

ПРИЙНЯТИЙ

на зборах трудового
колективу
25 листопада 2021
Протокол № 2

**Колективний договір
між адміністрацією та Радою
трудового колективу
ТОВ «НПІ Технологія»
на 2021 – 2026 роки**

ЗМІСТ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Загальні положення | 3 |
| 2. | Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працівників | 4 |
| 3. | Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку | 5 |
| 4. | Оплата праці | 6 |
| 5. | Охорона праці | 9 |
| 6. | Розвиток соціальної сфери і соціальні гарантії | 11 |
| 7. | Контроль за виконанням колективного договору | 12 |
| | Додатки: | " |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | 13 |
| 2. | Перелік професій и посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка. | 18 |
| 3. | Перелік професій і посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць встановлені додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці. | 19 |
| 4. | Перелік професій и посад працівників, яким встановлено доплати до посадових окладів за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць. | 25 |
| 5. | Графіки змінності | 21 |
| 6. | Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту | 22 |
| 7. | Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі засоби | 28 |
| 8. | Комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища | 29 |
| 9. | Інформація про склад повноважних представників сторін, які приймали участь у колективних переговорах | 30 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Колективний договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «НПП Технологія» в особі директора Неведомського Юрія Леонідовича, з одного боку, та Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Зоревої Марини Вікторівни, з іншого боку.

1.3. Повноваження сторін:

- Директор підприємства має відповідні повноваження для ведення переговорів від імені власника;

- Рада трудового колективу виступає від імені трудового колективу підприємства як уповноважений представник трудового колективу підприємства і представляє інтереси всіх працівників.

1.4. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (далі – Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.5. Колективний договір укладений з метою посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівникам.

1.6. Колективний договір встановлює умови організації праці, заробітної плати, часу праці і відпочинку, охорони праці і соціальні гарантії не нижче прийнятих чинним законодавством.

1.7. Сторони зобов'язуються широко інформувати трудовий колектив про хід виконання колективного договору.

1.8. Термін дії колективного договору.

1.8.1. Колективний договір, укладений на 2021 -2026 роки, набиває чинності з дня підписання його сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

1.8.2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити погоджені положення і норми.

1.9. Порядок змін та доповнень умов колдоговору.

1.9.1. До закінчення терміну дії колдоговору може бути анульований чи змінений тільки за взаємною згодою сторін.

1.9.2. У разі потреби необхідності внесення доповнень або змін до колдоговору зацікавлена сторона вносить у встановленому законодавством порядку відповідне письмове повідомлення про поновлення переговорів.

1.9.3. Пропозиції однієї зі сторін про доповнення або зміну умов колдоговору, а також про дострокове призупинення його дії є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Ці пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення з них приймаються в семиденний термін з дня їхнього одержання іншою стороною.

1.10. Сфера дії положень колдоговору.

1.10.1. Колдоговір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму на підприємство.

1.10.2. Положення колдоговору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх, хто потрапляє у сферу його дії.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів продукції, що випускається, з урахуванням попиту на неї, пошук нових ринків збуту;
- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань;

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- сприяти ефективній роботі підприємства, активно захищати інтереси колективу підприємства перед вищими органами виконавчої і законодавчої влади;
- сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни на підприємстві;
- утримуватися від організації страйків з питань, включених у колдоговір, за умови їхнього виконання у встановленому законодавством порядку.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- чесно і сумлінно виконувати виробничі завдання, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, домагатися підвищення якості продукції і праці, додержуватись технологічної дисципліни, забезпечувати збереження майна підприємства, виробничої, фінансової, комерційної таємниць;
- додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці, виробничої санітарії;
- тримати свої робочі місця в належному стані і виконувати правила з охорони праці і пожежної безпеки;
- підвищувати свою кваліфікацію.

2.4. Сторони домовилися:

- здійснювати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових суперечок, а у випадку їхнього виникнення намагатися розв'язати суперечку без зупинки виробництва;
- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах;
- активізувати всі форми роботи адміністрації та Ради трудового колективу на боротьбу з розкраданням на підприємстві матеріальних цінностей.

