виробництво) 2 категорії	0	1,09	7160	
4	3116	Технік-лаборант (хімічне виробництво)	8	1	6570	7885
5	3119	Технік з метрології	1	1	6570	7885
7	3422	Експедитор	2	1,14*	4995	6000
8	3423	Інспектор з кадрів	1	1,38*	6045	7255

**Технічні службовці**

1	4131	Агент з постачання	1	1,16*	5080	6100
2	4144	Діловод	1	1,14*	4995	6000
3	4115	Секретар	1	1,38*	6045	7255
4	4121	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	3	1,14*	4995	6000
5	4190	Обліковець	1	1,14*	4995	6000
6	4211	Касир	1	1,38*	6045	7255
7	8290	Оператор електронно-обчислювальних машин	3	1,14*	4995	6000
8	8322	Водії автотранспортних	1	1,45*	6350	7620

**Найпростіші професії**

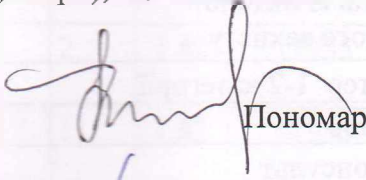

1	9132	Прибиральник службових приміщень	3	0,94*	4120	4945
2	9411	Комірник	2	1,14*	4995	6000

**Примітки :**

1. Розрахунок розміру окладу приймається на рівні ставки техника без категорії, що помножена на коефіцієнт.
2. Розрахунок посадового окладу техника приймається на рівні тарифної ставки робочого основного виробництва I розряду з коеф. 1,5 (6570 грн)
3. \* Розрахунок розміру окладу приймається на рівні тарифної ставки робочого основного виробництва I розряду (4380,00 грн), що помножена на коефіцієнт.

Заступник директора з виробництва

Начальник відділу кадрів

Пономарьов С.В.

Воронкіна С.Б.

Додаток 4

Затверджую:

Директор ТОВ фірми  
«Промінвест Пластик»



Єдина тарифна сітка для всіх категорій робочих з 01.01.2021 р.

Код класиф.	Групи, категорії, професії	Форма оплати праці	Тарифні розряди					
			1	2	3	4	5	6
			Тарифні коефіцієнти					
2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Основне виробництво**

**Висококваліфіковані робітники**

прожиточний мінімум на 01.01.2021г

2189x2,1	4596,90	5056,59	5608,22	6251,78	7171,16	8366,36
4595	5055,00	5610,00	6250,00	7170,00	8365,00	

7233	Слюсар - ремонтник	грн/мес.	*		5610,00	6250,00	7170,00	8365,00
7222	Слюсар - інструментальник	грн/мес.	*		5610,00	6250,00	7170,00	8365,00
7212	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	грн/мес.	*		5610,00	6250,00	7170,00	8365,00
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	грн/мес.	*		5610,00	6250,00	7170,00	8365,00
7242	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	грн/мес.	*		5610,00	6250,00	7170,00	8365,00
7241	Слюсар КВП та А	грн/мес.	*		5610,00	6250,00	7170,00	8365,00
8151	Апаратник змішування	грн/мес.	*		5610,00	6250,00	7170,00	
8159	Лаборант хімічного аналізу	грн/мес.	*		5610,00	6250,00	7170,00	
8332	Машиніст екскаватора одноковшового	грн/мес.	*	*	*	6250,00	7170,00	8365,00

**Кваліфіковані робітники**

прожитковий мінімум на 01.01.2021г.

2189 x2,0	4378,00	4815,80	5341,16	5954,08	6829,68	7967,96
4380	4815	5340	5955	6830	7970	

7241	Електромеханік з ліфтів	грн/мес.			5340,00	5955,00	6830,00	*
8232	Машиніст гранулювання пластичних мас ( коф.2,05)	грн/мес.	*	*	5475,00	6105,00	7000,00	8165,00
8159	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції (коф. 2,05)	грн/мес.	*		5475,00	6105,00	7000,00	
8211	Токар	грн/мес.	*	*	5340,00	5955,00	6830,00	7970,00
8334	Водій навантажувача	грн/мес.	*			5955,00	6830,00	
8331	Тракторист	грн/мес.	*	*	5340,00	5955,00	6830,00	
7124	Столяр будівельний	грн/мес.	*	*	5340,00	5955,00	6830,00	
7124	Тесляр	грн/мес.	*	*	5340,00	5955,00	6830,00	
7141	Маляр	грн/мес.	*		5340,00	5955,00	6830,00	
7133	Штукатур	грн/мес.	*	*	5340,00	5955,00	6830,00	
7122	Муляр	грн/мес.	*	*	5340,00	5955,00	6830,00	7970,00
5169	Охоронник	грн/мес.	*	*	5340,00	5955,00	6830,00	

**Некваліфіковані робітники**

9322	Підсобний робітник (коф.1,9)	грн/мес.	4160,00	4575,00	*	*	*	*
9333	Вантажник ( коф.2,4 )	грн/мес.	5255,00	5780,00	*	*	*	*

Заступник директора з виробництва

Начальник відділу кадрів

Пономарьов С.В.

Воронкіна С.Б.




ТОВ фірма «ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ	Відділ юридичний Лист 1 Листів 6 Зміни: 0 Дата 22.12.2020 р.
--------------------------------------	---------------------------------	---



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
ТОВ фірма «ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК»  
С.В.Шевченко  
«22» грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання працівників  
ТОВ фірми «ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК»

Погоджено:  
представник трудового колективу

 І.В.Озорніна

ТОВ фірма «ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ	Відділ юридичний Лист 2 Листів 6 Зміни: 0 Дата 22.12.2020 р.
--------------------------------------	---------------------------------	---

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Преміювання – це частина системи матеріального стимулювання в загальному процесі управління ТОВ фірми «ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК» (далі – Підприємство). Преміювання робітників за результатами їхньої роботи є правом Підприємства.
- 1.2. Положення про преміювання (далі – Положення) розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників та керівників підрозділів Підприємства в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми в повному обсязі, збільшення продуктивності праці, стимулювання своєчасного та якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, створення умов для прояву творчої активності кожного працівника, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил і вимог та розвитку Підприємства в цілому.
- 1.3. Нормативні посилання, прийняті терміни й скорочення, основні поняття, що використовуються в Положенні:  
**Премія** – це грошова сума, що може виплачуватись працівникам понад посадовий оклад з метою заохочення щодо досягнення успіхів у праці на умовах і в порядку, встановлених даним Положенням.  
**Посадовий оклад** – основна складова постійної частини заробітної плати, що автоматично переноситься на працівника при його призначенні на посаду. Розмір ПО визначається штатним розписом. Посадовий оклад присвоюється під час приймання працівника на роботу і при укладенні трудового договору або переведенні працівника на іншу посаду наказом керівника Підприємства.
- 1.4. Скорочення, що використовуються у Положенні:  
**ПО** – посадовий оклад;  
**ФОП** – фонд оплати праці;  
**ФП** – фонд преміювання.
- 1.5. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць при наявності коштів.
- 1.6. Дія Положення розповсюджується на всіх працівників в тому числі керівників, інженерно-технічних працівників, керівників структурних підрозділів Підприємства, прийнятих на постійне місце роботи та зарахованих у штат Підприємства.
- 1.7. Преміювання за всіма його напрямками проводиться за рахунок ФОП.

## 2. ВИДИ ПРЕМІЙ (ЗА ПОКАЗНИКАМИ ПРЕМІЮВАННЯ)

Дане Положення передбачає наступні види премій:

### 2.1. Премія стимулюючого характеру (систематична), а саме:

- за належне виконання своїх обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями.

