

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому



О.А. Щапова

Від роботодавця:

Генеральний директор



А.П. Овсієнко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариства з додатковою відповідальністю «Завод Метиз»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2020-2021 роки

Ухвалений на конференції трудового колективу "20" лютого 2020 року протокол №8

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету

Профспілки житлово комунального

господарства, місцевої промисловості,

побутового обслуговування



О.А. Зеріна

м. Кам'янське
2020

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ I.	Загальні положення.	стор. 5
Розділ II.	Економічна діяльність та розвиток підприємства.	стор. 6
Розділ III.	Зайнятість. Трудові відносини.	стор. 8
Розділ IV.	Нормування та оплата праці.	стор.11
Розділ V.	Охорона праці та здоров'я.	стор.16
Розділ VI.	Правозахисна робота.	стор.22
Розділ VII.	Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників і їх сімей.	стор. 24
Розділ VIII.	Соціальні пільги та гарантії. Житлово-побутове обслуговування.	стор. 26
Розділ IX.	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота.	стор. 28
Розділ X.	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу.	стор. 29
Розділ XI.	Соціальне партнерство.	стор. 31
Розділ XII.	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів).	стор. 32

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛДОГОВОРУ

1. Положення про преміювання робітників за основні результати господарської діяльності.
2. Положення про преміювання керівників, спеціалістів і службовців за основні результати господарської діяльності.
3. Положення про соціальні гарантії робітників, керівників, спеціалістів і службовців.
4. Положення про преміювання із фонду майстра.
5. Положення про дисциплінарне стягнення за порушення трудової дисципліни працюючих на заводі.
6. Положення про преміювання керівника, спеціалістів відділу реалізації - за основні результати господарської діяльності.
7. Положення про преміювання керівників, спеціалістів відділу збуту та комерційного за основні результати господарської діяльності.
8. Положення про преміювання робітників заводу за виконання особливо важливих виробничих завдань.
9. Положення про порядок видачі і використання талонів на молоко або лікувальне харчування для робітників зайнятих в шкідливих умовах праці згідно переліку.
10. Перелік професій, праця яких пов'язана з забрудненням і яким встановлений % доплати за забруднення.
11. Положення про встановлення премії за високі досягнення в труді керівникам, спеціалістам та службовцям підприємства.
12. Положення про доплати учням машиністів зшивальних машин та друкарів флексографічного друкування дільниці по виготовленню гофрокартону.
13. Положення про оплату інструкторів по навчанню учнів машиністів зшивальних машин та друкарів флексографічного друкування дільниці по виготовленню гофрокартону.
14. Перелік професій з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за підсумками атестації робітничих місць.
15. Перелік професій, праця котрих пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним напруженням чи виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
16. Перелік професій керівників, спеціалістів і службовців з ненормованим робочим днем, котрим надається додаткова відпустка.
17. Перелік професій і посад робітників, праця яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило.
18. План підготовки кадрів на виробництві.
19. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам заводу.
20. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
21. Перелік професій і посад, які одержують безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту.
22. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого

2021 роки.

23. Графіки змінності роботи.

- 1.1. Колективний договір укладений між роботодавцем і профспілковим комітетом підприємства відповідно до закону України “Про колективні договори і угоди”, ст. 65 Господарського кодексу України, ст.ст. 11, 12, 13 Кодексу законів про працю, ст.ст. 4, 6, 8 закону України «Про соціальний діалог в Україні», ст.ст. 10,19, 20 закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови КМУ від 13.02.13р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, Генеральної, територіальної угод та іншими нормативними актами України з метою регулювання економічних та соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
 - роботодавець в особі керівника підприємства, який представляє інтереси власників та має відповідні повноваження управляти майном;
 - профспілковий комітет, уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права працівників, в особі голови профспілкового комітету.
- 1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства.
- 1.4. Колдоговір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом цього колективного договору та з ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на конференції колективу і підписання сторонами.
- 1.5. Колективний договір набирає чинності з 21 лютого 2020 року і діє до укладення нового.
- 1.6. Сторони після підписання колдоговору подають його на повідомну реєстрацію до відповідного органу державної влади.

ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

- 2.1. Проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі програм виробничо-економічного розвитку підприємства на 2020-2021 роки.
Термін: - постійно.
Відповідальний - директор комерційний заводу .
- 2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
Термін: - постійно.
Відповідальний –директор комерційний заводу.
- 2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.
Термін: - 2 рази на рік.
Відповідальний –директор комерційний заводу, головний бухгалтер.
- 2.4. Навчання робітників на виробництві, згідно з планом підготовки кадрів. (додається)
Термін: - постійно.
Відповідальний - начальник ВК.
- 2.5. Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.
Термін: - постійно.
Відповідальний – головний бухгалтер.
- 2.6. Вжити заходів по технічному переоснащенню підприємства, налагодження виробництва нової продукції (робіт, послуг), відповідно з планом.
Термін: - постійно.
Відповідальний –директор технічний.
- 2.7. Надавати інформацію профкому про фінансовий стан господарювання.
Термін: - постійно.
Відповідальний - головний бухгалтер.
- 2.8. Розробку та виконання плану впровадження нової техніки, обладнання, технології, заходів енергозбереження.
Термін – постійно
Відповідальний –директор технічний.
- 2.9. Разом з профспілковим комітетом вжити заходів щодо організації оглядів направлених на підвищення ефективності та якості роботи серед структурних підрозділів та робітників провідних професій. Приймати участь в галузевих оглядах.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 2.1. Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-денний термін.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профспілки.
- 2.2. Проведення з роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які стались у колективі.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профспілки.
- 2.3. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників, згідно з законодавством України.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профспілки.
- 2.4. Підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профспілки.
- 2.5. Надання практичної допомоги в діяльності науково-технічних товариств, та окремим робітникам в застосуванні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профспілки.
- 2.6. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до роботодавця.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профспілки.
- 2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профспілки.

- 3.1. Сторони домовились, що робітникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:
- на вільний вибір виду діяльності на виробництві;
 - на працю за вибраним фахом;
 - на працевлаштування в період реорганізації виробництва;
 - на перепідготовку по другій професії, та отримання профконсультацій;
 - на отримання грошової допомоги і компенсації в зв'язку з втратою місця роботи;
 - на достроковий вихід на пенсію;
 - на перевагу залишатись на роботі за умов передбачених законодавством України;
 - на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату, або реорганізації виробництва;
 - на оскарження дій роботодавця та керівників структурних підрозділів підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором.

Термін: - постійно.

Відповідальний - юрисконсульт.

Роботодавець зобов'язується:

- 3.2. Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу підходящу роботу з оплатою за виконану роботу.

Термін: - постійно.

Відповідальний - начальник В.К.

- 3.3. Застосувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу:
- неповний робочий час;
 - скорочений робочий тиждень;
 - розподіл робочого місця між двома працівниками;
 - альтернативний робочий тиждень (праця по тижням);
 - стиснутий робочий тиждень;
 - гнучкий робочий час;
- та інші за умовою, що ці форми робочого часу не впливають на ефективність виробництва.

З ініціативи роботодавця нестандартні режими робочого часу можуть застосовуватись з попередженням про це працівників не менш як за два місяці (ст. 56, 60, 61, 32 КЗпП).

Термін: - постійно.

Відповідальний – начальник В.К.

- 3.4. У разі необхідності, у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці (не завантаження працівників та неможливість забезпечення повної зайнятості на робочому місці у зв'язку зі зменшенням запланованого виробництва продук-

продукції заводу, відсутності ринків збуту) застосовувати на підприємстві неповний робочий час за ініціативою роботодавця.