2.5. З метою створення необхідних умов щодо забезпечення зайнятості адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються:

2.5.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.5.2. Адміністрація зобов'язується у випадку ліквідації підприємства або його структурних підрозділів, повного чи часткового припинення виробництва з ініціативи адміністрації, що спричиняють за собою скорочення робочих місць чи погіршення умов праці, попередньо повідомляти працівників не менше ніж за два місяці.

Відповідальні: директор, Голова Ради трудового колективу

2.5.3. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до чинного законодавства України.

2.5.4. При звільненні працівників одночасно з проведенням розрахунків із заробітної плати видавати на їхні прохання безоплатно довідки, необхідні для призначення пенсій.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.6. З метою підвищення технічного, економічного та професійного рівня знань, професійної майстерності та кваліфікації працівників підприємства адміністрація зобов'язується:

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у технікумах, коледжах, вищих навчальних закладах, надавати відпустки згідно з діючим законодавством;
- охопити різноманітними формами навчання працівників підприємства згідно з Положенням про навчання (Положення про проведення навчання і перевірки знань, затвердженого наказом керівника підприємства від 02.07.2021 № 65).

Відповідальні : директор

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ПОРЯДОК ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.При прийнятті на роботу ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), колективним договором, посадовою інструкцією, графіками змінності, затвердженими за погодженням з Радою трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва

3.1.2. Затвердити узгоджені з Радою трудового колективу графіки змінності для працівників підприємства (додаток № 5). Під час дії колективного договору адміністрація за погодженням з Радою трудового колективу має право затверджувати за потребою виробництва інші графіки змінності.

Відповідальні: директор.

3.1.3. Встановити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи робітникам денної зміни скорочувати на один час.

3.1.4. Виходячи з конкретної виробничої ситуації змінювати режим робочого часу згідно з чинним законодавством України за узгодженням з Радою трудового колективу. Може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень. При цьому тривалість робочого часу не повинна бути меншою ніж 4 години на день або 24 години на тиждень (ст.32 КЗпП України).

Відповідальні: директор.

3.1.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам підприємства може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін (ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки, згідно із Законом № 530-IX від 17.03.2020).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Відповідальні: директор, начальник виробництва.

3.1.6. Щорічну оплачувану основну відпустку надавати тривалістю 24 календарних дні.

3.1.7. Установити щорічну додаткову оплачувану відпустку:

а) працівникам (в т.ч. які розірвали шлюб), які мають дітей, згідно з чинним законодавством (ст.19 Закону України «Про відпустки»);

б) працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком № 2;

в) працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці згідно з Додатком № 3.

Додаткову оплачувану відпустку, пов'язану з навчанням, надавати відповідно до законодавства і нормативних актів України.

Працівники із числа учасників бойових дій та інвалідів війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік (ст.16-2 Закону України «Про відпустки», ст.77-2 КЗпП).

3.1.8 В день здачі крові працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня здачі крові надається додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку. За бажанням донора цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здачі крові. Для цього працівник повинен подати відповідну заяву – не пізніше як за один робочий день до дня донації (пп.2 ч.2 ст. 12 Закону про донорство).

3.1.9 Почесним донорам додаткову оплачувану відпустку надавати протягом літнього періоду (за їх бажанням) чи в будь-який інший зручний для них час.

Відповідальні: директор

3.1.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 3-х робочих днів у випадках :

а) народження дітей (батьку),

б) шлюбу працівника або його дітей ;

в) смерті дружини (чоловіка) або близьких родичів.

Оплату здійснювати за рахунок прибутку.

Відповідальні: директор

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: директор

4.1.2. Оплату праці працівників підприємства провадити згідно з тарифними ставками та посадовими окладами, затвердженими директором у штатному розписі.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний час та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.1.3. Проводити тарифікацію робіт, присвоювати кваліфікаційні розряди по професіях робітникам відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника, тарифікацію й атестацію фахівців - до кваліфікаційного довідника посад керівників, фахівців і технічних виконавців.

Відповідальні: директор, начальник відділу ОП, начальник виробництва, енергетик, механік.

4.1.4. Доплату до тарифних ставок робітникам за шкідливі умови праці здійснювати за результатами атестації робочих місць за фактично відпрацьований у цих умовах час. Конкретний розмір доплат визначається виходячи з результатів атестації робочих місць працівників за умовами праці (Додаток 4).