### 2.2. Премії до святкових дат та інші винагороди

- у зв'язку із 50-річчям працівника;
- у зв'язку із 55-річчям працівника;

ТОВ фірма "ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК"	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ	Відділ юридичний Лист 3 Листів 6 Зміни: 0 Дата 22.12.2020 р.
--------------------------------------	---------------------------------	---

- у зв'язку із 60-річчям працівника;
- за виконання місячного плану;
- за впровадження нової техніки і технології у звітному періоді;
- за якісне виконання у звітному періоді завдань адміністрації, викликаних виробничою необхідністю, а також тих, що не входять до основних обов'язків;
- за економію конкретних видів матеріалів та інших видів ресурсів за звітний період;
- за підсумками роботи за звітний період;
- інші види заохочень, премій за рішенням учасників або за наказом директора.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ Й ВИПЛАТА ПРЕМІЇ (ЗА ВИДАМИ ПРЕМІЙ)

#### 3.1. Премія стимулюючого характеру (систематична):

- призначається автоматично при нарахуванні основної частини заробітної плати працівника при виконанні умов преміювання;
- відноситься до ФОП, а саме до фонду додаткової заробітної плати згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Держкомстату від 13.01.2004р. №5;
- проводиться за статтею «Витрати на оплату праці»;
- дане преміювання здійснюється за результатами роботи після підведення підсумків за місяць;
- премія за звітний період виплачується після обов'язкового розгляду результатів виконання умов і показників преміювання Директором Підприємства;
- встановлюється пропорційно відпрацьованому часу та не пов'язана з ПО;

#### 3.2. Премії до святкових дат та інші винагороди:

- премії до святкових дат призначаються при настанні ювілейної дати та при достроковому виходу на пенсію на основі службових записок начальників підрозділів;
- розподіл і виплата премій за виконання місячного плану і завдань; за впровадження нової техніки і технології у звітному періоді; за якісне виконання у звітному періоді завдань адміністрації, викликаних виробничою потребою, а також тих, що не входять до основних обов'язків; за економію конкретних видів матеріалів та інших видів ресурсів за звітний період; за підсумками роботи за звітний рік визначається рішенням Директора, виходячи із фінансового стану підприємства і показників роботи конкретних структурних підрозділів.

#### 3.3. Розміри премій

3.3.1. Премія стимулюючого характеру (систематична) визначається за рішенням Директора.

3.3.2. Одноразову премію до ювілеїв може бути виплачено працівникові у таких розмірах:

- у зв'язку із 50-річчям працівника – у розмірі 50% заробітної плати за попередній місяць;
- у зв'язку із 55-річчям працівника – у розмірі 100% заробітної плати за попередній місяць;
- у зв'язку із 60-річчям працівника – у розмірі 100% заробітної плати за попередній місяць.

ТОВ фірма "ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК"	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ	Відділ юридичний Лист 4 Листів 6 Зміни: 0 Дата 22.12.2020 р.
--------------------------------------	---------------------------------	---

- 3.3.3. Премії за виконання місячного плану і завдань; за впровадження нової техніки і технології у звітному періоді; за якісне виконання у звітному періоді завдань адміністрації, викликаних виробничою потребою, а також тих, що не входять до основних обов'язків; за економію конкретних видів матеріалів та інших видів ресурсів за звітний період; за підсумками роботи за звітний рік - у розмірі, що встановлюється за рішенням Директора.
- 3.3.4. Премії, що перераховані в п.п. 3.3.1, 3.3.2., та 3.3.3. можуть призначатись одночасно та незалежно одна від одної
- 3.4. **Призначення премій**
- 3.4.1. Премія стимулюючого характеру (систематична) передбачається для керівників та інженерно-технічних працівників всіх структурних підрозділів підприємства. Дане преміювання проводиться за підсумками роботи кожного місяця.
- 3.4.2. Одноразова премія до ювілеїв передбачається працівникам підприємства після настання відповідного віку.
- 3.4.3. Інші винагороди (відповідно до п. 2.1. Положення) категоріями працівників не обмежуються.
- 3.5. **Перелік недоліків у роботі, за які розмір премії знижується або премія не виплачується зовсім**
- 3.5.1. Розмір премії стимулюючого характеру (систематичної) зменшується у випадку:
- невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, установлених трудовим договором та посадовою інструкцією;
  - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки й протипожежного захисту, грубого порушення вимог охорони праці та виробничої санітарії;
  - наявності у працівника дисциплінарного стягнення (догана або звільнення);
  - невиконання наказів і розпоряджень керівництва й інших організаційно-розпорядчих документів підприємства.
- 3.5.2. Розмір премії стимулюючого характеру (систематичної) не нараховується і не виплачується у випадку:
- прогулу або відсутності на робочому місці без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня;
  - появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - втрати, пошкодження і заподіяння шкоди майну підприємства або інше заподіяння збитків винними діями працівника.
- 3.5.3. Працівникам, що звільнилися з роботи в місяці, за який здійснюється преміювання, премії, що передбачені даним Положенням, не виплачується, за винятком тих, хто відпрацював неповний робочий місяць з поважних причин, серед яких:
- припинення трудового договору за угодою сторін;
  - закінчення строку трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення;
  - призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
  - розірвання трудового договору з ініціативи власника;



ТОВ фірма "ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК"	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ	Відділ юридичний Лист 5 Листів 6 Зміни: 0 Дата 22.12.2020 р.
--------------------------------------	---------------------------------	---

- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство;
  - відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
  - вихід на пенсію;
  - звільнення через скорочення штатів.
- 3.5.4. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації премії не виплачується.
- 3.6. Підстави для нарахування і виплати премій
- 3.6.1. Підставою для нарахування і виплати премії стимулюючого характеру (систематичної) є відсутність відомостей про недоліки і порушення, які, відповідно до Положення, можуть вплинути на одержання премії в конкретному розмірі.
- 3.6.2. Підставою для нарахування і виплати всіх інших видів премій, передбачених даним Положенням є наказ (розпорядження) директора або рішення загальних зборів підприємства за поданням відповідних службових записок керівників підрозділів.

#### 4. ПОРЯДОК ЗМЕНШЕННЯ ВСТАНОВЛЕНОГО РОЗМІРУ ПРЕМІЇ СТИМУЛЮЮЧОГО ХАРАКТЕРУ (СИСТЕМАТИЧНОЇ)

- 4.1. Підставою для розгляду питання про зменшення розміру премії, встановленої п. 3.3.1. Положення, є службові записки керівників підрозділів із зазначенням конкретних причин, за які може бути зменшена премія, які передаються і збираються на протязі звітного місяця у відділі кадрів, але не пізніше 27 числа.
- 4.2. В кінці кожного місяця відділ кадрів систематизує всю інформацію, що надходила протягом місяця та подає на розгляд Директора підприємства для встановлення зменшеного розміру премії.
- 4.3. Після розгляду питань щодо зменшення розміру премії відділ кадрів готує проект наказу, який подається на підпис керівникові підприємства.

#### 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Відповідальними особами за правильність і достовірність наданої інформації щодо наявності причин для призначення премій та недоліків, що можуть зменшити розмір премій є керівники всіх структурних підрозділів ТОВ фірми «ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК».
- 5.2. За подання інформації щодо преміювання та зменшення розміру премії керівникам структурних підрозділів відповідальний Директор Підприємства.
- 5.3. Відповідальними підрозділами, що забезпечують збір та обробку даних по преміюванню є відділ кадрів і бухгалтерія Підприємства.
- 5.4. Контроль за правильністю нарахування і виплати премій здійснює директор та головний бухгалтер Підприємства.
- 5.5. Положення затверджується наказом директора Підприємства та узгоджується з представником трудового колективу.
- 5.6. Внесення змін і доповнень здійснюється через юридичний відділ
- 5.7. Положення вступає в дію з 1 січня 2021 року.

ТОВ фірма "ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК"	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ	Відділ юридичний Лист 6 Листів 6 Зміни: 0 Дата 22.12.2020 р.
--------------------------------------	---------------------------------	---

- 5.8. Положення доводиться до відома працівників Підприємства шляхом їхнього ознайомлення.
- 5.9. Положення зберігається в архівах юридичного відділу та контрольний екземпляр в бухгалтерії.

# ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, на яких підтверджено право на пенсію  
за віком на пільгових умовах за Списком № 2

№ п/п	Підрозділ	Номер робочого місяця	Найменування робочого місяця (Професія, посада)	з постанови Кабінету Міністрів від 24.06.2016 № 461	Приміт ка
1	2	3	4	Галузь	Позиція професії
	Цех виробництва кабельного пластикату	3		5	6
1.	Відділ капітального будівництва	159 – 162	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	XXXXIII Загальні про- фесії	

Погоджено:

Уповноважена найманими працівниками особа  
з питань охорони праці

Озорніна І.В. І.В. Озорніна

Голова атестаційної комісії,  
Заступник директора з виробництва

С.В. Пономарьов С.В. Пономарьов

### ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, на яких не підтверджено право на пенсію  
за віком на пільгових умовах за Списком № 2

№ п/п	Підрозділ	Номер робочого місця	Найменування робочого місця (Професія, посада)	з постанови Кабінету Міністрів від 24.06.2016 № 461		Приміт- ка
				Галузь	Позиція професії	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Цех виробництва кабельного пластикату</b>						
1		058	Начальник цеху	Х. Хімічне виробництво	1	
2		060	Начальник ділянки (підготовки виробництва)	Х. Хімічне виробництво	1	
3		061, 062	Начальник ділянки (виробництва кабельного пла- стикату)	Х. Хімічне виробництво	1	
4		063	Начальник зміни	Х. Хімічне виробництво	1	
5		065, 066	Майстер з ремонту технологічного устаткування	Х. Хімічне виробництво		
6		067	Майстер з ремонту устаткування (електроустат- кування)	Х. Хімічне виробництво		
7		068	Майстер з ремонту приладів та апаратури	Х. Хімічне виробництво		
8		069	Майстер ділянки підготовки виробництва	Х. Хімічне виробництво	1	
9		073 - 077	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	Х. Хімічне виробництво	1	
10		078 - 088	Вантажник	Х. Хімічне виробництво	2	
11		114 - 117	Машиніст гранулювання пластичних мас	Х. Хімічне виробництво	1	



1	2	3	4	5	6	7
12		118 - 121	Апаратник змішування	Х. Хімічне виробництво	1	
13		122 - 123	Апаратник змішування	Х. Хімічне виробництво	1	
14		124 - 129	Апаратник змішування	Х. Хімічне виробництво	1	
15		137 - 147	Слюсар-ремонтник	Х. Хімічне виробництво		
16		164-168	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Х. Хімічне виробництво		
17		176 - 180	Слюсар з контрольно-вимірвальних приладів та автоматики	Х. Хімічне виробництво		

Погоджено:

Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці

 І.В. Озеріна

Голова атестаційної комісії,  
Заступник директора з виробництва

 С.В. Пономарьов

# ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, на яких підтверджено право на доплату, щорічну додаткову відпустку та за роботу із шкідливими умовами праці

№п/п	Підрозділ	Номер робочого місця	Найменування робочого місця (Професія, посада)	Доплата, %	Додаткова відпустка, днів
1	2	3	4	5	6
<b>Відділ головного інженера</b>					
1	Проектно-конструкторський відділ	022, 023	Інженер- конструктор	-	-
2	Відділ головного технолога	024 -- 027	Інженер- технолог	4	1
<b>Центральна лабораторія</b>					
3		029	Заступник начальника центральної лабораторії з контролю якості	4	-
4	Дільниця експериментальна	031	Начальник дільниці експериментальної	4	1
5	Сектор контролю сировини та продукції	036	Інженер з якості	4	1
6		040, 041	Лаборант хімічного аналізу	4	-
7	Дослідна лабораторія	043, 044	Інженер - лаборант	4	1
8	Сектор випробувань фізичних властивостей матеріалів	055, 056	Технік-лаборант(хімічне виробництво)	-	-
<b>Цех виробництва кабельного пластикату</b>					
9		058	Начальник цеху	4	1
10		060	Начальник дільниці (підготовки виробництва)	4	1
11		061, 062	Начальник дільниці (виробництва кабельного пластикату)	4	1


Л.ІВАТКЕ-8

13		005, 006	Апаратник з ремонту механічного устаткування	1	1
14		067	Майстер з ремонту устаткування (електроустаткування)	4	1
15		068	Майстер з ремонту приладів та апаратури	4	1
16		069	Майстер дільниці підготовки виробництва	4	1
17		071	Інженер з ремонту	4	1
18		072	Інженер - програмист	-	-
19	Дільниця підготовки виробництва	073 - 077	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	8	3
20		078 - 088	Вантажник	4	2
21		089 - 092	Начальник складу	4	1
22		095, 096	Пилісальник службових приміщень	4	2
23		098 - 110	Водій навантажувача	4	3
24		111 - 113	Водій автотранспортних засобів	4	3
25	Дільниця кабельного пластикату	114 - 117	Машиніст гранулювання пластичних мас	8	3
26		118 - 121	Апаратник змішування	8	3
27		122 - 123	Апаратник змішування	8	3
28		124 - 129	Апаратник змішування	8	3
29	Механічна дільниця	137 - 147	Слюсар-ремонтник	4	2
30		149, 150	Токар	4	1
31	Відділ капітального будівництва	152	Виконавець робіт	4	2
32		153	Столяр	4	2
33		154, 155	Муляр	4	1
34		156, 157	Маляр	4	1
35		158	Машиніст екскаватора однокошового	4	3
36		159 - 162	Електрогазоварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12	7
37	Електроремонтна дільниця	164-168	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	1
38		169	Електромонтер з ремонту ізоляції та обмоток електроустаткування	4	1
39		170, 171	Електромеханік з ліфтів	4	1

41	Додаток до роз'яснень та контролюючих вимірювальних приладів та автоматики	176 - 180	Сюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	4	2
----	--	-----------	--	---	---

Погоджено:

Уповноважена найманими працівниками особа  
з питань охорони праці

 І.В. Озорніна

Голова атестаційної комісії,  
Заступник директора з виробництва

 С.В. Пономарьов



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
ФІРМА "ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК"**

Затверджено загальними зборами  
трудового колективу  
ТОВ фірми "ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК"  
протокол № 2/20 від 21.12.2020 р.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ фірми "ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК" (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).
- 2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
- 2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.
- 2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
  - правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - посадовою інструкцією;
  - положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6 Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7 Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що затримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8 Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і характеру трудової діяльності.

2.9 На всіх працівників Підприємства що працюють відповідно до виданого наказу про прийом на роботу, повинні бути дані картки трудової книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 53 від 29.07.1993 р.). На Підприємстві здійснюються також заходи з метою чинного інформування щодо забезпечення переходу на оформлення трудових книжок.

2.10 Трудовий договір може бути укладений тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

На підприємстві між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11 Припинення трудового договору оформляється наказом директора (або уповноваженої особи) Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з постановою до неї записом про звільнення.

2.12 Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день повинна йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Відшкодування трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13 При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1 Вчасно, не пізніше ніж за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2 Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження адміністрації Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки.

Забезпечувати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

Забезпечувати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

Здійснювати проходження у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

При виконанні дистанційної роботи працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

## **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Підприємство (Роботодавець) по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. 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 галузі охорони праці, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування причин.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і якість їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Здійснювати контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

4.1.11. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

4.1.12. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.13. Організовувати облік робочого часу.

4.1.14. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

## **У РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

Підприємства, що розташовані у м.Рубіжне Луганської області:

Адміністративні підрозділи:

тижденний робочий тиждень, з 07.00 до 16.00

перерва на обід з 11-00 до 11-48

вихідні дні : субота, неділя.

Вінна робота: за затвердженим графіком (додається).

Підприємства, що розташовані у м.Києві та у м.Харкові:

тижденний робочий тиждень, з 08-30 до 17-00

перерва на обід з 12-00 до 12-30

вихідні дні : субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (для працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли робочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.3.1. На підприємстві може бути встановлений гнучкий графік роботи або впроваджена дистанційна форма роботи на підставі наказу керівника Підприємства. В такому разі на час встановлення гнучкого графіку роботи або дистанційної форми роботи зберігаються усі права та обов'язки працівника та роботодавця, оплата праці проводиться відповідно до фактично відпрацьованого часу.



54. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

55. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

56. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

57. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

58. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін.

59. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

60. За рішенням керівництва Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

61. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження зарплатної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

62. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

63. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, швидку і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

63.1. оголошення подяки;

63.2. виплата премії.

64. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші види заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

71. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

71.1. систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, наведених на нього трудовим договором і цими Правилами;

71.2. прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня (змін)) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

71.3. п'яну на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

71.4. інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

72. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з наступних заходів стягнення:

72.1. догана;

## 2.2. звільнення.

3 При виявленні прогулу (відсутність працівника на робочому місці без поважних причин понад 3 години) за відповідним поданням начальника структурного підрозділу, у якому працював порушник трудової дисципліни, до такого працівника негайно застосовується дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення. Рішення про звільнення погоджується з представником трудового колективу.

4 Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. В разі відмови працівника від підпису, уповноваженими особами Підприємства комісійно складається Акт про відмову працівника від підпису.

5 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде наложено новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у структурних підрозділах на загальному, доступному місці.

від сторони власника  
Шевченко С.В.



від трудового колективу  
Озорніна І.В.

«Затверджено»  
загальними зборами трудового  
колективу ТОВ фірми «ПРОМІНВЕСТ  
ПЛАСТИК»  
протокол № 2/20 від 21.12.2020 р.

