

ПРИЙНЯТИЙ

на зборах трудового колективу
23 листопада 2021 року Протокол № 2
Від 23.11.2021р.



**Колективний договір
між адміністрацією та Радою
трудового колективу
ТОВ «Поліхім»
на 2021 – 2023 роки**

ЗМІСТ

Розділи:	Стор
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	8
6. Розвиток соціальної сфери і соціальні гарантії	11
7. Гендерна рівність на підприємстві	12
8. 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 надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.	19
4. Перелік професій і посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць встановлені додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці	20
4. Штатний розклад робітників	21
5. Штатний розклад ІТР та службовців	22
6. Перелік професій и посад працівників, яким встановлено доплати до посадових окладів за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць	23
7. Графіки змінності	24
8. Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	25
9. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі засоби	28
10. Комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	29

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 між адміністрацією ТОВ «Поліхім» в особі директора Шульги Віктора Миколайовича, з одного боку, та Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Щасної Лариси Володимирівни, 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 працівників.

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 -2023 роки, набуває 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 внесення змін та доповнень до колдоговору.

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

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

1.9.3. Пропозиції однієї зі сторін про доповнення або зміну умов колдоговору, а також про досрочове 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;
- 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 проведеним розрахунків із заробітної плати видавать на їхні прохання довідки.

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 учебових 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 керівником підприємства 01.09.2020р).

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 угодженням з Радою трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва.

3.1.2. Затвердити узгоджені з Радою трудового колективу графіки змінності для працівників підприємства (додаток № 7). Під час дії колективного договору адміністрація за угодженням 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 свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівникам денної зміни скорочувати на одну годину.

3.1.4. Виходячи з конкретної виробничої ситуації змінювати режим робочого часу згідно з чинним законодавством України за угодженням 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 20 години на тиждень. Про зміну істотних умов праці повідомляти не пізніше ніж за два місяці (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.

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, начальники підрозділів.

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

Установити щорічну додаткову оплачувану відпустку:

а) жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або повнолітню дитину - інваліда з літністю підгрупи А I групи, згідно з чинним законодавством (ст.19 Закону України «Про відпустки»);

б) розлученим жінкам, які виховують дітей самі згідно з чинним законодавством (ст.19 Закону України «Про відпустки») на опікунам;

в) працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 2;

г) 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.

3.1.7. 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.

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

Відповідальні: директор

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

- а) народження дітей (батьку),
- б) проводів на військову службу (дітей);
- в) ілюбу працівника або його дітей ;
- г) смерті дружини (чоловіка) або близьких родичів.

Оплату здійснювати за рахунок прибутку.

Відповідальні: директор.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Для оплати праці працівників підприємства застосовувати тарифні ставки і посадові оклади, не нижче встановленого державою мінімуму за виконану працівником місячну норму праці.

Відповідальні: директор

4.1.2. Оплату праці працівників підприємства провадити згідно з тарифними ставками та посадовими окладами, затвердженими директором у штатному розписі (додатки № 4, 5).

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, інженер з ОІІ, начальники підрозділів.

4.1.4. Доплату до тарифних ставок працівникам 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 № 6).

4.1.5. Виплачувати різницю в окладах працівникам усіх структурних підрозділів під час виконання ними обов'язків тимчасово відсутніх керівників відповідних структурних підрозділів.

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 святовий день може компенсуватися за згодою сторін ~~заданням~~ 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, начальники підрозділів.

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.

Відповідальні: головний бухгалтер.

4.1.10. Здійснювати аналіз заробітної плати по категоріях працюючих.

Відповідальні: 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. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні

Оплату за час щорічної відпустки проводити не пізніше , інш 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 Ради трудового колективу 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, начальники підрозділів, 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 назначених 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 відповідно ЗУ від 08.07.2010р, № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску 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) (ст 34 КЗпП України).

4.1.18. Нараховувати, виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у разі порушенням 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 кожну 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 проводяться 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 працевздатності, виробничого травматизму і профзахворюваності адміністрація зобов'язується :

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

Відповідальні: інженер з ОП, начальники підрозділів.

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: інженер з ОП, начальники підрозділів.

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 простоТ. При змінах у організації виробництва проводити позачергову атестацію.

Відповідальні: директор, інженер з ОП.

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

Відповідальні: інженер з ОП, начальники підрозділів.

5.1.5. Забезпечувати працюючих сертифікованими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, зневажлюючими і мийними засобами згідно з галузевими нормами

(додатки №№ 8,9). Забезпечувати побутовими приміщеннями, обладнаними сан. вузлами, душем, шафами для змінного одягу, обладнаними витяжною вентиляцією.