Відповідальні: директор, начальник виробництва, енергетик, механік, головний бухгалтер.

4.1.5. Виплачувати різницю в окладах заступникам начальників усіх структурних підрозділів під час тимчасового виконання ними обов'язків відсутнього начальника.

Відповідальні : директор, головний бухгалтер.

4.1.6. При погодинній системі оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

При відрядній системі оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

Оплата роботи в неробочий та святковий день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі - в подвійному розмірі.

Адміністрація має право за погодженням з Радою трудового колективу застосовувати підсумований облік робочого часу (обліковий період - рік)

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник виробництва.

4.1.7. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер

4.1.8. Працівникам-донорам оплату днів обстеження і здавання крові в закладах охорони здоров'я та дня відпочинку після дня здавання крові здійснювати з розрахунку середнього заробітку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер

4.1.9. Щомісяця повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальній: головний бухгалтер.

4.1.10. Здійснювати аналіз заробітної плати по категоріях працюючих.

Відповідальній: головний бухгалтер.

4.1.11. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: за першу половину місяця до 20 числа, за другу - до 5 числа кожного місяця. Зарплата за першу половину місяця виплачується в

розмірі оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Оплату за час щорічної відпустки проводити не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.12. Директор підприємства несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

4.1.13. При наявності на підприємстві прибутку виплачувати за клопотанням адміністрації виробництва працівникам до ювілейних дат (50, 60 – для жінок, 60 та 70 років для чоловіків) і при виході на пенсію одноразову матеріальну допомогу в залежності від особистого внеску в розвиток виробництва.

Відповідальні: директор, начальник виробництва, енергетик, механік, головний бухгалтер.

4.1.14. Розрахунок зі звільненими працівниками проводити в день їх звільнення. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер

4.1.15. Протягом дії чинного колективного договору адміністрація за погодженням з Радою трудового колективу має право розробляти і затверджувати Положення, що стосуються розвитку мотивації праці.

Відповідальні: директор.

4.1.16. Своєчасно і в повному розмірі нараховувати, обчислювати і сплачувати в установленому законодавством порядку єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.17. У випадку простою працівники можуть бути переведені за згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу, при цьому оплата праці здійснюється за виконану роботу, але не нижче встановленого окладу (тарифу).

4.1.18. Нараховувати, виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у разі порушення строків її виплати.

4.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

4.1.20. Встановити доплату за роботу у нічний час у розмірі 40% за кожен годину роботи у цей час.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам чинні умови оплати праці.

4.2.2. Перевіряти правильність застосування тарифних ставок, тарифікації робіт і робітників по тарифних розрядах, використання робітників відповідно до їхньої професії і кваліфікації.

4.2.3. При наявності скарг перевіряти правильність розрахунків з заробітної плати і стягування податків.

4.2.4. Домагатися своєчасної видачі робітникам нарядів і інших документів, за якими провадяться розрахунки за роботу, а також виплати заробітної плати.

Відповідальні: Голова Ради трудового колективу.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, виробничого травматизму і профзахворюваності адміністрація зобов'язується :

5.1.1. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з умовами праці.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник виробництва, енергетик, механік.

5.1.2. Проводити попередні медичні огляди (під час прийняття на роботу) і періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими, важкими або небезпечними умовами праці, або на таких, де є потреба у професійному доборі, а також підлітків і молодих людей віком до 21 року за рахунок коштів підприємства.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник виробництва, механік, енергетик.

5.1.3. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці при створенні нових робочих місць і поновленні роботи виробництв, що знаходилися в період проведення атестації в простой. При змінах у організації виробництва проводити позачергову атестацію.

Відповідальні: директор, начальник відділу охорони праці

5.1.4. При прийнятті працівника на роботу зі шкідливими умовами праці знайомити його з картою умов праці згідно з атестацією робочого місця.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник виробництва, механік, енергетик

5.1.5. Забезпечувати працюючих сертифікованими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, знешкоджуючими і мийними засобами згідно з галузевими нормами (додатки №№ 6,7).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці.