**Графік роботи цеху  
виробництва кабельного пластикату  
ТОВ фірма «ПРОМІНВЕСТ ПЛАСТИК»**

**Графік роботи:**

Понеділок – четвер	-	з 07.00 до 16.00
П'ятниця	-	з 07.00 до 15.00
Перерва	-	з 11.00 до 11.48

**Графік роботи відділу сбыту:**

П'ятиденний робочий тиждень	з 07.00 по 16.00
Перерва	з 12.00 по 13.00

**Графік роботи змін :**

зміна 1	-	з 07.00 до 19.00
зміна 2	-	з 19.00 до 07.00

**Графік роботи відділу охорони:**

зміна 1	-	з 07.00 до 19.00
зміна 2	-	з 19.00 до 07.00

**Графік роботи лабораторії :**

зміна 1	-	з 07.00 до 15.00
зміна 2	-	з 15.00 до 23.00

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам  
на 2021 рік

Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні особи
Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:		
Механізація вантажно-розвантажувальних робіт. Введення в експлуатацію навантажувачів: дизельного FD20T3Z та електричного вилкового CPD 20-NA2.	I квартал	Головний механік
Захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок.	II квартал II -IV квартал	Головний енергетик Головний енергетик
Вимір опору ізоляції електрообладнання. Випробування засобів захисту з діелектричної гуми, інструменту з ізоляційним покриттям, вказівників напруги.	III -IV квартал	Головний енергетик
Перевірка та випробування устаткування від дії статичної електрики та розрядів блискавок.		
Безпечне виконання робіт на висоті.	I квартал	Головний енергетик
Навчання безпечним методам виконання робіт на висоті (2 особи).	II квартал	Головний енергетик
Надання засобів для роботи на висоті.		
Безпечного технологічного та іншого виробничого обладнання.	II квартал	Головний енергетик
Модернізація вузла обліку газу відповідно до нормативно-правових вимог.	I квартал	Начальник цеху
Реконструкція ексцентрикового вузла віброситя технологічної лінії № 4 з метою зниження рівня шуму у виробничому приміщенні.	I квартал	Начальник лабораторії Головний механік
Розширення, ремонт, технічне переоснащення експериментальної ділянки лабораторії.	I-II квартал	Начальник цеху Головний механік
Проектування, виготовлення та монтаж системи гартування МКР для завантаження сировини у витратні бункери технологічної лінії № 5.	I квартал	Начальник цеху Головний енергетик
Автоматизація процесу завантаження адитивів у дозувальне обладнання технологічної лінії № 5.		
Систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, і установок для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях.	I квартал IV квартал IV квартал	Головний енергетик Головний енергетик Головний енергетик
Зміна витяжної вентиляції у випробувальній лабораторії.		
Перевірка димових та вентиляційних каналів.		
Проведення випробувань систем припливної та витяжної вентиляції у виробництві.		



6. Систем природного та штучного освітлення виробничих приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів.		
6.1. Реконструкція зовнішнього освітлення зон обслуговування працівників служби охорони.	III квартал	Начальник охорони цеху
7. Установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі - споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів.		
7.1. Оснащення площадки 56м <sup>2</sup> (зберігання сировини) дахом для захисту працівників цеху (укриття від сонячних променів і атмосферних опадів).	III квартал	Начальник цеху
7.2. Улаштування місця виконання робіт (укриття від сонячних променів і атмосферних опадів) для працівників відділу капітального будівництва.	I квартал	Головний механік
8. Виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць.		
8.1. Технічне переоснащення санітарно-побутових приміщень (душових).	III -IV квартал	Головний механік
8.2. Заміна віконних рам в електроремонтної майстерні.	I квартал	Головний механік
9. Впровадження в умови діючого виробництва автоматизованих інформаційних систем охорони праці, систем аналізу та прогнозування аварійних ситуацій, автоматичного та дистанційного керування технологічними процесами і виробничим обладнанням, систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (виникнення) небезпечних або шкідливих виробничих факторів та пристроїв аварійного вимкнення обладнання чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників.		
9.1. Виведення сигналу про загазованість приміщень і спрацювання захистів на кімната начальника зміни (диспетчерський пункт)	I квартал	Головний енергетик
9.2. Оновлення обладнання відеоспостереження території цеху та споруд.	I квартал	Начальник охорони цеху
II. Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів.	Протягом року	Начальник відділу охорони праці
III. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій та консультацій із зазначених питань.	При прийомі на роботу, згідно графіку, за потребою виробництва	Керівники структурних підрозділів

IV.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці (включаючи забезпечення мийними засобами).	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
V.	Забезпечення працівників дезінфекційними засобами, одноразовими масками, окулярами	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
VI.	Проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року: - попереднього (під час прийняття на роботу) - періодичних (протягом трудової діяльності), (з урахуванням вимог встановлених рішенням органами влади, а саме п.п. 3, п.37 постанови КМУ від 22 липня 2020 р. № 641).	При прийомі Згідно графіку	Начальник відділу кадрів Начальник відділу кадрів Начальник цеху
VII.	Обстеження та перезарядка вогнегасників	Згідно графіку	Відповідальна особа згідно наказу
VIII.	Випробування пожежних гідрантів	Два рази на рік	Відповідальна особа згідно наказу
IX.	Придбання та комплектування аптечок для структурних підрозділів	В міру використання та/або закінчення терміну придатності медикаментів	Керівники структурних підрозділів
X.	Ремонт проїзній дороги та переходів на території цеху	III квартал	Головний механік

Заступник директора з виробництва

Начальник служби охорони праці

Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці



С.В. Пономарьов

О.М. Єсцьких

І.В. Озорніна

Список

професій і посад працівників ТОВ фірми «Промінвест Пластик», яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)	Підстави*
1	8151	Апаратник змішування. Приготування суспензії	Костюм Білизна натільна Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Респіратор газопилозахисний <sup>6</sup> <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <sup>1</sup> <u>Додатково з врахуванням ризиків:</u> Плащ – накидка (балахон) Рукавички комбіновані <sup>5</sup> Окуляри захисні <sup>5</sup> Протишумові навушники або протишумові вкладиші <sup>5,6</sup>	ПнМи 3 МиПн Ми  Тн  Ми	9 6 12 15 днів До зносу  36  До зносу 1 До зносу До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (514)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04  НПАОП 0.00-7.17-18
2	8151	Апаратник змішування. Завантаження сировини	Костюм Білизна натільна Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Респіратор газопилозахисний <sup>6</sup> <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <sup>1</sup> <u>Додатково з врахуванням ризиків:</u> Респіратор <sup>5,6</sup> Протишумові навушники або протишумові вкладиші <sup>5,6</sup>	ПнМи 3 МиПн Ми  Тн	9 6 12 15 днів До зносу  36  До зносу До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (514)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04  НПАОП 0.00-7.17-18
3	8151	Апаратник змішування. Обслуговування змішувального обладнання	Костюм Білизна натільна Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Респіратор газопилозахисний <sup>6</sup> <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <sup>1</sup> <u>Додатково з врахуванням ризиків:</u> Респіратор <sup>5,6</sup>	ПнМи 3 МиПн Ми  Тн	9 6 12 15 днів До зносу  36  До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (514)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04  НПАОП 0.00-7.17-18

			Протишумові навушники або протишумові вкладиші <sup>5,6</sup>		До зносу	
4	8151	Апаратник змінювання. (експеримен- тальна діляниця)	Костюм Білизна натільна Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Респіратор газопилозахисний <sup>6</sup> <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <sup>1</sup> <b>Додатково з врахуванням</b> <b>ризиків:</b> Рукавички гумові <sup>5</sup> Окуляри захисні <sup>5</sup> Протишумові навушники або протишумові вкладиші <sup>5,6</sup>	ПнМи 3 МиПн Ми  Тн  К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	9 6 12 15 днів До зносу  36  15 днів До зносу До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (514)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04  НПАОП 0.00-7.17-18
5	8159	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці <sup>7</sup> <u>При підготовці сировини та</u> <u>відпусканні напівфабрикатів</u> <u>і продукції на зовнішніх</u> <u>роботах узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням</b> <b>ризиків:</b> Респіратор <sup>5,6</sup> Рукавиці трикотажні <sup>5</sup> <u>На зовнішніх роботах у</u> <u>мокру погоду додатково:</u> Плащ непромокальний <sup>7</sup> <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Штани на утепленій підкладці <sup>1</sup> Напівчоботи утеплені <sup>1,3</sup>	ЗМи Ми Тп  Тн  Ми  Вн  Тн Тн <sub>20</sub>	12 12 1  36  До зносу 1  До зносу  36 36	НПАОП 24.0-3.03-07 (517)  НПАОП 0.00-7.17-18  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
6	9333	Вантажник	Костюм Плащ непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавички трикотажні Рукавички гумові <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені <sup>3</sup> <b>Додатково з врахуванням</b> <b>ризиків:</b> Респіратор <sup>5,6</sup> Каска захисна	ЗМи Ми Ми Ми Вн Вн  Тн Тн Тн <sub>20</sub>	12 Черговий 12 1 15 днів 1  36 36 36  До зносу До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (1000)  НПАОП 0.00-7.17-18