Відповідальні: інженер з ОП.

5.1.6. Не допускати до роботи працівників без встановлених засобів захисту.

Відповідальні: інженер з ОП , начальники підрозділів .

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

Відповідальні: інженер з ОП, начальники підрозділів.

5.1.8. Систематично поповнювати медикаментами аптечки першої медичної допомоги.

Відповідальні: інженер з ОП , начальники підрозділів.

5.1.9. Надавати потерпілим на виробництві від непрасних випадків легку роботу відповідно до **медичного** висновку зі 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: інженер з ОП , начальники підрозділів.

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

Відповідальні: начальники підрозділів.

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

Відповідальні: начальники підрозділів.

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 № 10).

5.2. Адміністрація та Рада трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати триступеневий контроль за станом охорони праці виробництва.

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. Адміністрацію спільно з Радою трудового колективу напередодні дня створення **підприємства**, професійних, державних свят, та ін. при наявності коштів можуть видаватися **кази**-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 з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та інструкціями з охорони праці.
- 6.1.6. Закріпiti за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих робітників підприємства.
- 6.1.7. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у технікумах, коледжах, вищих навчальних закладах, надавати відпустки згідно з діючим законодавством.

Відповідальні : директор, начальник бюро кадрів.

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

Відповідальні : директор, голова Ради трудового колективу

- 6.1.9.** Адміністрація зобов'язується забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюються оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

- 6.1.10. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками.
- 6.1.11. Забезпечити збереження робочого місця за працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації (ст.119 КЗпП України). Зарабітну плату мобілізованим працівникам нарахувати згідно з чинним законодавством.
- 6.1.12. Забезпечити видачу новорічних подарунків дітям (до 16 років включно) співробітників за рахунок коштів підприємства.

7. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовились:

- 7.1. Ураховувати, що відносини між адміністрацією і працівниками, а також між працівниками підприємства будується на заходах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

- 7.2.** Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків »).

- 7.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

- 7.5.** Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги ~~особі~~ тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

- 7.6.** Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та одинакових умовах праці.

8. 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 і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Директор ТОВ «ГеоНіХім»

B.M. Шульга
«23» 11 2021 р.

Від трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу


Л.В.Щасна
«23» 11 2021 р.



Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Поліхім»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до ~~чинного~~ законодавства України. Правила регулюють трудові відносини між уповноваженим ~~законом~~ працівника (далі – роботодавець) і працівниками підприємства і сприяють виконанню основних ~~задач~~ і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і ~~робочої~~ 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 працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають надати:

- ~~заяву~~ про прийняття на роботу;
- ~~паспорт~~;
- ~~трудову книжку~~, оформлену у встановленому порядку;
- ~~звільнені~~ з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- ~~спідоцтво~~ про обов’язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- ~~довідку~~ про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на ~~роботу~~, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання ~~зразка~~ або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних ~~залах~~ 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 ~~з розписку~~.

У наказі повинно бути вказано найменування посади, професії (роздряду) відповідно до ~~чинного~~ розкладу, 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~~;
- ~~перепрограмувати~~ з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

2.4. На всіх працівників ведуться трудові книжки в порядку, встановленому трудовим ~~законодавством~~. 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 оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівникам під розписку.

2.9. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причину звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формуллюваннями 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:

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

Кожен обов'язок, який виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді ~~з~~заключається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робочих, ~~з~~закладським довідником посад керівників, фахівців і службовців, а також технічними ~~з~~спеціальностями, посадовими інструкціями, інструкціями з охорони праці, затвердженими в ~~з~~значеному порядку.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ~~з~~зобов'язати працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним ~~з~~договором;
- ~~з~~забезпечити працівникам 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 ритмичної роботи;
 - своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечити їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
 - постійно удосконаловати 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 суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вживати заходи дисциплінарного стягнення до працівників 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 відповідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учебних 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 здібностей 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 порушиників трудової дисципліни до відповідальності;
- вимагати 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 харчування, визначається графіком роботи, затвердженим керівником підприємства за погодженням з Радою трудового колективу з

зотриманням 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. 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 заний робочий день (зміну).

5.3. На безперервних виробництвах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі нез'явлення того, що змінює, працівник заявляє 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 старшого, навіть після закінчення робочої зміни, а брати участь в ліквідації наслідків аварії по вказівці старшого.