5.1.6. Не допускати до роботи працівників без встановлених засобів захисту. Заміну спецодягу, що прийшов у непридатність, робити негайно.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник виробництва, механік, енергетик.

5.1.7. Забезпечувати для всіх виробничих підрозділів прання, знепилювання, ремонт спецодягу і спецвзуття.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник виробництва.

5.1.8. Систематично поповнювати медикаментами аптечки першої медичної допомоги.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник виробництва.

5.1.9. Надавати потерпілим на виробництві від нещасних випадків легшу роботу відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

Відповідальні: директор

5.1.10. Відповідно до чинного законодавства конкретні посадові особи і працівники, з вини яких нанесено підприємству збиток від аварій і нещасних випадків, зобов'язані відшкодувати підприємству визначену законом частину нанесеного збитку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.1.11. Своєчасно забезпечувати підрозділи інструкціями з охорони праці за професіями (видами робіт), нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник виробництва.

5.1.12. Заборонити використовувати працю жінок по переміщенню вантажів, маса яких перевищує встановлені граничні норми. Не використовувати працю жінок на роботах, заборонених законодавством.

Відповідальні: начальник виробництва, механік, енергетик..

5.1.13. Працевлаштовувати вагітних жінок на роботи з оптимальними (за санітарно-гігієнічними критеріями) технологічними процесами та умовами праці.

Відповідальні: начальник виробництва, начальник лабораторії.

5.1.14. Питання фінансування підприємством потреб з охорони праці розглядати разом з Радою трудового колективу.

Відповідальні: директор.

5.1.15. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 8).

5.1.16. Забезпечити збереження архівних документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5.2. Адміністрація та Рада трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати треступеневий контроль за станом охорони праці на виробництві.

5.2.2. Здійснювати заходи щодо попередження профзахворювань і надавати особам, що мають профзахворювання, допомогу в працевлаштуванні і відпочинку.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

5.3.5. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються:

6.1.1. Надавати матеріальну допомогу у виняткових випадках гостро потребуючим працівникам підприємства.

Відповідальні: директор

6.1.2. Адміністрацією спільно з Радою трудового колективу напередодні дня створення підприємства, професійних свят, свята 8 Березня, Дня Перемоги та ін. при наявності коштів можуть видаватися накази-постанови про відзначення кращих працівників та надання їм одноразової матеріальної допомоги.

Відповідальні: директор

6.1.3. Усі додаткові витрати та виплати, не передбачені законодавством, провадити при наявності прибутку на підприємстві.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

6.1.4. Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді, підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань.

6.1.5. Знайомити працівників при прийнятті на роботу та протягом тижневого терміну роботи з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та інструкціями з безпеки праці.

6.1.6. Закріпити за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих робітників підприємства..

6.1.7. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у технікумах, коледжах, вищих учбових закладах, надавати відпустки згідно з діючим законодавством.

Відповідальні за : від адміністрації – директор.
від Ради трудового колективу - Голова

6.1.8. Організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів праці, надавати їм допомогу у вирішенні соціально-побутових питань

Відповідальні за : від адміністрації – директор.
від Ради трудового колективу - Голова

6.1.9. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

6.1.10. Забезпечити рівні права і можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

7.1. Сторони, що уклали колективний договір, домовилися:

7.1.1. Контроль за виконанням колдоговору здійснювати постійно діючою двосторонньою комісією, яка приймала участь у колективних переговорах.

7.1.2. Хід виконання колдоговору розглядати на зборах трудового колективу двічі на рік.

7.1.3. При виявленні порушень виконання колдоговору зацікавленій стороні інформувати письмово іншу сторону.

7.1.4. Після одержання письмової інформації від однієї зі сторін проводити не пізніше ніж у двотижневий термін взаємні консультації з ухваленням рішення на спільному засіданні постійно діючої двосторонньої комісії.

7.1.5. За порушення чи невиконання положень колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

За дорученням сторін та загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Директор ТОВ «НПІ Технологія»

Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ
25 листопада 2021 року



Від трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу

Марина ЗОРЕВА

25 листопада 2021 року

Додаток № 1
до колективного договору

Затверджено
зборами трудового колективу
Протокол № 2 від 25.11.2021 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «НПП Технологія»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі –Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України. Правила регулюють трудові відносини між уповноваженим власника (далі –роботодавець) і працівниками підприємства і сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством України спільно чи по узгодженню з Радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

2.1. Громадянин має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з роботодавцем.