			Підшоломник Берет	З	До зносу 12	
7	8334	Водій навантажувача	Костюм Плащ непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавички трикотажні Рукавички гумові <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені <sup>3</sup> <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Берет	ЗМи Ми Ми Ми Вн Вн  Тн Тн Тн <sub>20</sub>  Со З	12 Черговий 12 1 15 днів 1  36 36 36  До зносу До зносу 12 12	НПАОП 24.0-3.03-07 (1000)          НПАОП 0.00-7.17-18
1	8322	Водій автотранспорт- ного засобу	Костюм Черевики шкіряні Жилет сигнальний Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені <sup>3</sup>	ЗНм МиНм Со Ми  Тн Тн Тн <sub>20</sub>	12 24 24 3  36 36 36	НПАОП 24.0-3.03-07 (140)
3	8322	Водій автотранспорт- них засобів 1 класу	Костюм Жилет сигнальний <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавиці комбіновані	ЗНм Со  Нм	12 24  До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (140)
10	1223.2	Виконавець робіт	Костюм бавовняний Плащ з водостійкого матеріалу <u>Взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Черевики шкіряні <sup>8</sup> Каска захисна <sup>4</sup> Рукавиці	МиЗ Вн  Тн Тн <sub>20</sub>  Ми Ми	18 24  36 36  12 Чергова 1	НПАОП 45.2-3.01-04 (172)      НПАОП 0.00-7.17-18 НПАОП 45.2-3.01-04
11	1237.1	Головний технолог	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <i>Додатково з врахуванням</i>	ЗМи Ми  Тн	12 12  36	НПАОП 24.0-3.01-04 (470)   НПАОП

			<i>ризиків:</i> Рукавички трикотажні <sup>5</sup>	Ми	1	0.00-7.17-18
12	1222.1	Головний механік	Костюм Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавички трикотажні <sup>5</sup>	3 Ми Ми  Тн  Ми	12 12  36  1	НПАОП 24.0-3.03-07 (521)   НПАОП 0.00-7.17-18
13	1222.1	Головний енергетик Заступник головного енергетика	Костюм Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавички трикотажні <sup>5</sup>	3 Ми Ми  Тн  Ми	12 12  36  1	НПАОП 24.0-3.03-07 (1004)   НПАОП 0.00-7.17-18
14	7212	Електрогазо-зварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм брезентовий або Костюм для зварника Білизна натільна Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавички діелектричні Шолом захисний Щиток захисний для електрозварника <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки <sup>2</sup> <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавиці-краги <sup>5</sup> Окуляри захисні <sup>5</sup>	Тр Тр З Ми Тр Эн Тр  Тн Тн Тн <sub>30</sub>  Тр	12 12 6 12 1 Чергові Черговий До зносу  36 36 48  Чергові До зносу	НПАОП 24.0-3.01-04 (466)          НПАОП 0.00-7.17-18
15	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електро-устаткування	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Берет Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні відкриті <u>Під час промивання і заливання маслом трансформаторів.</u>	3 Ми Ми Ми  Тн  З ЭнЭв ЭнЭв	9 12 1  36  12 Чергові Чергові До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (520)      НПАОП 0.00-7.17-18

		<u>конденсаторів і масляних</u> <u>вимикачів додатково:</u> Фартух з нагрудником <u>Під час виконання робіт на</u> <u>висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> <u>Шапка</u>	НмВн	Черговий		
7241	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електро-устаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці	Ми Мп Ми Эв Эв  Тн	12 12 1 Чергові Чергові  36	НПАОП 00.0-3.23-18 (табл.2.3)	
7241	Електромеханік з ліфтів	Комбінезон <sup>3</sup> Берет Черевики Рукавиці <u>Під час проведення</u> <u>профілактичних робіт</u> <u>додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички Нарукавники Окуляри захисні закриті <u>Під час виконання робіт у</u> <u>шахті ліфта додатково:</u> Каска захисна з підшоломником Пояс запобіжний <u>Під час перевірки стану</u> <u>ізоляції додатково:</u> Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <u>На зовнішніх роботах у</u> <u>мокру погоду додатково:</u> Плащ з капюшоном <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена	3 Ми 3 3МиМун <sub>50</sub> Ми Мп  ВиНм ВиНмМи ВиНмМи  Эн Эн  Вн  Тн	12 12 12 1  Черговий 2 6 До зносу  До зносу Черговий  Чергові Чергові  Черговий  36	НПАОП 00.0-3.07-09 (121)	
8	1237.2	Начальник центральної лабораторії Начальник дослідної лабораторії	Халат бавовняний Напівчеревики шкіряні Рукавички гумові <u>Додатково з врахуванням ризиків:</u> Окуляри захисні <sup>5</sup> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup>	3Ми Ми K <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>  3Н Вн Ми	12 12 Чергові  До зносу 6 6	НПАОП 24.0-3.01-04 (504)  НПАОП 0.00-7.17-18

	Начальник випробувальної лабораторії	<u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утеплений підкладці <sup>1</sup>	Тн	36	Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
1237.2	Заступник начальника центральної лабораторії (з загальних питань)	Халат бавовняний Напівчеревики шкіряні Рукавички гумові <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <sup>1</sup>	З Ми Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	12 12 Чергові	НПАОП 24.0-3.01-04 (504)
	Заступник начальника центральної лабораторії (з контрольно-вимірювальних приладів та засобів автоматики)		Вн Ми	6 6	НПАОП 0.00-7.17-18
	Заступник начальника центральної лабораторії з контролю якості		Тн	36	Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
2145.2	Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утеплений підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків: (центральна лабораторія)</b> Рукавички гумові <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички покриті утеплені (модель TURTUR) <sup>5,7</sup> Щиток захисний з оргскла <sup>5</sup>	З Ми Ми Ми  Тн  К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> Ми Вн	12 12 3  36  3 18 днів Чергові  До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (1005)      НПАОП 0.00-7.17-18
2146.2	Інженер-технолог (хімічні технології) (технологічний супровід виробництва)	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утеплений підкладці	З Ми Ми Ми  Тн	12 12 3  36	НПАОП 24.0-3.03-07 (1005)
2146.2	Інженер-технолог (хімічні технології)	Халат <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утеплений підкладці	З Ми  Тн	12  36	НПАОП 24.0-3.03-07 (1005)
2149.2	Інженер з якості (сектор	Халат бавовняний Туфлі шкіряні	К <sub>20</sub> К <sub>20</sub> Щ <sub>20</sub>	12 12	НПАОП 24.0-3.01-04 (473)



		контролю сировини та продукції)	Фартух прогумований Рукавички гумові Окуляри захисні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup>	K <sub>50</sub> K <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> ЗН  Тн  Вн Ми K <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	Черговий Чергові До зносу  36  15 днів 15 днів 1	НПАОП 0.00-7.17-18
24	2149.2	Інженер з якості (випробувальна лабораторія)	Халат бавовняний Туфлі шкіряні Фартух прогумований Рукавички гумові Окуляри захисні <u>Додатково з врахуванням ризиків:</u> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup>	K <sub>20</sub> K <sub>20</sub> Щ <sub>20</sub> K <sub>50</sub> K <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> ЗН  Вн Ми	12 12 Черговий Чергові До зносу  6 6	НПАОП 24.0-3.01-04 (473)  НПАОП 0.00-7.17-18
25	2149.2	Інженер з охорони праці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	З Ми Ми  Тн	12 12  36	НПАОП 24.0-3.01-04 (471)
26	2149.2	Інженер-конструктор	Костюм бавовняний <sup>11</sup> <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	З Ми  Тн	12  36	НПАОП 24.0-3.01-04 (470)
27	2149.2	Інженер-лаборант (центральна лабораторія)	Костюм або халат Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Окуляри захисні <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup> Рукавички нітрилові <sup>5</sup>	З Ми Ми Ми  Тн  ЗН Ми K <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> Вн	12 12 3  36  До зносу 18 днів 1 15 днів	НПАОП 24.0-3.03-07 (1004)  НПАОП 0.00-7.17-18
28	2149.2	Інженер-лаборант (дільниця експериментальна)	Костюм або халат Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Окуляри захисні <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup>	З Ми Ми Ми  Тн	12 12 3  36	НПАОП 24.0-3.03-07 (1004)  НПАОП 0.00-7.17-18
			Окуляри захисні <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup>	ЗН Ми	До зносу 18 днів	