Термін: - постійно.

Відповідальний –директор комерційний

- 3.5. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією тільки за його згодою.

Термін: - постійно.

Відповідальний - начальник ВК.

- 3.6. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

- 3.7. Про наступне вивільнення по скороченню штатів працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 2 місяці. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання підприємства через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника проводити лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів, що до запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Підстава: ст.49 – 4 КЗпП України, частина 3 ст. 22 Закону України „Про профспілки...”, ст. 21 Закону України „Про зайнятість населення”.

Термін – постійно

Відповідальний – начальник ВК

- 3.8. Створювати робочі місця для інвалідів, та підтримувати створені робочі місця.

Термін – постійно

Відповідальний – начальник ВК

3.9.Відпустки:

- 3.9.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 20 грудня. Тривалість щорічної основної відпустки не менш ніж 24-х календарних днів, за відпрацьований робочий рік. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей відповідно до ст.19 ЗУ “Про відпустки”, надавати соціальні відпустки працівникам згідно до розділу IV ЗУ “Про відпустки”.

- 3.9.2. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

- 3.9.3. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

- 3.9.4. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток);
- працівникам за особливий характер роботи (додаток);
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток).

стка без збереження заробітної плати на строк до 15 календарних днів.

Термін: - постійно.

Відповідальний - начальник ВК

- 3.10. Здійснювати покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства установи та організації, на одного з працівників на громадських засадах;

Термін: - постійно.

Відповідальний - начальник ВК

- 3.11. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

Термін: - постійно.

Відповідальний - начальник ВК

- 3.12. Здійснювати усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів;

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, надання щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

Термін: - постійно.

Відповідальний - голова профкому.

- 3.2. Вивчати питання та інформувати робітників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

Термін: - постійно.

Відповідальний - голова профкому.

Сторони домовилися:

- 4.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати:
- відрядна;
 - відрядно-преміальна;
 - погодинно-преміальна.
- 4.2. Посилити відповідальність керівників, фахівців за затримку виплати зарплати працівникам аж до звільнення з посади, дії, або бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер.

Роботодавець зобов'язується:

- 4.3. На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства забезпечити нормативний фонд оплати праці у розмірі 14000 т. грн. на 2020 рік., 15000 т. грн. на 2021 рік.

Термін – на протязі року.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.4. Для нормування праці робітників підприємства використовувати нормативи з праці та законодавчі акти України.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.5. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з профкомом.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.6. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.7. Виплачувати працівникам заробітну плату за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.8. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.9. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.10. Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника простої некваліфікованої праці відповідно до законодавчих актів України.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.11. Встановити, як основу організації оплати праці, тарифну систему.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.12. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства застосовувати розрахункову величину у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб та міжрозрядні коефіцієнти.
Додержуватися міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:

	I	II	III	IV	V	VI
Розміри коефіцієнтів	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

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

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.13. Встановити тарифні ставки, посадові оклади, відрядні розцінки, місячні оклади для окремих висококваліфікованих робітників.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.14. Встановити такі доплати та надбавки:

4.14.1. **За суміщення професій** - доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами робітників що суміщають.

4.14.2. **За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт** - доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами.

4.14.3. **За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.14.4. **За виконання обов'язків штатними заступниками** на термін відсутності основного робітника – виплата різниці в окладах.

4.14.5. **За роботу в важких і шкідливих умовах праці** - до 12% тарифної ставки (посадового окладу) за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

4.14.6. **На період освоєння нових норм трудових затрат** – підвищувати відрядні розцінки до 20%.

4.14.7. **За інтенсивність праці** – до 50% тарифної ставки, відрядного заробітку.

- кожну годину роботи в цей час.
- 4.14.9. **За роботу в нічний час** - (з 22 до 06 годин) 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу за кожну годину роботи в цей час).
- 4.14.10. **За керівництво бригадою** – до 10чол. – у розмірі до 25% від розміру тарифної ставки присвоєної бригадиру, більш 10чол. – до 35%, більш 25чол. – до 55%; ланковим – якщо чисельність ланки перевищує 5чол., доплата встановлюється у розмірі 50% відповідної оплати бригадира.
- 4.14.11. **За високу професійну майстерність** - для робітників:
- | | |
|-------------|----------|
| III розряду | – до 12% |
| IV – ‘ ‘ – | - до 16% |
| V – ‘ ‘ – | - до 20% |
| VI – ‘ ‘ – | - до 24% |
- 4.14.12. **За високі досягнення в праці** - до 50% посадового окладу.
- 4.14.13. **За класність** - водіям вантажних і легкових автомобілів 2 класу - 10%, водіям 1 класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час.
- 4.14.14. **За виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання.**
- 4.14.15. **За ненормований робочий день** - водіям легкових автомобілів в розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки.
- 4.14.16. **За особливі умови праці** – до 50%.
- 4.14.17. **За роз’їзний характер роботи** в розмірі не менш ніж 130 гривень на добу.
- 4.14.18. **За роботу з дезінфікуючими розчинами** – до 15 % тарифної ставки.
- робітник виробничих лазень;
 - прибиральник службових приміщень
- 4.14.19. **Працівникам, нагородженим Почесною грамотою Кабінету міністрів України та іншими урядовими нагородами** – надбавка до окладу або тарифної ставки – 15 %.
- 4.14.20. **На період освоєння суміжної професії** – здійснювати доплату до середнього заробітку.
- 4.14.21. **За транспортування кисневих балонів** – до 500 грн.
- 4.14.22. **За додатковий об’єм роботи** – до 30% тарифної ставки, посадового окладу.
- 4.14.23. Розмір доплат та надбавок встановлюється наказом по заводу індивідуально кожному працівнику.
- 4.14.24. **Робітникам, котрі направляються в службові відрядження, оплата праці за виконану роботу надається в розмірі середнього заробітку.**
- 4.14.25. **При тимчасовому переведенні працівника на іншу роботу під час відсутності основного працівника (відпустки, непрацездатності та ін..) здійснювати оплату праці за виконану роботу, але не нижче середнього заробітку за попередньою роботою.**
- 4.15. **Виплата зарплати робітникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць, остаточна виплата 7 числа, аванс – 22 числа.**
- Термін: - постійно.
- Відповідальний – генеральний директор, головний бухгалтер.

ни зарплати у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, згідно з діючим законодавством.

Термін: - постійно.

Відповідальний – генеральний директор,
головний бухгалтер.

- 4.17. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

Термін: - постійно.

Відповідальний - головний бухгалтер.

- 4.18. З метою матеріального заохочення за результати праці застосувати такі системи преміювання:

- за основні результати господарської діяльності;
- за економію сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей, електричної та теплової енергії;
- за високі досягнення в труді керівникам, спеціалістам та службовцям підприємства;
- за виконання особливо важких завдань.
- переможцям оглядів, змагань серед працівників провідних професій підприємства згідно умов.

- 4.19. Кошти на додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно з штатним розкладом по нормативній чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів.

Термін – постійно

Відповідальний – головний бухгалтер.

- 4.20. Застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно основній діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

Термін – постійно

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.21. Встановити фонд оплати праці у розмірі 14 млн. грн. – на 2020 грн, 15 млн. грн. – на 2021 рік. Коригувати його за умов:

- збільшення обсягів виробництва (1% збільшення обсягів – 1% збільшення ФОП);
 - збільшення розміру мінімальної заробітної плати;
- підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, індексу цін на споживчі товари, послуги.