2.2. При прийнятті на роботу громадяни мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток; особи призовного віку – приписне посвідчення;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного страхування. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, надання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розпис.

У наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, штатного розкладу і умови оплати праці.

2.3. До початку роботи або при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

2.4. Всім працівникам при видачі заробітної платні видаються розрахункові листки.

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

Розірвання трудового договору за ініціативою власника не допускається без узгодження з Радою трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця.

2.9. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, провести з ним остаточний розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки); забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускати браку в роботі;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робочих, кваліфікаційним довідником посад керівників, фахівців і службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями, інструкціями з охорони праці, затвердженими в установленому порядку.

3.2.Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
 - правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працюючий по своїй спеціальності і кваліфікації мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня;
 - забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, устаткування, запаси сировини і матеріалів, необхідні для безперебійної і ритмічної роботи;
 - своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
 - постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи підприємства, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну платню у встановлені терміни;
 - забезпечити строге дотримання трудової і виробничої дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вживати заходи дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни;
 - дотримуватись законодавства про працю, правил і норм з охорони праці, створювати умови роботи, відповідні правилам і нормам з охорони праці;
 - приймати заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань, надавати пільги і компенсації згідно з чинним законодавством, забезпечувати відповідно до діючих норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту;
 - контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки;
 - забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, рівня їх знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учбових центрах;
 - ретельно відноситися до потреб і запитів працівників.
- Роботодавець виконує свої обов'язки відповідно до колективного договору.

4. Основні права працівників та роботодавця

4.1.Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібності і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав і інтересів в порядку передбаченому чинним законодавством України.

4.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час та час відпочинку на підприємстві

5.1. Для працівників, працюючих на змінних роботах тривалість щоденної роботи, зокрема час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і їжі, визначається графіком змінності, затвердженим керівником підприємства з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень. Графіки змінності доводяться до відома працівників.

Для інших працівників: початок роботи о 8-00
закінчення роботи о 17-00
перерва на відпочинок і харчуванні з 12-00 до 13-00

5.2. Кожен працівник зобов'язаний прийти на роботу за 20 хвилин до початку зміни, здати пропуск, а після закінчення зміни одержати його.

5.3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік приходу на роботу та закінчення роботи.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.4. На безперервних виробництвах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі нез'явлення того, що змінює, працівник повідомляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходи до заміни змінника іншим працівником.

У разі аварії не йти з роботи без дозволу майстра, навіть після закінчення робочої зміни, а брати участь в ліквідації наслідків аварії по вказівці майстра.

5.5. При роботах, які не допускають перерв, працівнику повинна бути надана можливість вживання їжі протягом робочого часу і виділено місце для прийому їжі.

5.6. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими власником або уповноваженим ним органом. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.7. Забороняється:

- в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.
- приходити на роботу в нетверезому стані, проносити і вживати на робочому місці алкогольні напої;
- відвідувати інші ділянки виробництва, якщо це не пов'язано з виробничою необхідністю;
- працювати без належного спецодягу, спецвзуття і засобів захисту;
- вести роботу на несправному або забрудненому устаткуванні, з несправними захисними, блокуючими пристроями і приладами контролю, при несправній або відключеній вентиляції, за відсутності первинних засобів пожежегасіння;
- захарашувати шляхи евакуації;
- зберігати у виробничих приміщеннях устаткування, пристосування, матеріали, які не використовуються в даному виробництві. Використовуваний інструмент повинен зберігатися в спеціально відведених місцях за номенклатурою і кількості передбачених переліком;
- залишати працююче устаткування без нагляду або контролю з пульта управління;
- залишати робоче місце та територію підприємства без дозволу керівника робіт.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсикологічного) сп'яніння;
- розпиття спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення, роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю (ст.149-152 КЗпП України).

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

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

6.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням причин його застосування оголошується працівнику під розпис.

6.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться за вимогою працівника в його трудову книжку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у виробничих та адміністративних приміщеннях на видному місці.