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

5.5. Працівникам підприємства надаються піорічні основні та додаткові відпустки відповідно до змінного законодавства. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим роботодавцем за погодженням з головою Ради трудового колективу. 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. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік

5.6. 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 відключений вентиляції, за відсутності первинних засобів пожежогасіння;
- захарашувати шляхи евакуації;
- зберігати у виробничих приміщеннях устаткування, пристосування, матеріали, які не використовуються в даному виробництві. Використовуваний інструмент повинен зберігатися в спеціально відведеніх місцях в номенклатурі 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 дисципліні

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, викладених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - позув на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - розлиття 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;
 - вильнення.

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 одного місяця 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 піданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

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 в трудову книжку працівника.

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

ЗАТВЕРДЖЮ



ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Найменування посади, професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор підприємства, директор з виробництва	7
2	Зам директора з виробництва СЛФМ	2
3	Головний бухгалтер	5
4	Начальник виробництва	4
5	Начальник цеха СЛФМ	4
6	Зам начальника цеха СЛФМ	4
7	Начальник лабораторії	7
8	Начальник лабораторії СЛФМ	3
9	Інженер-технолог	4
10	Механік	4
11	Бухгалтер	4
12	Головний інженер	4
13	Менеджер з постачання	3
14	Менеджер з збуту	3
15	Майстер дільниці	6
16	Головний фахівець	4
17	Майстер зміни	1
18	Лаборант хімічного аналізу	3

Головний бухгалтер:

О.П. Аксютенко

Начальник бюро кадрів:

Т.С. Коробкіна



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ТОВ « Поліхім» яким надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посади, професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Зам директора з виробництва СЛФМ	2
2	Головний бухгалтер	4
3	Інженер-технолог	1
4	Бухгалтер	4
5	Головний інженер	4
6	Менеджер з постачання	3
7	Менеджер з збуту	3
8	Головний фахівець	1
9	Інженер з охорони праці	3

Головний бухгалтер:

О.П. Аксютенко

Начальник бюро кадрів:

Т.С. Коробкіна



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць встановлені щорічні додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови 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
Дільниця виробництва поліефірних смол			
1	Апаратник синтезу	6	Постанова КМ України від 17.11.1997 р. №1290
2	Слюсар - ремонтник	6	Постанова КМ України від 17.11.1997 р. №1290
3	Начальник виробництва	5	Постанова КМ України від 17.11.1997 р. №1290
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	6	Постанова КМ України від 17.11.1997 р. №1290
Дільниця виготовлення спеціальних лакофарбових виробів			
1	Апаратник	5	Постанова КМ України від 17.11.1997 р. №1290
2	Майстер зміни	5	Постанова КМ України від 17.11.1997 р. №1290
3	Начальник виробництва	2	Постанова КМ України від 17.11.1997 р. №1290
Лабораторія			
1	Лаборант хімічного аналізу	1	Постанова КМ України від 17.11.1997 р. №1290

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

Головний бухгалтер

О.П. Аксютенко

Начальник бюро кадрів

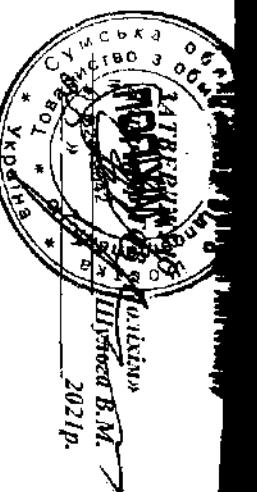
Т.С. Коробкина

Інженер з ОП

Л.В. Ічасна

ІНГАСТНИЙ РОЗКЛАД РОБІТНИКІВ ТОВ «ПОЛХІМ»

Вводиться з 01 листопада 2021 року



№ н/п	Код за КП 1	Професія 2	Кількість в одиниць 3	Розра- хунковий діапазон 4	Часова тарифна ставка 5	Розмір доходу 6	Розмір доходу 7
1	код 7233	Спосар – ремонтник	2	4	39,89	-/-	-/-
2	код 7233	Слюсар – ремонтник	2	3	39,86	-/-	-/-
3	код 8154	Апаратник-синтезу	1	5	39,97	-/-	-/-
4	код 8154	Апаратник-синтезу	2	4	39,89	-/-	-/-
5	код 8154	Апаратник-синтезу	2	3	39,86	-/-	-/-
6	код 7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	1	4	39,89	-/-	-/-
7	код 8159	Апаратник (виробництво спеціальних лакофарбних матеріалів)	2	4	39,89	-/-	-/-
8	код 8159	Апаратник (виробництво спеціальних лакофарбних матеріалів)	4	3	39,86	-/-	-/-
9	код 8159	Лаборант хімічного аналізу	5	4	34,10	-/-	-/-
10	код 8159	Контролер якості продукції та технологічного процесу	1		39,86	-/-	-/-
11	код 9411	Комірник	1		39,86	-/-	-/-
12	код 9452	Сторож	1		39,86	-/-	-/-
		Всього	26				

*Прийнято: Документ на роботу у викінні та святкові дні здійснюється по звільненню та/чи допомоги за роботу у післяї
час - 40% від тарифної ставки.*

Директор з фінансами

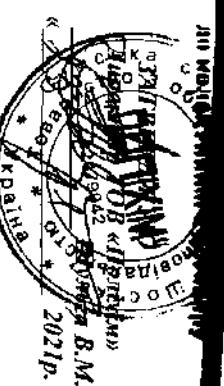
Головний бухгалтер

Віктор М.М.