Термін – постійно

Відповідальний – головний бухгалтер

- 4.22. Виплату належних працівникові сум проводити у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

- 4.23. При виплаті заробітної плати, в т.ч. і при звільненні, письмово повідомляти працівників про належні йому суми з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань та утримань із заробітної плати.

- плат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 4.25. Час простою не з вини працівника оплачується на підставі наказу по заводу в розмірі від 2/3 тарифної ставки до 100% середнього заробітку залежно від наявності коштів.(ст. 113 КЗпП).

Термін – постійно

Відповідальний – головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.1. Кожний квартал проводити аналіз ходу виконання заходів по нормуванню та оплаті праці. У разі необхідності виносити на розгляд сумісного засідання сторін для прийняття заходів.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 4.2. Організувати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 4.3. Ставити питання про розірвання контракту з керівником підприємства, який не забезпечує своєчасну виплату зарплати працівникам.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 4.4. При виявленні порушень в організації, нормуванні, та оплаті праці робітників підприємства, не пізніше недільного строку провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 4.5. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 4.6. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення в колективний договір додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства.
Термін: - постійно.
Відповідальний - голова профкому.

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві ТДВ «Завод Метиз» роботодавець зобов'язаний:

- 5.1.1.** Виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці», а також права працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. служби з охорони праці

- 5.1.2.** Виконувати розроблені на підприємстві та погоджені з профспілковим комітетом комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищувати існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж. Відраховувати кошти на ці заходи у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати їх за погодженням з профспілковою стороною лише на засоби та заходи, передбачені законодавством.

Термін: - постійно.

Відповідальний – директор технічний

- 5.1.3.** Ознайомлювати працівників під підпис під час прийняття на роботу про умови праці та наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про їх права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. ВК

- 5.1.4.** Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни; здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розгляд результатів перевірки спільно з представниками профспілки.

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. служби з охорони праці,
директор технічний

- 5.1.5.** Виконувати заходи щодо підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період - до 15 жовтня, та у весняно-літній період – до 15 квітня.

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. служби з охорони праці

- 5.1.6.** Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до законодавства.

Термін: - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер

- 5.1.7.** Забезпечувати за рахунок коштів підприємства працівників, які працюють на роботах, що пов'язані із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

- 5.1.8.** Забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці , на роботах, що пов'язані із забрудненнями, за рахунок коштів підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, а також пранням спецодягу.

Термін: - постійно.

Відповідальний –директор комерційний заводу

- 5.1.9.**Забезпечувати за власний рахунок придбання, комплектування та утримання засобів індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника замінити їх за рахунок коштів підприємства. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

Термін: - постійно.

Відповідальний –директор комерційний заводу

- 5.1.10.**Забезпечувати безоплатно працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, додержання питного режиму, утримання автоматів газованої води, та їх безперервну роботу, забезпечувати працівників, які зайняті безпосередньо у виробництві продукції в літній період з травня по вересень бутильованою мінеральною газованою водою .

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. служби з охорони праці,
головний бухгалтер

- 5.1.11.**Надавати працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. ВК

- 5.1.12.**Виплачувати компенсацію працюючим в умовах, що не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам (при підвищенні рівня запиленості, шуму, вібрації, загазованості, вологості, освітлення):

П Е Р Е Л І К

професій, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами праці і яким встановлений % доплати за забрудненість

	<i>Назва професій</i>	<i>% доплати за забрудненість</i>
	<u>МЕТИЗНИЙ ЦЕХ № 1</u>	
1.	Волочильник дроту	8
2.	Електрогазозварник	8

1.	Волочильник дроту	8
2.	Заточувальник	8
3.	Автоматник холодновисаджувальних автоматів з виробництва цвяхів	8
4.	Слюсар-ремонтник цвяхового устаткування	8

5.1.13. Організовувати та проводити за рахунок коштів підприємства підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників за необхідності, розробляти та виконувати програми навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, і перевірку знань відповідно до Закону України «Про охорону праці», ст. 18.

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. служби з охорони праці

5.1.14. Здійснювати за рахунок коштів підприємства проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, що зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, а також щорічного медичного огляду працівників віком до 21 року.

Термін: - щорічно

Відповідальний – нач. служби з охорони праці

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

Термін: - щорічно

Відповідальний – нач. служби з охорони праці

5.1.16. Переводити на легшу роботу працівників, які потребують цього за станом здоров'я за їхньою згодою відповідно до медичного висновку на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби встановлювати їм скорочений робочий день та організовувати проведення їх навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

Термін: - постійно

Відповідальний – нач. ВК

5.1.17. У структурних підрозділах підприємства організовувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

Термін: - щорічно

Відповідальний – нач. служби з охорони праці

5.1.18. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надавати їм відповідних пільг і компенсацій.

Термін: - щорічно

Відповідальний – нач. служби з охорони праці,
нач. ВК

5.1.19. Розробляти заходи щодо запобігання травматизму та забезпечення їх виконання. Попереджувати та не допускати випадків виробничого травматизму та про-

і випадків тимчасової непрацездатності, вживати заходи щодо усунення причин захворювання.

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. служби з охорони праці,

- 5.1.20.** Забезпечувати права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. У випадку простою не з вини працівника зберігати за ним середній заробіток.

Термін: - постійно.

Відповідальний – нач. служби з охорони праці,
головний бухгалтер

- 5.1.21.** Розробляти та вносити пропозиції щодо стимулювання охорони праці за участю профспілки до Положення про систему преміювання, затвердженого на підприємстві, матеріально заохочувати громадських інспекторів з охорони праці.

Термін: - щорічно

Відповідальний – нач. Відділу

- 5.1.22.** Організовувати, у разі необхідності, навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, якщо це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Термін: - постійно

Відповідальний – нач. служби з охорони праці,
нач. ВК

- 5.1.23.** Організовувати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями (Закони України “Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ”, “Про протидію захворюванню на туберкульоз”, “Про захист населення від інфекційних хвороб”);

Термін: - постійно

Відповідальний – нач. служби з охорони праці,
нач. ВК

- 5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві ТДВ «Завод Метиз» профспілковий комітет зобов'язаний :**

- 5.2.1.** Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.2.2.** Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, що передбачені законодавством.

Термін: - постійно

- 5.2.3. Вивчати і узагальнювати пропозиції робітників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включати їх в комплексний план та в угоду по охороні праці.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.2.4. Проводити в структурних підрозділах трудового колективу вибори громадських інспекторів з охорони праці, їх щоквартальне навчання.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.2.5. Приймати участь в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

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

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.2.7. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм з охорони праці та застосуванню засобів індивідуального захисту.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.2.8. Приймати участь у розробці комплексних заходів з охорони праці, здійсненні постійного контролю за виконанням заходів комплексного плану, угод з охорони праці і пропозицій громадських інспекторів з охорони праці за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, молоком, миючими засобами, за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.2.9. Приймати участь в організації та проведенні медоглядів відповідно до розроблених адміністрацією графіків для працівників, що зайняті в шкідливих умовах праці.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.2.10. Організовувати підготовку та обговорення на зборах, конференціях програм соціального розвитку колективу і приймати участь в їх виконанні.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також під час звітування про виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.

Термін: - постійно

Відповідальний – голова профкому.