Додаток №2
до колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор підприємства
Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників ТОВ « НПП Технологія» з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка**

| № п/п | Найменування посади, професії | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | Директор підприємства | 7 |
| 2 | Головний бухгалтер | 7 |
| 3 | Головний інженер | 6 |
| 4 | Начальник відділу охорони праці | 3 |
| 5 | Головний механік | 3 |
| 6 | Енергетик | 3 |
| 7 | Начальник виробництва | 3 |

Головної бухгалтер

Інспектор з кадрів

Світлана РОГАЦЬКА

Ірина СТАДНИК

Додаток № 3
до колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор підприємства
Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць встановлені додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці та особливий характер праці.

Підставою для надання додаткових відпусток є результати атестації робочих місць.

| № п/п | Найменування робіт, професій і посад | Тривалість додаткової відпустки, днів | Підстава для надання додаткової відпустки |
|----------|---|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Механічна дільниця | | |
| | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням | 5 | Постанова КМ України від 07.11.1997 р. №1290 |
| | Токар | 3 | Постанова КМ України від 07.11.1997 р. №1290 |
| 2 | Дільниця печей | | |
| | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням | 6 | Постанова КМ України від 07.11.1997 р. №1290 |
| | Завантажувач печей | 1 | За рахунок прибутку при його наявності |
| 3 | Господарський сектор | | |
| | Вантажник | 1 | За рахунок прибутку при його наявності |

Примітка: додаткова щорічна відпустка за шкідливі і важкі умови праці надається пропорційно часу, фактично відпрацьованому в цих умовах.

Головний бухгалтер
Начальник відділу охорони праці
Інспектор з кадрів

Світлана РОГАЦЬКА
Марина ЗОРЕВА
Ірина СТАДНИК



Додаток № 4
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор підприємства
Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ТОВ «НПІ Технологія», яким встановлено доплати до посадових окладів за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць

| № п/п | Найменування професії, посади | Розмір доплати, % | Примітка |
|-------|---|-------------------|--|
| 1 | Механічна дільниця | | |
| | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням | 8 | Постанова Госкомтруда СССР і ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78 |
| | Токар | 4 | Постанова Госкомтруда СССР і ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78 |
| 2 | Дільниця печей | | |
| | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням | 8 | Постанова Госкомтруда СССР і ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78 |

Головний бухгалтер

Світлана РОГАЦЬКА

Начальник відділу охорони праці

Марина ЗОРЕВА

Додаток № 5
до колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор підприємства
Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

ГРАФІКИ ЗМІНОСТІ
при повному відпрацюванні норми робочого часу

I. Перелік графіків

| № графіка | Тривалість робочого дня, година | Початок- закінчення робочого дня, година | Перерва на обід, година | Вихідні дні |
|-----------|---------------------------------------|---|--|--------------------------|
| № 1 | 8 | 8-17 | 12-13 | субота, неділя |
| № 2 | 8 | 8-16 16-24 24-8 | Надається перекуска | із змінними вихідними |
| № 3 | 12 | 8-20 | Надається перекуска | із змінними вихідними |
| № 4 | 23 | 8-8 | Перерва на 1 год. в вільний від роботи час | із змінними вихідними |

Головний бухгалтер

Світлана РОГАЦЬКА

Начальник відділу охорони праці

Марина ЗОРЕВА

Інспектор з кадрів

Ірина СТАДНИК

Додаток № 6
до колективного договору



ЗАВЕРДЖУЮ
Директор підприємства
/Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