Аксютенко О.П.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ПР ТА СЛУЖБОВІЦІВ ТОВ «ПОЛІХІМ»

засвідчено з 01 листопада 2021 року



№ п/п	Кодза кції	Посада	Кількість, одиниць	Оклад, грн	Розмі р днів ат	Примітка	ФОП за місце, грн
1	2	3	4	5	6	7	8
1	код 1210.1	Директор підприємства	1	8020,00	-/-	-/-	8020,00
2	код 1222.1	Директор з виробництва	1	7020,00	-/-	-/-	7020,00
3	код 1231	Головний бухгалтер	1	9100,00	-/-	-/-	9100,00
4	код 1233	Директор комірційний	1	6320,00	-/-	-/-	6320,00
5	код 1475.4	Начальник бюро кадрів	0,5	6020,00	-/-	суміщення	3010,00
6	код 3433	Бухгалтер	1	6020,00	-/-	-/-	6020,00
7	код 1222.2	Начальник виробництва	1	6320,00	-/-	-/-	6320,00
8	код 1222.1	Заступник директора з виробництва ЛФМ	1	6320,00	-/-	-/-	6320,00
9	код 2149.1	Інженер з охорони праці	0,5	6320,00	-/-	суміщення	3160,00
10	код 1222.2	Начальник лабораторії СЛФМ	1	6020,00			6020,00
11	код 1223.2	Начальник лабораторії з контролю виробництва	1	6320,00	-/-	-/-	6320,00
12	код 1475.4	Менеджер з постачання	1	6020,00	-/-	-/-	6020,00
13	код 1475.4	Менеджер зі збуту	1	6020,00	-/-	-/-	6020,00
14	код 1221.2	Начальник цеха	1	6220,00	-/-	-/-	6220,00
15	код 2146.2	Інженер-технолог	1	6000,00	-/-	-/-	6000,00
16	код 1222.1	Головний фахівець-керівник по експланім ЛФМ	1	6010,00	-/-	-/-	6010,00
17	код 1222.1	Головний фахівець-керівник по органорозчинним ЛФМ	1	6070,00	-/-	-/-	6070,00
18	код 1222.2	Майстер зміни виробництва спеціальних лакофарбних матеріалів	1	6020,00	-/-	-/-	6020,00
19	код 1222.2	Майстер дільниці смол і затверджувачів	1	6020,00	-/-	-/-	6020,00
20	код 1222.2	Майстер дільниці виробництва СЛФМ всього	1	6020,00	-/-	-/-	6020,00
			20				

Тричінка: Доплата за роботу у вихідні та святочні дні залежності по розрахованому тарифу.

Директор з виробництва

Віктор М.М.

Головний бухгалтер

Аксютенко О.Н.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор підприємства

В.М.Шульга

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ТОВ « Поліхім», 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
	Дільниця виробництва поліефірних смол		
1	Апаратник синтезу	8	Постанова Госкомтруда ССРР и ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78
2	Слосар – ремонтник	8	Постанова Госкомтруда ССРР и ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	8	Постанова Госкомтруда ССРР и ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78
4	Начальник виробництва	8	Постанова Госкомтруда ССРР и ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78
	Дільниця виготовлення спеціальних лакофарбових виробів		
1	Апаратник	8	Постанова Госкомтруда ССРР и ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78
2	Майстер зміни	8	Постанова Госкомтруда ССРР и ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78
3	Начальник виробництва	4	Постанова Госкомтруда ССРР и ВЦСПС від 03.10.1986 №387/22-78

Головний бухгалтер

О.П.Аксютенко

Інженер з ОІІ

Л.В.Щасна

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу

Л.В. Щасна



ГРАФІКИ ЗМІНОСТІ
при повному відпрацюванні норми робочого часу

I. Перелік графіків

№ графіка	Тривалість робочого дня, година	Початок-закінчення робочого дnia, 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	11	8-20 20-8	Перерва на 1 год, в вільний від роботи час	із змінними вихідними