- 5.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, передбачені функціональними обов'язками, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження з шкідливими та небезпечними речовинами.
- 5.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства ТДВ «Завод Метиз».
- 5.3.3. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.
- 5.3.4. Використовувати засоби індивідуального і колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 5.3.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене на підприємстві.
- 5.3.6. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 5.3.7. Своєчасно інформувати керівника робіт або роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Роботодавець забезпечить:

- 6.1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.
Термін - постійно
Відповідальний – юрисконсульт.
- 6.2. Організацію пропаганди конституційних прав робітників. Створення стіннівок правових знань на підприємстві.
Термін – постійно
Відповідальний - начальник ВК.
юрисконсульт.
- 6.3. Оприлюднення прийнятих рішень по застосуванню КЗпП України. Погодження з профкомом підприємства документів, передбачених законодавством.
Термін - постійно.
Відповідальний – юрисконсульт.
- 6.4. Організацію навчання профспілкового активу, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства.
Термін - постійно
Відповідальний – юрисконсульт.
- 6.5. Організаційно-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, машинописної техніки, необхідної літератури, організації діловодства, облік і зберігання заяв робітників та справ, підготовка і видача копій, рішень в термін не пізніше 3 днів).
Термін - постійно.
Відповідальний - комерційний директор заводу
- 6.6. Надання робітникам підприємства відпусток без збереження заробітної плати у відповідності з Законом України “Про відпустки”.
Термін - постійно
Відповідальний – начальник ВК.
- 6.7. Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про працю та зарплату не пізніше 3 днів від звернення.
Термін – постійно
Відповідальний – головний бухгалтер
- 6.8. Постійне погодження з профспілковим комітетом усіх наказів, розпоряджень, змін та доповнень статуту підприємства що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.
Термін – постійно
Відповідальний – голова профкому.
- 6.9. Ознайомлення працівників підприємства з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
Термін – постійно.
Відповідальний – нач. відділу кадрів.

- 6.1. Організацію навчання профактиву по питанням соціально-економічного та правового захисту робітників.
Термін - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 6.2. Надання правової допомоги робітникам при звільненні по скороченню штатів.
Термін - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 6.3. Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.
Термін - постійно
Відповідальний - голова профкому.
- 6.4. Надання допомоги комісії по трудовим спорам при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства .
Термін - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 6.5. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.
Термін - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 6.6. Надання практичної допомоги робітникам, вивільненим по скороченню штатів, в вирішенні всіх питань в період професійної підготовки і перепідготовки.
Термін - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 6.7. Організацію вивчення та застосування на практиці Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
Термін - постійно.
Відповідальний - голова профкому.

Сторони домовились:

- 7.1.1. Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та похованням згідно з діючим законодавством.

Термін – постійно

Відповідальний – директор комерційний заводу,
голова профкому.

- 7.1.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.

Термін – постійно

Відповідальний – головний бухгалтер,
голова профкому.

Роботодавець забезпечить:

- 7.2.1 Своєчасно і в повному обсязі перераховувати платежі єдиного соціального внеску.

Термін - постійно

Відповідальний - головний бухгалтер.

- 7.2.2. Своєчасну і у повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством.

Термін - постійно

Відповідальний - головний бухгалтер.

- 7.2.3. Оздоровлення працівників підприємства, членів сімей, т.ч. дітей.

Термін - постійно

Відповідальний - директор комерційний заводу.

- 7.2.4. Надання пільг та переваг в оздоровленні працівників – учасників бойових дій, ушкоджених внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранам праці та громадянам похилого віку.

Термін - постійно

Відповідальний - директор комерційний заводу.

- 7.2.5. Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики по зниженню захворювання.

Термін – постійно

Відповідальний – начальник ВК,

- 7.2.6. За рахунок розвитку матеріальної бази, організації оздоровлення та відпочинку працівників підприємства та їх дітей, посилення профілактичної роботи забезпечити в поточному році скорочення витрат робочого часу по тимчасовій непрацездатності робітників.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 7.3.1. Проведення заходів по санаторно-курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей.

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому.

- 7.3.2. Контроль за ефективним використанням коштів, відрахованих на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому.

- 7.3.3. Обговорення на спільному засіданні з адміністрацією підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому.

- 7.3.4. Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профкому.

- 7.3.5. Спільно з комісією із соціального страхування:

- облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направлення їх на санаторно-курортне лікування;

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому.

- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому.

- відвідування захворівших працівників дома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування;

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому.

- широку гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок в санаторії-профілакторії, бази відпочинку, а також використання цих путівок;

Термін – постійно

Відповідальний - голова профкому.

- перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

Термін – постійно

Відповідальний - голова профкому.

- 7.3.6. Сприяння наданню пільг ветеранам праці, працівникам похилого віку, працюючим інвалідам та учасникам бойових дій.

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому.

Роботодавець забезпечить :

- 8.1. Виплату матеріальної допомоги на:
- оздоровлення, придбання ліків, протезування зубів, на операцію та інше;
 - придбання продуктів харчування, заготівку овочів, здешевлення харчування;
 - екологічних обставин в області;
 - пенсіонерам;
 - самотнім матерям (батькам), виховуючих дітей – 200 грн.
 - багатодітним – 250грн. (на одну дитину);
 - чорнобильцям – 500грн.;
 - учасникам бойових дій – 800грн.
- 8.2. Виплату одноразової матеріальної допомоги робітникам у зв'язку з виходом на пенсію за віком, при стажі роботи на заводі:
- | | |
|---------------|-------------|
| 10 – 20 років | - 1000 грн. |
| 20 – 30 років | - 1500 грн. |
| Вище 30 років | - 2000 грн. |
- 8.3. Обладнання кімнат приймання їжі.
- Термін – постійно
Відповідальний – начальник цеху № 1,2.
- 8.4. Виплати передбачені п. 8.1, 8.2, 8.3 здійснюються за рахунок коштів підприємства.
- 8.5. Гарантувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку шляхом надання зазначеним особам щорічної оплачуваної відпустки, а також додаткової відпустки без збереження заробітної плати терміном до трьох тижнів на рік у зручний для них час, забезпечення реалізації громадянами похилого віку права на працю нарівні з іншими громадянами, недопущення випадків відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку та/або переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці, дотримання інших прав працівників похилого віку та ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» і законодавством про працю.

Термін - постійно.
Відповідальний – начальник ВК

- 8.1. Участь робітників при будівництві та реконструкції об'єктів соціального побуту підприємства.
Термін - постійно
Відповідальний – голова профкому.
- 8.2. Громадський контроль за розподілом пільг, які надаються трудівникам підприємства на підставі заходів колективного договору.
Термін - постійно.
Відповідальний - голова профкому.
- 8.3. Розгляд на зборах та конференціях програм соціального розвитку колективу, та участь в їх здійсненні.
Термін - постійно
Відповідальний – голова профкому

Роботодавець забезпечить:

- 9.1. Витрати на утримання працівників спорту.
Термін - постійно
Відповідальний - директор комерційний заводу,
голова профкому.
- 9.2. Фінансування на культурно-масову фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% від фонду оплати праці.
Термін - постійно
Відповідальний - головний бухгалтер.
- 9.3. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва.
Термін - постійно
Відповідальний - головний бухгалтер.
- 9.4. Придбання спортінвентарю, спортивної форми.
Термін - постійно
Відповідальний - головний бухгалтер
- 9.5. Виділення коштів на організацію та проведення лекцій, бесід, консультацій для трудівників колективу.
Термін - постійно
Відповідальний - головний бухгалтер.
- 9.6. Виділення коштів для організації Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.
Термін – грудень, січень
Відповідальний - головний бухгалтер.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 9.1. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інші.
Термін - постійно
Відповідальний - голова профкому.
- 9.2. Організацію святкування новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.
Термін - грудень, січень.
Відповідальний - голова профкому.
- 9.3. Організацію спортивних змагань, турнірів, олімпіад.
Термін - постійно
Відповідальний - голова профкому.