			Рукавички гумові <sup>5</sup>	К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	15 днів	
29	2149.2	Інженер-лаборант (дослідна лабораторія)	Костюм або халат Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Окуляри захисні <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup> Рукавички нітрилові <sup>5</sup>	3 Ми Ми Ми  Тн  Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> Вн	12 12 3  36  До зносу 18 днів 1 15 днів	НПАОП 24.0-3.03-07 (1004)      НПАОП 0.00-7.17-18
30	2149.2	Інженер-лаборант (сектор випробувань по показниках пожежобезпеки)	Костюм або халат Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Напівчоботи утеплені <sup>1,2</sup>	3 Ми Ми Ми  Тн  Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> Вн  Тн <sub>20</sub>	12 12 3  36  18 днів 1 15 днів  36	НПАОП 24.0-3.03-07 (1004)      НПАОП 0.00-7.17-18  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
31	2149.2	Інженер-лаборант 2 категорії (сектор випробувань по показниках пожежобезпеки)	Костюм або халат Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup>	3 Ми Ми Ми  Тн  Ми Вн К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	12 12 3  36  18 днів 15 днів 1	НПАОП 24.0-3.03-07 (1004)      НПАОП 0.00-7.17-18
32	2149.2	Інженер-лаборант 2 категорії (сектор випробувань фізичних властивостей матеріалів)	Костюм або халат Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички нітрилові <sup>5</sup>	3 Ми Ми Ми  Тн  Ми Вн	12 12 3  36  18 днів 1	НПАОП 24.0-3.03-07 (1004)      НПАОП 0.00-7.17-18
33	2149.2	Інженер з метрології	Костюм Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті <b>Додатково з врахуванням</b>	3 Ми Ми ЗН	12 12 До зносу	НПАОП 00.0-3.23-18 (5.54)

			<i>ризиків:</i> <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка на утеплений підкладці <sup>1</sup>	Тн	36	НПАОП 0.00-7.17-18  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
34	9411	Комірник	Костюм бавовняний <sup>3</sup> Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ЗМи Ми Ми  Тн	12 12 1  36	НПАОП 24.0-3.01-04 (468)
35	8159	Лаборант хімічного аналізу (денний)	Халат бавовняний з кислото- захисним просочуванням Фартух прогумований Туфлі шкіряні Рукавички гумові Окуляри захисні <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup>	К <sub>20</sub>  К <sub>50</sub> К <sub>20</sub> Щ <sub>20</sub> К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> ЗН  Вн Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	12  Черговий 12 Чергові До зносу  15 днів 15 днів 1	НПАОП 24.0-3.01-04 (473)       НПАОП 0.00-7.17-18
36	8159	Лаборант хімічного аналізу (змінний)	Халат бавовняний з кислото-захисним просочуванням Фартух прогумований Туфлі шкіряні Рукавички гумові Окуляри захисні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup> <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Напівчоботи утеплені <sup>1,2</sup>	К <sub>20</sub> К <sub>50</sub> К <sub>20</sub> Щ <sub>20</sub> К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> ЗН  Тн  Вн Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>  Тн <sub>20</sub>	12 Черговий 12 Чергові До зносу  36  15днів 15 днів 1  36	НПАОП 24.0-3.01-04 (473)       НПАОП 0.00-7.17-18  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
37	1222.2	Майстер з ремонту технологічного устаткування	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка на утеплений підкладці <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Каска захисна <sup>4</sup>	З Ми Ми Ми  Тн	12 12 3  36  До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (1004)      НПАОП 0.00-7.17-18
38	1222.2	Майстер дільниці	Костюм Черевики шкіряні	З Ми Ми	12 12	НПАОП 24.0-3.03-07 (521)

		підготовки виробництва	<u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавиці трикотажні <sup>5</sup>	Тн  Ми	36  До зносу	НПАОП 0.00-7.17-1
39	7141	Маляр	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газопилозахисний <sup>6</sup> <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавички Каска захисна з підшоломником <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> <u>На роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб додатково:</u> Рукавички гумові <sup>5</sup> або Рукавички на трикотажній основі <sup>5</sup>	ЗМи З ОМиМун <sub>50</sub> ОаЯжМи  Тн Тн Тн <sub>20</sub> МиСм ОаТхпМи  К <sub>50</sub> Щ <sub>20</sub> МпВу	12 12 12 1 До зносу До зносу  36 36 24 3 До зносу  2 2	НПАОП 00.0-3.07-0 (133)          НПАОП 0.00-7.17-1
40	8232	Машиніст гранулювання пластичних мас	Костюм Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Протишумові навушники або протишумові вкладиші <sup>6</sup> <u>На зовнішніх роботах взимку або в холодних приміщеннях додатково:</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці <sup>1</sup> <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Респіратор газопилозахисний <sup>5,6</sup> Респіратор <sup>5,6</sup>	З Ми Ми Ми  Тн	12 12 1 До зносу  36  До зносу До зносу	НПАОП 24.0-3.03-0 (515)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-0  НПАОП 0.00-7.17-1
41	8332	Машиніст екскаватора одноковшового	Комбінезон бавовняний <sup>3</sup> Черевики шкіряні Жилет сигнальний Каска Рукавиці комбіновані <u>Під час роботи в мокрих умовах додатково:</u> Чоботи гумові <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на	МиЗ МиЗ Со  Ми  СмВ  Тн	12 12 12 До зносу До зносу  12  36	НПАОП 45.2-3.01-0 (60)



			утеплювальний прокладці Брюки бавовняні на утеплювальний прокладці Напівчоботи утеплені <sup>3</sup>	Тн Тн <sub>20</sub>	36 36	
42	7122	Муляр	Напівкомбінезон бавовняний <sup>3</sup> Черевики шкіряні Каска Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальний прокладці Брюки бавовняні на утеплювальний прокладці Напівчоботи утеплені <sup>3</sup>	МиЗ См Ми Тн Тн Тн <sub>20</sub>	12 12 До зносу 2 36 36 36	НПАОП 45.2-3.01-04 (144)
43	1222.2	Начальник цеху Начальник дільниці (підготовки виробництва) Начальник дільниці (виробництва кабельного пластикату)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальний прокладці	З Ми Ми Тн	12 12 36	НПАОП 24.0-3.01-04 (470)
44	1222.2	Начальник дільниці електро- ремонтної, метрології та КВП та автоматики	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальний прокладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавиці <sup>5</sup> Окуляри захисні <sup>5</sup>	З Ми Ми Тн Ми ЗН	12 12 36 До зносу До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (113)  НПАОП 0.00-7.17-18
45	1222.2	Начальник дільниці експерименталь- ної	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальний прокладці	З Ми Ми Тн	12 12 36	НПАОП 24.0-3.01-04 (470)
46	1222.2	Начальник зміни	Костюм Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Респіратор <sup>5,6</sup>	З Ми Ми Тн Ми	12 12 36 До зносу До зносу	НПАОП 24.0-3.03-07 (521)  НПАОП 0.00-7.17-18
47	1232	Начальник відділу	Костюм бавовняний Черевики шкіряні	З Ми Ми	18 18	НПАОП 24.0-3.01-04

		охорони праці	<u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36	(477)
48	1235	Начальник складу (сировини)	Костюм або халат Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці <sup>1</sup> <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Напівчоботи утеплені <sup>1,2,3</sup>	З Ми Ми  Тн Тн  Ми  Тн <sub>20</sub>	12 12  36 36  До зносу 36	НПАОП 24.0-3.03-07 (1002)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04  НПАОП 0.00-7.17-18  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
49	1235	Начальник складу (готової продукції)	Костюм або халат Черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці <sup>1</sup> Напівчоботи утеплені <sup>1,2,3</sup>	З Ми Ми  Тн Тн  Тн <sub>20</sub>	12 12  36 36  36	НПАОП 24.0-3.03-07 (1002)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
50	4190	Обліковець	Халат Туфлі шкіряні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка на утепленій підкладці	З Ми Ми  Тн	12 12  36	НПАОП 24.0-3.03-07 (1015)
51	5169	Охоронник	Костюм Берет Напівчеревики <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи утеплені Шапка Рукавиці <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup>	ЗМи З ЗМиСм  ТнМи ТнМи Тн <sub>20</sub> Тн ТнТхпМи  Ми	12 До зносу 12  36 36 36 36 24  3	НПАОП 00.0-3.07-09 (104)        НПАОП 0.00-7.17-18
52	8290	Оператор електронно- обчислювальних та обчислюваль- них машин	Халат Туфлі шкіряні або тапочки шкіряні <b>Додатково з врахуванням ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup>	З Ми Ми  Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	12 12  1 1	НПАОП 24.0-3.03-07 (998)  НПАОП 0.00-7.17-18
53	9322	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні	ЗМи Ми	12 12	НПАОП 24.0-3.01-04 (479)

			Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн Тн	36 36	
54	2113.2	Провідний хімік	Халат бавовняний з кислото-захисним просочуванням Фартух прогумований Рукавички гумові <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup>	К <sub>20</sub>  К <sub>50</sub> К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>  Вн Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	12  Черговий Чергові  15 15 1	НПАОП 24.0-3.01-04 (506)    НПАОП 0.00-7.17-18
55	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички комбіновані <u>При митті підлоги та</u> <u>місць загального</u> <u>користування додатково:</u> Гумові чоботи <sup>3</sup> Рукавички гумові <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Косинка <sup>5</sup> Туфлі <sup>5</sup> Рукавички <sup>5</sup> <u>Під час чищення і</u> <u>дезінфікування санітарно-</u> <u>технічного устаткування</u> <u>додатково:</u> Фартух з нагрудником <sup>5</sup> Рукавички <sup>5,7</sup>	3 Ми Ми   В Вн  Тн  ЗПн ЗПнМи ВнМиМп  ВнМи ВнЯжБмМи	12 2   12 2  36  12 12 4  6 2	НПАОП 24.0-3.01-04 (480)          НПАОП 0.00-7.17-18
56	7242	Слюсар з контрольно- вимірювальних приладів та автоматики	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички гумові Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки <sup>2</sup>	3 Ми Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> Ми  Тн Тн Тн <sub>30</sub>	12 12 Чергові 1  36 36 48	НПАОП 24.0-3.01-04 (481)
57	7222	Слюсар- інструменталь- ник	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини Черевики шкіряні з гладким верхом Рукавички комбіновані спілкові	ЗМиПн ЗМи ЗМи	12 12 1	НПАОП 29.0-3.02-06 (196)

			Окуляри захисні відкриті <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> <i>При виконанні робіт в холодних приміщеннях взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <sup>1</sup>	Тн	До зносу 36	НПАОП 0.00-7.17-18  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
58	7233	Слюсар-ремонтник (денний)	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці <i>На зовнішніх роботах взимку або в холодних приміщеннях додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці	3 Ми Ми Ми  Тн Тн	12 12 1  36 36	НПАОП 24.0-3.03-07 (520)   Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
59	7233	Слюсар-ремонтник (змінний)	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці Рукавички гумові <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці <sup>1</sup> <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Респіратор <sup>5,6</sup>	3 Ми Ми Ми К <sub>30</sub> Щ <sub>50</sub>  Тн Тн	12 12 1 Чергові  36 36	НПАОП 24.0-3.03-07 (520)   Примітка НПАОП 24.0-3.01-04  НПАОП 0.00-7.17-18
60	7124	Столяр будівельний	<i>На монтажі обладнання та загально-будівельних роботах:</i> Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Окуляри захисні <sup>5</sup>	МиЗ МиЗ Ми  Тн Тн Тн <sub>20</sub>  Ми	12 12 До зносу  36 36 36  До зносу До зносу	НПАОП 45.2-3.01-04 (164)       НПАОП 0.00-7.17-18
61	7124	Тесляр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>На роботах з просочення деревини антисептиком:</i> Костюм брезентовий замість костюма бавовняного Рукавички гумові	МиЗ Мп Мп  Ят Ят	12 12 2  12 2	НПАОП 45.2-3.01-04 (166)



зого колективу  
020 р.

		<u>На зовнішніх роботах</u> <u>конопачення дерев'яних</u> <u>конструкцій і споруд</u> <u>додатково:</u> Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені <b>Додатково з врахуванням</b> <b>ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Окуляри захисні <sup>5</sup>	Ми  Тн Тн Тн <sub>20</sub>  Ми	До зносу  36 36 36  До зносу До зносу	НПАОП 0.00-7.17-18
16	Технік-лаборант (хімічне виробництво) дільниця експериментальна	Халат бавовняний з кислото-захисним просочуванням Фартух прогумований Черевики шкіряні Рукавички гумові <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <sup>1</sup> <b>Додатково з врахуванням</b> <b>ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup> Окуляри захисні <sup>5</sup>	К <sub>20</sub>  К <sub>50</sub> Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>  Тн  Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub> ЗН	12  Черговий 12 Чергові  36  15 днів 15 днів До зносу	НПАОП 24.0-3.01-04 (506)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04  НПАОП 0.00-7.17-18
	Технік-лаборант (хімічне виробництво) сектор контролю сировини та продукції	Халат бавовняний з кислото-захисним просочуванням Фартух прогумований Туфлі шкіряні Рукавички гумові <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково:</u>	К <sub>20</sub>  К <sub>50</sub> Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	12  Черговий 12 Чергові	НПАОП 24.0-3.01-04 (506)  Примітка НПАОП 24.0-3.01-04
	Технік-лаборант (хімічне виробництво) дослідна лабораторія	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <sup>1</sup> <b>Додатково з врахуванням</b> <b>ризиків:</b> Рукавички трикотажні <sup>5</sup> Рукавички гумові <sup>5</sup>	Тн  Ми К <sub>50</sub> Щ <sub>50</sub>	36  15 днів 1	НПАОП 0.00-7.17-18
	Технік-лаборант (хімічне виробництво) сектор випробувань фізичних властивостей матеріалів	Рукавички нітрилові <sup>5</sup> Окуляри захисні закриті <sup>5</sup>	Вн ЗН	15 днів 15 днів До зносу	
	Технік з метрології	Халат або костюм Черевики шкіряні	МиЗ Ми	12 12	НПАОП 24.0-3.01-04

			<u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці <i>Додатково з врахуванням ризиків:</i> Рукавиці <sup>5</sup>	Тн	36	
				Ми	До зносу	НПАОП 0.00-7.17-18
65	8211	Токар	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Берет бавовняний з пилонепроникної тканини Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті Рукавички комбіновані спилкові	ЗМиПн  ЗПн  ЗМиМун <sub>50</sub>  ЗМи	12  12  12 До зносу 3	НПАОП 29.0-3.02-06 (197)
66	3422	Експедитор	Халат або Костюм Напівчеревики Рукавиці <u>На зовнішніх роботах у</u> <u>мокру погоду додатково:</u> Плащ з капюшоном <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМи ЗМиМун <sub>100</sub> МиМп  Вн  ТнМи	12 24 6  Черговий  36	НПАОП 0.00-3.07-09 (119,120)

\*На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ за встановленими нормами з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання, а саме:

- НПАОП 24.0-3.01-04 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам хімічних виробництв" (частина I);
- НПАОП 24.0-3.03-07 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам хімічних виробництв" (частина II);
- НПАОП 0.00-3.07-09 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості";
- НПАОП 45.2-3.01-04 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві";
- НПАОП 29.0-3.02-06 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості";
- НПАОП 00.0-3.23-18 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підприємств електроенергетичної галузі";
- НПАОП 0.00-7.17-18 "Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці".

#### Примітка:

1. При виконанні робіт на відкритих площадках та в неопалюваних приміщеннях робітникам узимку додатково видаються: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці, штани бавовняні на утеплювальній прокладці – на термін 36 місяців, валянки на термін 48 місяців, якщо згідно з діючими нормами ці види індивідуального захисту не передбачені. (НПАОП 24.0-3.01-04, примітка № 1).

2. Валянки, що передбачені чинними Нормами для працівників, зайнятих на зовнішніх роботах, можна замінювати на напівчоботи утеплені зі строком носіння – 36 місяців (НПАОП 24.0-3.03-07, примітка № 1).

3. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, можна замінювати:

- комбінезон на костюм і навпаки зі строком носіння – 12 місяців;
- костюм - напівкомбінезоном зі строком носіння – 12 місяців;
- костюм бавовняний на халат зі строком носіння – 12 місяців;
- костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням зі строком носіння – 12 місяців;
- костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням зі строком носіння – 12 місяців;
- черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки зі строком носіння – 12 місяців;
- чоботи гумові на калоші гумові зі строком носіння 12 місяців;
- черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки зі строком носіння – 12 місяців;
- валіанки зі строком носіння – 48 місяців на чоботи зі строком носіння – 36 місяців і навпаки;
- напівчоботи утеплені на чоботи з піни зі строком носіння – 36 місяців.