| № з/п | Найменування професії (посади) | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Термін використання (у місяцях) | Примітка |
|-------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Слюсар – ремонтник | Костюм Черевики Рукавички Окуляри захисні або щиток захисний Респіратор Куртка утеплена Бурки з калошами або черевики утеплені | 12 12 1 До зносу До зносу 36 До зносу | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 2. | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням | Костюм Костюм брезентовий Черевики Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Щиток захисний Окуляри захисні Респіратор Куртка утеплена | 12 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 36 | Чергові: рукавички діелектричні, шолом захисний На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 3. | Токар | Костюм Черевики Рукавички Респіратор Окуляри захисні Куртка утеплена | 12 12 1 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 4. | Машиніст екскаватора | Костюм Черевики Рукавички Респіратор Куртка утеплена Бурки с калошами або черевики утеплені | 12 12 1 До зносу 36 До зносу | На зовнішніх роботах узимку додатково |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 5. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Костюм Черевики Рукавички Респіратор Окуляри захисні Куртка утеплена | 12 12 1 До зносу До зносу 36 | Чергові: рукавички діелектричні, калоші діелектричні, каска захисна, пояс запобіжний На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 6. | Слюсар КВП та А | Костюм Черевики Рукавички Респіратор Куртка утеплена | 12 12 1 До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 7. | Підсобний робітник | Костюм Черевики Рукавички Респіратор Щиток захисний або окуляри захисні Каска захисна Куртка утеплена Штани утеплені Черевики утеплені | 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу 36 36 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 8. | Дробильник-розмелювач | Костюм Черевики Окуляри захисні Каска захисна Навушники захисні Рукавички Респіратор Куртка утеплена Штани утеплені Бурки с калошами або черевики утеплені | 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 36 36 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 9. | Бригадир на дільницях основного виробництва (дільниці печей) | Костюм Черевики Фартух брезентовий Нарукавники брезентові Рукавички спілкові Респіратор | 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 10. | Завантажувач печей | Костюм Черевики Фартух брезентовий Нарукавники брезентові Рукавички спілкові Респіратор | 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу | |
| 11. | Бригадир на дільницях основного виробництва (дільниці різки і пакування) | Костюм Черевики Фартух брезентовий Нарукавники брезентові Рукавички Окуляри захисні Респіратор Куртка утеплена Штани утеплені Бурки с калошами або черевики утеплені | 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 36 36 До зносу | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 12. | Різальник піноблоків | Костюм Черевики Фартух брезентовий Нарукавники брезентові Рукавички Окуляри захисні Респіратор Куртка утеплена Штани утеплені Бурки с калошами або черевики утеплені | 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 36 36 До зносу | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 13. | Укладальник-пакувальник | Костюм Черевики Рукавички Респіратор Окуляри захисні Куртка утеплена Штани утеплені Бурки с калошами або черевики утеплені | 12 12 До зносу До зносу До зносу 36 36 До зносу | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 14. | Водій навантажувача | Костюм Черевики Рукавички Респіратор Куртка утеплена Штани утеплені Бурки с калошами або черевики утеплені | 12 12 До зносу До зносу 36 36 До зносу | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 15. | Прибиральник службових приміщень | Халат Черевики або тапки Рукавички гумові | 12 12 До зносу | Чергова: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|
| 16. | Прибиральник виробничих приміщень | Халат (костюм) Черевики або туфлі Рукавички Респіратор | 12 12 До зносу До зносу | Чергова: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці |
| 17. | Вантажник | Костюм Черевики Рукавички Респіратор Окуляри захисні Каска захисна Куртка утеплена Штани утеплені Бурки с калошами або черевики утеплені | 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу 36 36 До зносу | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 18. | Охоронник | Костюм Черевики Куртка утеплена Шапка | 12 12 36 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 19. | Комірник | Костюм Черевики Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 20. | Головний механік | Костюм Черевики Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 21. | Начальник виробництва | Костюм Черевики Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 22. | Механік | Костюм Черевики Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |

| | | | | |
|-----|----------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| 23. | Інженер з підготовки виробництва | Халат Черевика або туфлі Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 24. | Менеджер (управитель) зі збуту | Костюм Черевика Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 25. | Енергетик | Костюм Черевика Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 26. | Начальник відділу охорони праці | Костюм Черевика Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 27. | Начальник ділянки | Костюм Черевика Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 28. | Майстер зміни | Костюм Черевика Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 29. | Майстер | Костюм Черевика Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |

| | | | | |
|-----|----------------------------|---|--|---|
| 30. | Начальник лабораторії | Костюм Черевики Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 31. | Лаборант хімічного аналізу | Халат Туфлі Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 32. | Головний технолог | Костюм Черевики Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |
| 33. | Технік-технолог | Халат Туфлі або черевики Респіратор Рукавички Куртка утеплена | 12 12 До зносу До зносу 36 | На зовнішніх роботах узимку додатково |