Роботодавець зобов'язується :

10.1. Безкоштовно надавати профкому приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності; за заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профкому, міській профорганізації в дні виплати зарплати;

Термін - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер,
комерційний директор заводу.

10.2. Відрахувати профкому кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці з віднесенням на витрати;

Термін - постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер.

Сторони домовилися використовувати їх на:

- придбання путівок на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів та ін.
- поширити діючі на підприємстві положення про преміювання, виплату винагород та інших матеріальних заохочень, на обраних профспілкових працівників;
- надавати звільненим профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередню роботу (посаду), а в разі відсутності такої - іншу рівноцінну роботу (посаду);
- надавати членам профкому та профактиву час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання;
- приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням позиції профкому;
- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору;
- надавати на прохання профкому безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.
- працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів;
- надати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2 години на тиждень (голови профкому, профгрупоргам, членам профкому та членам комісій профкому).

Профспілковий комітет забезпечить:

10.1. Виплату протягом 2-х місяців середньомісячної зарплати звільненому профспілковому працівникові за рахунок коштів, профорганізації, у випадку не обрання на новий строк і не працевлаштування.

профкому згідно зі статутом профспілки та цим колдоговором, вважаються не дійсними.

- Сторони визнають повноваження і права кожної сторони укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.
- Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.
- Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.
- Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.
- Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.
- Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.
- Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди".
- За 3 місяці до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладанню колективного договору на 2022 рік.
- Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.
- Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профспілкового комітету підприємства за умови, що ними сприймалися різні умови по їх вирішенню.
- Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

- 12.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.
- 12.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя з обговоренням на розширеному засіданні профкому та за рік з обговоренням на зборах (конференції) працівників підприємства.
- 12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та термін виконання зобов'язань колективного договору.
- 12.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.
- 12.5. Звіт про виконання зобов'язань колективного договору проводиться два раз на рік.
- 12.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.
- 12.7. При виконанні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.
- 12.8. Профспілковий комітет порушує вимоги до роботодавця при прийнятті рішень, обмежуючих права працівників надані цим колективним договором та діючим в Україні законодавством.
- 12.9. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примірній комісії з участю представника від робітників.
- 12.10. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятті заходів по їх усуненню.

ТАРИФНА УГОДА
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
на 2020-2021 рр.

ПІДПИСАНО:



від роботодавця
Керівник підприємства
А.Д. Овсієнко
А.Д. Овсієнко



від трудового колективу
Голова профкому
О.А. Щапова
О.А. Щапова

приємством, а також у розділах, обговорених окремими розділами, на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві.

1. Угодою встановлюються додаткові мінімальні гарантії зверх встановлених діючих законодавством України.
2. Угода стає обов'язковою до виконання при укладенні колективного договору, незалежно від форм власності та хазяйнування.
3. Зміни в керуванні та назви сторін не тягнуть за собою припинення дії справжньої угоди.
4. Угода вступає в дію з моменту підписання. Ні одна із сторін, уклавших її, не в змозі самостійно перервати або змінити прийняті на себе зобов'язання.
5. Організація оплати праці на заводі здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань оплати праці, КЗпП».
6. Роботодавець проводить виплату за вимушені простої, не з вини робітника.
7. Роботодавець залишає за робітниками всі гарантовані виплати, обговорені діючим законодавством.
8. Всі Положення про виплату заробітної плати й виплати премій узгоджуються з профспілковим комітетом.
9. В разі зниження обсягу виробництва за узгодженням з профспілковим комітетом можуть вводитися нові графіки роботи з скороченим робочим тижнем і виплатою за відпрацьований час.
10. Підприємство за рахунок власних коштів надає допомогу при похованні померлих робітників, в тому числі робітників що вийшли на пенсію.
11. Роботодавець забезпечує централізоване перерахування профспілкових внесків, згідно письмових заяв членів профспілки і колективної угоди, на поточний рахунок профкому.
12. Особи, винні в порушенні (не виконанні) обов'язків, зафіксованих Угодою, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.



О.А.Щапова



А.П.Овсієнко

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання робітників за основні результати** **господарської діяльності**

Вводиться з 01.03.2020 р.

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників в поліпшенні кінцевих результатів в господарській діяльності, в підвищенні технічного рівня якості продукції, збільшення прибутку.

Преміювання робітників за основні результати проводиться із фонду оплати праці по результатам роботи за місяць.

II. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання робітників відрядників проводиться по результатам роботи за місяць бригади, зміни по наступним показникам:

Основні показники:

- виконання плану виробництва, сформованого по договору;
- якісне виконання робіт.
- додержання техніки безпеки на робочих місцях.

Преміювання робітників з почасовою оплатою праці проводиться за виконання основних показників по результатам роботи бригади, зміни або індивідуально відповідно дод. № 1.

Премія робітникам виплачується при умові виконання основних показників преміювання.

У випадку невиконання основних показників преміювання премію нараховують при наявності поважних причин (робота з меншою кількістю, недоставлення сировини і ін.).

При недостатньому фонді з/п премія виплачується в зменшеному розмірі або не виплачується повністю.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Основою для нарахування премії є дані статистичної звітності, доповідні начальників цехів.

Премія нараховується на фактично відпрацьований час на заробіток по відрядних розцінках або тарифних ставках.

сій, розширення зони обслуговування, високу кваліфікацію виконання обов'язків відсутнього робітника.

За роботу в святкові дні премія нараховується по одинарним розцінкам або на тарифну ставку.

IV. ПОРЯДОК ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

Генеральний директор має право зменшити розмір премії окремого робітника частково або повністю, якщо:

- допущено невиконання встановлених показників;
- порушено правило внутрішнього трудового розпорядку;
- неналежне виконання трудових обов'язків;
- порушення правил охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

При цьому зменшена премія залишається в розпорядженні начальника цеху для преміювання зразкових робітників, максимальний розмір премії не обмежується.

Повне або часткове зменшення премії окремих робітників проводиться за той період, в якому допущено порушення в роботі.

Основою є докладна керівника підрозділу.

Робітникам, які зробили прогул без поважних причин чи з'явилися на роботі в нетверезому стані, або відсутні на роботі 3 години безперервно чи сумарно на протязі робочого дня без поважних причин, зменшується премія повністю або частково за той період, в якому були здійснені ці порушення.

Робітникам, звільненим за систематичне порушення трудової дисципліни, прогули або появу на роботі в нетверезому стані, премія на новому місці роботи на протязі 6 місяців виплачується в половинному розмірі.