НПАОП 0.00-7.17-18, п. 3, р. III).

4. Додатково видаються захисні каски:

- працівникам, зайнятим на монтажі, демонтажі та ремонті устаткування, будинків та споруд, а саме: стропальники, слюсарі з ремонту;
- працівникам, які зайняті на обслуговуванні виробничих процесів у робітничих приміщеннях або на відкритих площадках, на навантажувально-розвантажувальних роботах, обслуговуванні кранівних установок, на внутрішньозаводському і внутрішньоцеховому транспорті, а саме: апаратники, слюсарі - ремонтники, слюсарі з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електрогазозварники, майстри, механіки, малярі, водії транспортних засобів з незахищеним місцем управління, підсобні робітники;
- інженерно-технічним працівникам цеху і дільниць, на яких зайняті згадані вище працівники, особи, які здійснюють контроль за веденням цих робіт (НПАОП 24.0-3.01-04, п. 3.1, п. 3.2, п. 3.3, р. 3).

5. Додатково до спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту такі засоби, як: запобіжний пояс, окуляри захисні, щит захисний з оргскла, респіратор, рукавиці, рукавички, протишумові навушники або протишумові вкладиші, плащ непромокальний та інші ЗІЗ не зазначені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, не передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони можуть видаватися працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) - до зношення та більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

НПАОП 24.0-3.03-07, примітка № 4; НПАОП 0.00-7.17-18 р. II, п. 12).

6. В окремих випадках індивідуальні засоби захисту, враховуючи особливості виробництва, можна замінювати:

- респіратор газопилозахисний можна замінювати респіратором У-2К, респіратор на респіратор «Пелюсток-200» зі строком носіння – до зносу;
- протишумові навушники або протишумові вкладиші можна замінювати на беруши зі строком носіння – до зносу. (НПАОП 0.00-7.17-18, р. II, п. 12)

7. Можлива заміна рукавиць на рукавички з такими самими захисними властивостями (НПАОП 24.0-3.03-07, примітка № 3).

Заступник директора з виробництва

Начальник відділу охорони праці

Повноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці

Зі сторони власника  
В. ШЕВЧЕНКО



С.В. ПОНОМАРЬОВ

О.М. ЄЛЕЦЬКИХ

І.В. ОЗОРНІНА

Від трудового колективу  
І.В. ОЗОРНІНА



**Перелік**  
**професій і посад працівників ТОВ фірми «Промінвест Пластик», яким видається**  
**безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби**

Назва виробництв, цехів, професій та посад	Найменування мийних та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на місяць, грам
Апаратник змішування	Мило	200г
Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	Мило	200 г
Вантажник	Мило	200г
Водій автотранспортного засобу	Мило	200г
Виконавець робіт	Мило	200г
Головний механік	Мило	100г
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Мило	200г
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило	100г
Електромеханік з ліфтів	Мило	100г
Заступник начальника центральної лабораторії (з загальних питань)	Мило	100г
Заступник начальника центральної лабораторії з контролю якості	Мило	100г
Заступник головного енергетика	Мило	100г
Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів	Мило	100г
Інженер-технолог (хімічні технології) (технологічний супровід виробництва)	Мило	100г
Інженер з якості	Мило	100г
Інженер-лаборант	Мило	100г
Інженер з метрології	Мило	100г
Комірник	Мило	100г
Лаборант хімічного аналізу	Мило	100г
Майстер з ремонту технологічного устаткування	Мило	100г
Майстер дільниці підготовки виробництва	Мило	100г
Маляр	Мило	200г
Машиніст гранулювання пластичних мас	Мило	200г
Машиніст екскаватора одноковшового	Мило	200г
Муляр	Мило	200г
Начальник цеху	Мило	100г
Начальник дільниці	Мило	100г
Начальник зміни	Мило	100г
Начальник складу	Мило	100г
Охоронник	Мило	100г
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	Мило	100г
Прибиральник службових приміщень	Мило	200г
Спосар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Мило	100г
Спосар-інструментальник	Мило	200г
Спосар-ремонтник	Мило	200г



Столяр будівельний (тесляр)	Мило	100г
Технік-лаборант	Мило	100г
Технік з метрології	Мило	100г
Токар	Мило	200г
Місця загального користування (санвузли, 8 місць)	Мило	7000г
Лабораторія (місця загального користування - мийки, 8 місць)	Мило	700г

**Примітка:**

1. Видача мийних та знешкоджувальних засобів проводиться при умовах, що співником відпрацьовано не менше 50 % робочого часу.

Заступник директора з виробництва

Головний спеціаліст відділу охорони праці

Заступник начальника  
з питань охорони праці

Заступник власника  
П. П. ШЕВЧЕНКО



С.В. ПОНОМАРЬОВ

О.М. ЄЛЕЦЬКИХ

І.В. ОЗОРНІНА

Від трудового колективу  
І.В. ОЗОРНІНА

**ПОРЯДОК**  
**приєднання до колективного договору**

1. Профспілкова організація, легалізована у встановленому законодавством порядку, яка має намір приєднатися до діючого колективного договору:  
приймає у встановленому порядку протокольне рішення про приєднання та визначається щодо своїх конкретних зобов'язань за договором і відповідальності за їх невиконання;  
направляє сторонам договору письмову заяву про приєднання разом з відповідним рішенням.

2. Сторони протягом 10 днів з дня отримання вищезазначеної заяви розглядають її та приймають рішення про приєднання профспілки до колективного договору або відмову у такому приєднанні, що оформлюється відповідним протоколом.

3. Профспілковій організації може бути відмовлено в приєднанні до колективного договору у разі, якщо нею не буде дотримано вимог п. 1 даного Порядку, або буде документально підтверджено її протидію укладенню чи виконанню чинного колективного договору.

4. Прийняте сторонами договору рішення протягом 3 днів з дня його прийняття доводиться до відома зацікавленої профспілкової організації та працівників підприємства.

5. З моменту прийняття рішення про приєднання до договору на профспілкову організацію, яка приєдналася, поширюються визначені ним права та зобов'язання.

від сторони роботодавця  
Шевченко С.В.

М.П.



від трудового колективу  
Озорніна І.В.

**ПЕРЕЛІК**  
осіб, відповідальних за виконання норм і положень  
колективного договору

№№	Назва розділів та номерів пунктів	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Загальні положення	Нач. юридичного відділу- Белоголова О.С.
2	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	Директор – Шевченко С.В.
3	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства П.п. 3.1-3.5 П.п. 3.6-3.7	Белоголова О.С. Озорніна І.В.
4	Забезпечення продуктивної зайнятості П.п. 4.1 –4.3, 4.7–4.12 П.п.4.4–4.5 П.п. 4.13 –4.15	Воронкіна С.Б, Шевченко С.В. Озорніна І.В
5	Оплата праці П.п. 5.1-5.26, 5.30-5.50 П.п. 5.27-5.29 П.п. 5.51-5.54	Шевченко С.В. Пономарьов С.В. Озорніна І.В.
6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку П.п. 6.1-6.6.28 П.п. 6.29-6.32	Воронкіна С.Б. Озорніна І.В.
7	Умова та охорона праці П.п. 7.1-7.33 П.п. 7.43-7.50	Єлецьких О.М. Озорніна І.В
8	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників П.п. 8.1-8.11  П.п. 8.12-8.15	Пономарьов С.В. Шевченко С.В. Озорніна І.В.
9	Гарантії діяльності представників трудового колективу	Пономарьов С.В.
10	Гарантії гендерної рівності та протидія дискримінації	Шевченко С.В. Пономарьов С.В.
11	Заключні положення	Шевченко С.В. Озорніна І.В.

від сторони роботодавця

Шевченко С.В.



від трудового колективу

Озорніна І.В.

**СКЛАД**  
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

П. І. Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони власника</i>	
Белоголова Олена Сергіївна	Нач. юридичного відділу
Хоменко Світлана Володимирівна	Заст. директора
Воронкіна Світлана Борисівна	Начальник відділу кадрів
<i>Від трудового колективу</i>	
Озорніна Ірина Володимирівна	Інженер технолог
Єлецьких Олена Миколаївна	Начальник відділу ОП
Крухмальов Вадим Валентинович	Заст.нач. відділу збуту (маркетингу)

від сторони роботодавця  
Шевченко С.В.



від трудового колективу  
Озорніна І.В.



№ 100

№ 100

№ 100

№ 100

№ 100

№ 100

№ 100

№ 100

№ 100