Начальник відділу охорони праці



Марина ЗОРЕВА



Додаток № 7
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор підприємства
Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються миючі засоби

| № з/п | Найменування професії (посади) | Кількість мийних засобів (грамів на місяць) | Примітка |
|-------|---|---|----------|
| 1. | Керівник підрозділу | 200 | |
| 2. | Начальник дільниці | 200 | |
| 3. | Майстер зміни | 400 | |
| 4. | Бригадир на дільницях основного виробництва | 400 | |
| 5. | Технік-технолог | 200 | |
| 6. | Лаборант хімічного аналізу | 200 | |
| 7. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 400 | |
| 8. | Слюсар КВП та А | 400 | |
| 9. | Слюсар-ремонтник | 400 | |
| 10. | Токар | 400 | |
| 11. | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням | 400 | |
| 12. | Водій автотранспортних засобів | 400 | |
| 13. | Машиніст екскаватора | 400 | |
| 14. | Підсобний робітник | 400 | |
| 15. | Дробильник-розмелювач | 400 | |
| 16. | Завантажувач печей | 400 | |
| 17. | Різальник піноблоків | 400 | |
| 18. | Укладальник-пакувальник | 400 | |
| 19. | Водій навантажувача | 400 | |
| 20. | Вантажник | 400 | |
| 21. | Комірник | 200 | |
| 22. | Охоронник | 200 | |
| 23. | Прибиральник виробничих приміщень | 200 | |
| 24. | Прибиральник службових приміщень | 200 | |

Начальник відділу охорони праці

Марина ЗОРЕВА



Додаток № 8
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор підприємства

Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища на 2021-2026 роки

| № п/п | Заходи | Термін виконання | Виконавець |
|-------|---|------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Забезпечення робітників засобами індивідуального захисту органів дихання, зору, слуху, спецодягом та ін., відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці | Постійно | Адміністрація, відділ охорони праці |
| 2. | Розробляти заходи та здійснювати постійний контроль по запобіганню аварій і нещасних випадків на виробництві | Постійно | Адміністрація, відділ охорони праці |
| 3. | При роботі в приміщеннях з пониженою температурою, забезпечити працівників одягом з відповідною теплоізоляцією з урахуванням категорії важкості праці за рівнем енергозатрат та режимом праці та відпочинку | В холодний період року | Адміністрація, відділ охорони праці |
| 4. | Забезпечення ефективної роботи припливно-витяжної системи вентиляції в виробничих приміщеннях, місцевої витяжної системи вентиляції від місць видалення пилу та шкідливих хімічних речовин | Постійно | Адміністрація, відділ охорони праці |
| 5. | Забезпечення працюючих миючими засобами в достатній кількості | Постійно | Адміністрація, відділ охорони праці |
| 6. | Організація спеціального навчання працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки. | Постійно | Адміністрація, відділ охорони праці |
| 7. | Забезпечення робітників дезинфікуючими засобами | Постійно | Адміністрація, відділ охорони праці |
| 8. | Ревізія бойлерів та мережі підводу води в побутових приміщеннях для робітників підприємства | II квартал 2022 року | Адміністрація, відділ охорони праці |
| 9. | Ревізія системи опалення | III квартал 2022 року | Адміністрація, відділ охорони праці |

Начальник відділу охорони праці

Марина ЗОРЕВА

Інформація
про склад повноважних представників сторін, які приймали
участь у колективних переговорах

Від адміністрації:

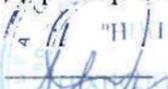
| | |
|--------------------|-------------------|
| Директор | Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ |
| Головний інженер | Володимир ЖУКОВ |
| Головний бухгалтер | Світлана РОГАЦЬКА |

Від Ради трудового колективу:

| | |
|--|---------------|
| Начальник відділу ОП | Марина ЗОРЕВА |
| Слюсар-ремонтник | Микола ГУБІН |
| Комірник на складах сировини та матеріалів | Ірина КАРАСЬ |

Від адміністрації:

Директор ТОВ «НІПТ Технологія»

 Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

25 листопада 2021 року



Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

 Марина ЗОРЕВА

25 листопада 2021 року

Всього пронумеровано,
прошито та скріплено
печаткою 30 аркушів

Директор
Юрій НЕВЕДОМСЬКИЙ