Головний бухгалтер



I.O. Олексій

Метизний цех № 1		
Почасовики ■ волочильники дроту ■ електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування ■ робітник виробничих лазень ■ оператор очисних споруд ■ зварники на машинах контактного зварювання ■ слюсар-ремонтник ■ токар ■ фрезерувальник ■ електрогазозварник	1. Виконання плану виробництва зформованого по договорах. 2. Якісне виготовлення продукції. 3. Додержання т/б на робочих місцях.	4 3 3
Метизний цех № 2		
■ волочильник дроту ■ налагоджувальник устаткування у виробництві металевих ланцюгів ■ автоматник холодновисаджувальних автоматів з виробництва цвяхів ■ зварники на машинах контактного зварювання по виготовленню металевих ланцюгів ■ штампувальник по виготовленню металевих ланцюгів ■ чистильник металу, відливок, виробів та деталей		
■ слюсар-ремонтник 6 р. ■ електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування ■ тракторист ■ вантажник ■ підсобний робітник ■ коваль на молотах та пресах ■ прибиральник виробничих приміщень ■ токар ■ водій навантажувача ■ слюсар-інструментальник ■ слюсар-ремонтник з ремонту цвяхового устаткування ■ заточувальник ■ налагоджувальник холодноштампувального устаткування ■ налагоджувальник холодноштампуваль-		

■ двірник ■ укладальник-пакувальник ■ воронувальник ■ слюсар з ремонту автомобілів		
СКЛАД ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ		
■ завідувача складом ■ водій електронавантажувача		
ДІЛЬНИЦЯ ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА		
■ бригадир підготовчого відділення ■ сторож		
АВТОТРАНСПОРТНА ДІЛЬНИЦЯ		
■ водій автонавантажувача ■ слюсар по ремонту автомобілів ■ водій автотранспортних засобів		
РОБІТНИКИ ЗАВОДОУПРАВЛІННЯ		
■ прибиральник службових приміщень		
ДІЛЬНИЦЯ ГОФРОКАРТОНУ		
<i>Відрядники</i> ■ машиніст зшивальної машини ■ друкар флексографічного друкування ■ машиніст гофрувального агрегату	1.Виконання плану виробництва, сформованого по договорах. 3.Якісне виготовлення продукції. 4. Додержання т/б на робочих місцях	4 3 3
<i>Почасовики</i> ■ комірник ■ клеєвар ■ слюсар – інструментальник ■ слюсар – ремонтник ■ вантажник ■ підсобний робітник ■ укладальник виробів ■ налагоджувальник устаткування в паперовому виробництві ■ електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування ■ машиніст різально-риловальної машини ■ машиніст висікально-штампувальної машини	1.Виконання плану виробництва, сформованого по договорах. 3.Якісне виготовлення продукції. 4. Додержання т/б на робочих місцях	4 3 3

■ машиніст автоматизованої лінії для виготовлення гофроящиків ■ друкар друкарсько-висікального агрегата		
--	--	--



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, спеціалістів
і службовців за основні результати господарської
діяльності

Вводиться з 01.03.2020 р.

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сучасне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в поліпшенні кінцевих результатів господарської діяльності, в підвищенні технічного рівня і якості продукції, виконання прибутку.
2. Джерелом преміювання керівників, спеціалістів і службовців є фонд оплати праці.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Керівники, спеціалісти і службовці преміюються щомісячно. Премія нараховується при виконанні наступних показників:
виконання програми виробництва, сформованої по замовленню споживачів.

III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

1. Преміювання керівників, спеціалістів і службовців відділів, цехів проводиться шляхом нарахування премії у розмірі в залежності від обсягів виробництва та реалізації, нарахованої виходячи із суми посадових окладів по штатному розкладу з урахуванням персональних надбавок, доплат за суміщення професій, різниці в окладі.
2. Облік виконання показників преміювання проводиться зростаючим підсумком з початку року.
3. Генеральний директор заводу має право зменшити розмір премії окремого працівника, якщо:
 - 3.1. Допущені серйозні виробничі упущення.
 - 3.2. Порушення трудової дисципліни.
 - 3.3. Порушення правил охорони праці і техніки безпеки, і промислової санітарії.
4. При недостатньому фонді оплати праці премія керівникам, спеціалістам і службовцям може нараховуватися в розмірах нижче, ніж передбачено положенням.
5. Виплата премії проводиться на основі наказу по заводу, в якому указуються рішення про зниження (збільшення) премії окремим працівникам.
6. Працівникам, які працювали неповний місяць, в зв'язку з призовом в армію, переходом на іншу роботу, вступом в навчальний заклад, виходом на пенсію, звільненням по скороченні штатів і ін. причинам, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

Головний бухгалтер

І.О. Олексій



ПОЛОЖЕННЯ
про соціальні гарантії робітників, керівників,
спеціалістів і службовців

Вводиться з 01.03.2020р.

Сучасне положення вводиться з метою надання допомоги на оздоровлення, заохочення до ювілейних дат, вихід на пенсію за віком, положення поширюється на робітників, які відпрацювали не менш 1 року.

1. Надавати матеріальну допомогу працівникам не частіше 1 разу на рік в індивідуальному випадку по особистій заяві.
2. На заохочення до ювілейних дат робітникам, при стажі роботи на заводі:

10 – 20 років	- 1000 грн.
20 – 30 років	- 1500 грн.
Вище 30 років	- 2000 грн.
3. На допомогу тим, робітникам, які виходять на пенсію за віком при стажі роботи на заводі:

10 – 20 років	- 1000 грн.
20 – 30 років	- 1500 грн.
Вище 30 років	- 2000 грн.
4. Путівки, придбані за рахунок коштів заводу, працюючим виділяються за 25% вартості путівки, для сімейного відпочинку, путівки в дитячі оздоровчі заклади - 10%.
5. Надавати грошову допомогу за рахунок прибутку 1 раз на рік у розмірі :

учасникам бойових дій	- 800грн.;
чорнобильцям	- 500 грн.;
багатодітним	- 250 грн. на одну дитину (більше 3-х дітей до 16 років);
матері-одиначки	- 200грн. (одержуючи допомогу як одинокі матері управління праці та соціального захисту населення на дітей до 16 років);
7. При одруженні двох працівників заводу надавати грошову допомогу в розмірі - 500грн. (за рахунок прибутку).
8. У випадку смерті робітника заводу підприємство забезпечує безкоштовним транспортом і оплатою послуг похоронного бюро.
9. У випадку смерті пенсіонера заводу або близьких родичів робітників, підприємство забезпечує а/транспортом з оплатою 50%, матеріальну допомогу в розмірі - 500 грн. (за рахунок прибутку).

Головний бухгалтер

І.О.Олексій

Голова профкому



О.А. Шапова

Генеральний директор заводу



А.П. Овсієнко

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання із фонду майстра

Вводиться з 01.03.2020р.

Сучасне положення вводиться з метою підвищення ролі майстрів, начальників цехів, матеріальної зацікавленості робітників в досягненні високих виробничих показників.

ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ І ВИТРАЧЕННЯ ПРИМПОВАЛЬНОГО ФОНДУ МАЙСТРА

Преміювальний фонд майстра виділяється цеху при умові виконання за місяць, квартал наступних показників:

- економії фонду заробітної плати;
- виконання програм виробництва, сформованої по замовленням споживачів;
- виконання плану по продуктивності праці.

Преміюються начальники цехів, майстри, основні і допоміжні робітники від змісту їх праці і одержаних по других положеннях.

Преміювання з фонду майстра проводиться по результатам роботи цеха за місяць, квартал після затвердження звіту про виконання доведених показників.

Розміри нарахованих премій робітникам не обмежуються.

Премія з фонду майстра оформляється наказом по заводу, затверджується генеральним директором заводу і узгоджується профкомом.

Головний бухгалтер

І.О. Олексій



О.А.Щапова



Генеральний директор заводу

А.П.Овсієнко

ПОЛОЖЕННЯ про дисциплінарне стягнення за порушення трудої дисципліни працюючих на заводі

Вводиться з 01.03.2020р.