Головний бухгалтер

О.П.Аксютенко

Інженер з ОП

Л.В.Щасна

Начальник бюро кадрів

Т.С.Коробкіна



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 використанн я (у місяцях)	Примітка
1	2	3	4	5
1	Слюсар – ремонтник	Костюм бавовняний	12	Чергові: чоботи гумові, фартух прогумований, костюм сукняний На зовнішніх роботах узимку додатково
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Рукавиці бавовняні	1	
		Рукавиці гумові	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Бурки с калошами	36	
2	Апаратник синтезу	Костюм бавовняний	12	Чергові: чоботи гумові, фартух прогумований. На зовнішніх роботах узимку додатково
		Костюм сукняний	36	
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Рукавиці гумові	1	
		Рукавиці бавовняні	1	
		Окуляри захисні	До зносу	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Бурки с калошами	36	
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм бавовняний	12	Чергові: рукавички діелектричні, калоні На зовнішніх роботах узимку додатково
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці бавовняні	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
4	Апаратник	Костюм бавовняний	12	Чергові: чоботи гумові, фартух прогумований. На зовнішніх роботах узимку
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Рукавиці гумові	1	
		Рукавиці бавовняні	1	
		Окуляри захисні	До зносу	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	

5	Лаборант хімічного аналізу	Халат бавовняний Туфлі шкіряні Рукавиці гумові Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 1 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
6	Майстер зміни	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці бавовняні Рукавиці гумові Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 1 1 36	Чергові: окуляри захисні. На зовнішніх роботах узимку додатково
7	Начальник виробництва Начальник цеха	Халат бавовняний Черевики шкіряні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 36 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
8	Механік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	18 18 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
9	Майстер дільниці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці бавовняні Рукавиці гумові Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 1 1 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
10	Головний фахівець	Халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці гумові Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 36 1 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
11	Начальник лабораторії	Костюм бавовняний або халат бавовняний Туфлі шкіряні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 24 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
12	Завідувач складу	Халат бавовняний Черевики шкіряні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 18 36	На зовнішніх роботах узимку додатково

13	Комірник	Халат бавовняний Черевики шкіряні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 18 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
14	Водій павантажувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці бавовняні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 1 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
15	Контролер якості	Халат бавовняний Туфлі шкіряні Рукавиці гумові Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 24 1 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
16	Сторож	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
17	Інженер-технолог	Халат бавовняний Туфлі шкіряні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 24 36	На зовнішніх роботах узимку додатково
18	Зам начальника цеха	Халат бавовняний Туфлі шкіряні Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 24 36	На зовнішніх роботах узимку додатково

Інженер з ОП

Л.В.Щасна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор підприємства

В.М.Шульга

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)	Примітка
1	Апаратник синтезу	400	
2	Апаратник	400	
3	Слюсар - ремонтник	400	
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	400	
5	Лаборант хімічного аналізу	200	
6	Начальник виробництва, начальник цеха майстер дільниці, майстер зміни,	200	

Норми використання миючих засобів і засобів гігієни

№ п/п	Найменування муючих засобів і засобів гігієни	Найменування підрозділів виробництва	Кількість використання муючих засобів і засобів гігієни (у кілограмах, літрах, шт)	Термін використання у місяцях
1	Порошок для чищення поверхонь	Лабораторія Виробництво Офіс	1,5 кг 1,00 кг 0,5 кг	1 1 1
2	Миючий засіб	Лабораторія Виробництво Офіс	1,5 кг 1,00 кг 0,5 кг	1 1 1
3	Туалетний папір	Лабораторія Виробництво Офіс	5 шт 6 шт 6 шт	1 1 1
4	Рідке мило	Лабораторія Офіс	5 л	6
5	Пральний порошок	Лабораторія Офіс	3 кг	6

Інженер з ОП

Л.В.Щасна



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
тігісни праці та виробничого середовища на 2021- 2023 роки

№ п/п	Заходи	Вартість робіт (тис. грн.)	Термін виконання	Osobi, відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	28,0	постійно	директор
2	Проведення медичного огляду працівників	27,0	постійно	директор
3	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	5,0	постійно	директор
4	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	60,0	постійно	директор

Інженер з ОП

Л.В.Щасна

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

Від адміністрації:

Директор

Шульга Віктор Миколайович

Директор з виробництва

Вілков Матвій Миколайович

Від Ради трудового колективу:

Інженер з ОП

Щасна Лариса Володимирівна

Інженер-технолог

Пустовая Світлана Миколаївна.



Від Ради трудового колективу:
Інженер з ОП

Л.В.Щасна

Директор
ТОВ "Локсіл"

~~Зарештовано~~ Шумсько В.ІІ
~~представлена~~ та
~~зарештовано~~ за аркушів