I. З метою забезпечення контролю за виконанням Положень КЗпП і правил внутрішнього розпорядку, колективного договору в частині дотримання трудової дисципліни і повної зайнятості трудящих на робочих місцях в трудових колективах заводу, а також для ефективного прийняття заходів впливу до порушників, розроблене дане положення.

У випадку запізнення або передчасного уходу з роботи:

до 30 хв. зменшити розмір премії	10%
до 60 хв.	20%
зверх 60хв.	50%
зверх 3 годин	100%

Запізнення на роботу або передчасне залишення роботи більш чим на три години є грубим порушенням трудової дисципліни і розглядається конкретно в кожному випадку.

II. З метою подальшого укріплення трудової дисципліни, чіткого дотримання правил внутрішнього розпорядку і запобіганню травматизму, піддавати винних дисциплінарним покаранням передбаченим в ст. 147 КЗпП України:

1. За проніс на територію заводу спиртних напоїв.
2. За зберігання і вживання на робочому місці спиртних напоїв.

Головний бухгалтер

І.О. Олексій



О.А.Щапова

ПОЛОЖЕНИЯ

**про преміювання керівника, спеціалістів відділу реалізації
- за основні результати господарської діяльності**

Вводится с 01.03.2020 г.

І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості керівника, спеціалістів відділу реалізації для збільшення обсягів збуту продукції, пошуків нових споживачів, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності заводу.

Джерелом преміювання керівника, спеціалістів відділу є фонд оплати праці.

Ц. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Керівник, спеціалісти відділу реалізації преміюються щомісячно.

Премія нараховується за виконання плану по реалізації продукції.

План по реалізації продукції доводиться щомісячно.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Премія керівнику, спеціалістам відділу реалізації нараховується за відвантажену та оплачену продукцію в розмірі:

* за кожен тисячу метрів квадратних гофрокартону

об'єм від 0 м³ до 650 000 м³

— 43,50 грн

об'єм понад 650 000 м³

— 87,00 грн.

* за кожен тисячу метрів квадратних гофротари

об'єм від 0 м² до 650 000 м²

— 27,50 грн

об'єм понад 650 000 м³

— 55,00 грн.

За невиконання кожних 10% плану по реалізації продукції спільна сума премії зменшується на 5%.

Для нарахування премії інформація за відвантажену та оплачену продукцію надається головному бухгалтеру не пізніше 01 числа наступного місяця.

По відділу премія розподіляється таким чином:

- 35% загальної премії відділу направляється на преміювання начальника відділу;
- 65% направляється на преміювання працівників відділу у рівних частках.

Працівникам інших відділів, окрім генерального, технічного, комерційного директорів, які беруть участь у збуті продукції, премія нараховується в розмірі, передбаченим цим положенням за кількість відвантаженої та оплаченої продукції.

Премія оформлюється наказом по заводу.

Директор комерційний



М.І. Сідоров

Головний бухгалтер



І.О. Олексій

Голова профкому



О.А. Шапова



Генеральний директор

А.П. Овсієнко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, спеціалістів відділів збуту та комерційного за основні результати господарської діяльності

Вводиться з 01.03.2020р.

І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості керівників, спеціалістів відділів збуту та комерційного - для збільшення обсягів збуту продукції, пошуків нових споживачів, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності заводу.

Джерелом преміювання керівників, спеціалістів відділів є фонд оплати праці.

ІІ. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Керівники, спеціалісти відділів збуту та комерційного преміюються щомісячно.

Премія нараховується за виконання плану по реалізації продукції.

План по реалізації продукції доводиться відділу щомісячно.

ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Премія керівникам, спеціалістам відділів збуту та комерційного нараховується за відвантажену та оплачену продукцію в розмірі:

* за кожен цвяхів	— 43,00 грн.
* за кожен цвяхів дрібних	— 150.00 грн.
* за кожен цвяхів шиферних	— 150.00 грн.
* за кожен цвяхів дроту	— 43,00грн.
* за кожен метрів квадратних сітки	— 220.00 грн.
* за кожен штук корзин	— 250.00 грн.
* за кожен ланцюгів	— 400.00 грн.

У разі невиконання плану загальна сума премії кожного працівника зменшується на відсоток невиконання плану.

Премію нараховують начальники відділів та надають на узгодження головному бухгалтеру відділ не пізніше 01 числа наступного місяця.

Працівникам інших відділів, окрім генерального, технічного, комерційного директорів, які беруть участь у збуті продукції, премія нараховується в розмірі, передбаченим цим положенням за кількість відвантаженої та оплаченої продукції.

Премія оформляється наказом по заводу.

Директор комерційний



М.І. Сідоров

Головний бухгалтер



І.О. Олексій



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників заводу за виконання особливо важливих виробничих завдань

Вводиться з 01.03.2020 р.

Сучасне положення вводиться з метою подальшого удосконалення виробництва, упровадження нової техніки, освоєння нових видів продукції і для матеріального стимулювання робітників, які відзначилися при виконанні особливо важких виробничих завдань.

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Особливо важливим вважається завдання, яке має вирішальне значення для виконання виробничих показників і пов'язане з рішенням окремих одноразових завдань, які забезпечують в короткий термін пошук і реалізацію нових резервів росту ефективності виробництва, розробку і упровадження заходів по ліквідації аварій у значно менший термін, ніж це обумовлено нормативами.

II. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Основою виплати особливо важливих завдань є затвердження генеральним директором "завдання" (форма додається), в якому визначається конкретний зміст, обсяг робіт, розмір установленої премії, яка підлягає виплаті, термін виконання робіт.

Розмір премії визначається виходячи із важливості завдання, необхідних затрат праці, терміну і якості виконання.

Завдання, його виконання і висновок про прийняття робіт являється документом для виплати премії робітникам.

Основою для виплати премії робітникам являється завдання, яке має силу наказу.

Винагорода за виконання особливо важливого завдання виплачується незалежно і понад премій, які нараховані по іншим положенням.

Виплати проводяться за рахунок фонду заробітної плати.

Головний бухгалтер

І.О. Олексій

Узгоджено:



Голова профкому

О.А.Шапова

Затверджено:



Генеральний директор заводу

А.П.Овсієнко

ЗАВДАННЯ

(має силу наказу)

на виконання робіт і преміювання робітників
за виконання особливо важливих виробничих
завдань

1. Установлюється одноразове преміювання за виконання завдання
2. Термін виконання робіт і порядок прийняття _____
3. При виконанні завдання у визначений термін виплачується премія в сумі _____ грн.
4. Висновок начальника цеху, відділу про своєчасне і якісне виконання робіт _____

Генеральний директор заводу

А.П.Овсієнко



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок видачі і використання талонів
на молоко або лікувальне харчування
для робітників зайнятих в шкідливих умовах праці
згідно переліку.

Вводиться з 01.03.2020р.

1. Талони на молоко або лікувальне харчування видаються робітникам заводу, зайнятим в шкідливих умовах праці в кількості 0,5 літрів молока в день.
Талони видаються бухгалтерією заводу по цехам і відділенням при наявності коштів.
2. Облік видавання талонів веде бухгалтерія заводу по відомості, який має наступні графи:
№ п/п;
прізвище, ім'я, по-батькові;
підпис робітника;
кількість виданих талонів;
кількість використаних талонів;
сума використаних талонів;
примітка.
4. Термін дії талонів один місяць, в випадку невикористання талонів в ході місяця вони втрачають силу.
5. При відбуття робітника у відпустку, видані талони, які припадають на дні відпустки, підлягають здачі в бухгалтерію.
6. В разі захворювання робітника, видані талони на дні захворювання повертаються в бухгалтерію.
7. При звільненні робітника з заводу з дня звільнення талони повертаються в бухгалтерію. В разі використання талонів, робітник зобов'язаний внести в касу заводу вартість зайвих не використаних талонів.
8. В разі використання талонів, які припадають на дні відпустки або лікарняних і неповернення їх в бухгалтерію, в наступному місяці кількість талонів до видачі зменшується на кількість зайво використаних талонів.

Перелік
професій та посад робітників зайнятих в шкідливих умовах праці котрим без-
коштовно видається молоко або другі рівноцінні харчі.

■ Газоелектрозварник

Головний бухгалтер

І.О. Олексій

Генеральний директор



А.П.Овсієнко

П Е Р Е Л І К
професій, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами
праці і яким встановлений % доплати за забрудненість

	<i>Назва професій</i>	<i>% доплати за забрудненість</i>
	<u>МЕТИЗНИЙ ЦЕХ № 1</u>	
1.	Волочильник дроту	8
2.	Електрогазозварник	8
	<u>МЕТИЗНИЙ ЦЕХ № 2</u>	
1.	Волочильник дроту	8
2.	Заточувальник	8
3.	Автоматник холодновисаджувальних автоматів з виробництва цвяхів	8
4.	Слюсар-ремонтник цвяхового устаткування	8

Начальник служби з охорони праці

І.О. Молчанова

Головний бухгалтер

І.О. Олексій



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення премії за високі досягнення в праці керівникам, спеціалістам та службовцям підприємства

Вводиться з 01.03.2020р.

Це положення впроваджується з метою стимулювання робітників підприємства за проявлену ініціативу по покращенню виробничих та фінансово-економічних показників підприємства у порівнянні з попереднім періодом.

Основними умовами виплати премії робітникам підприємства є:

- виконання планових показників виробничої діяльності підприємства;
- не перевищення планових виробничих витрат.

Премія за високі досягнення в праці керівникам, службовцям та спеціалістам встановлюється у розмірі не обмеженому проценту посадового окладу з урахуванням особистого вкладу робітника в кінцеві результати (показники) роботи підприємства.

Показники кінцевих результатів роботи підприємства становлять:

- укладання договорів між заказником, виробниками та споживачами послуг на нових ринкових умовах;
- забезпечення передплати не менш 50% за послуги по договорам;
- зниження дебіторської та кредиторської заборгованості;
- внутрішня реструктуризація виробництва;
- виконання заходів по впровадженню нових методів організації праці;
- відсутність обґрунтованих скарг споживачів послуг на якість та культуру обслуговування;
- забезпечення своєчасної виплати заробітної платні робітникам підприємства;
- дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, ДТП, промсанітарії;
- своєчасне інформування споживачів про всі зміни в собівартості послуг, тарифах по їх оплаті;
- приймання заходів по зниженню собівартості послуг;
- вивчення попиту на послуги (роботи), впровадження заходів по їх виконанню;
- оперативне та якісне виконання звітів, відсутність штрафів та економічних санкцій за допущенні недоліки у звітах;
- ефективне виконання плану організаційно-технічних заходів по впровадженню нової техніки та технології, нових видів робіт та послуг;
- подача та впровадження раціоналізаторських запропонуваль, передового досвіду інших підприємств;

- економне та ефективне використання всіх ресурсів, які є на підприємстві;
- навчання робітників на підприємстві;
- по результатах праці з персоналом.

Виплачування премії за високі досягнення в праці здійснюється за рахунок коштів на оплачування праці робітників і відноситься на витрати (собівартість) підприємства.

На тимчасових робітників та суміжників дійсне Положення не розповсюджується. Премія нараховується на фактично відпрацьовані дні. Розмір премії встановлюється наказом по заводу індивідуально кожному працівнику.

Головний бухгалтер



I.O. Олексій



ПОЛОЖЕННЯ

про доплати учням машиністів зшивальних машин та друкарів флексографічного друкування дільниці по виготовленню гофрокартону.

Вводиться з 01.03.2020р.

Дійсне положення вводиться з метою закріплення кадрів і матеріальної зацікавленості у якісному навчанні:

Учням машиністів зшивальних машин за 1-й місяць навчання проводиться доплата у розмірі 350 гривень на місяць, за 2-й місяць – 300 гривень на місяць, за 3-й місяць - 250 гривень на місяць.

Учням друкаря флексографічного друкування за 1-й місяць проводиться доплата в розмірі 950 гривень на місяць, за 2-й місяць – 400 гривень на місяць.

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

І.О. Олексій

Т.С. Селіванова

Узгоджено:
Голова профкому



О.А. Шапова

Затверджено:
Генеральний директор заводу



А.П. Овсієнко

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату інструкторів по навчанню учнів машиністів зшивальних машин та друкарів флексографічного друкування дільниці по виготовленню гофрокартону.

Вводиться з 01.03.2020р.

Дійсне положення вводиться з метою більш якісної професійної підготовки учнів машиністів зшивальних машин та друкарів флексографічного друкування, матеріальної зацікавленості інструкторів у їх якісному навчанні а також поліпшення кінцевих результатів по підготовці кваліфікованих кадрів.

За учнем машиніста зшивальної машини та друкарів флексографічного друкування закріплюється інструктор навчання з числа досвідчених кваліфікованих працівників наказом по заводу.

Інструкторам учнів машиніста зшивальної машини та друкаря флексографічного друкування за 1-й місяць навчання проводиться доплата у розмірі 400 гривень на місяць. По закінченню місячного терміну інструктор практичного навчання повинний підготувати учня до самостійної роботи.

У програму навчання учнів входить теоретичний курс, проведений викладачами з числа ІТР, призначених наказом по заводу:

- машиніста зшивальної машини - 32 години;
- друкар флексографічного друкування – 40 годин.

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

І.О. Олексій

Т.С. Селіванова



П Е Р Е Л І К
професій з шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку за підсумками атестації робітничих місць.

Назва професії	Доп.відп. (к/дн.)	Ітого відп. в кален.дн.	Підстава
Волочильник дроту	4	28	Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997р.— стр.51
Автоматник х/в автоматів з ви- робництва цвяхів	7	31	--“— стр.53
Електрогазозварник	6	30	--“—стр. 178
Слюсар – ремонтник цвяхового устаткування	4	28	--“—стр.51

Начальник служби з ОП

І.О. Молчанова

Начальник ВК

Т.С. Селіванова



Голова профкому

О.А.Щапова



Генеральний директор заводу

А.П.Овсєнко

ПЕРЕЛІК

професій, праця котрих пов'язана з підвищенням нервово-емоційним і інтелектуальним напруженням чи виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Назва професії	Дод.відп. (к/дн)	Ітого від. в кал.дн.	Підстава
Водій автомобіля (г/п від 1,5 до 3-х тн)	4	28	Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997 стр.441
Водій автомобіля (г/п вище 3-х тн.)	7	31	--"--
Водій легкового автомобіля	4	28	--"--
Прибиральник службових, виробничих приміщень та робітники виробничих лазень	4	28	--"—стр. 479

Начальник служби з ОП

І.О. Молчанова

Начальник ВК

Т.С. Селіванова



О.А. Шапова



А.Д. Овсієнко

ПЕРЕЛІК

професій керівників, спеціалістів і службовців з
ненормованим робочим днем, котрим надається
додаткова відпустка.

Директор комерційний	4
Директор технічний	4
Начальник служби ОП	4
Начальник ВМТЗ	4
Начальник відділу збуту	4
Начальник комерційного відділу	4
Начальник відділу маркетингу	4
Начальник ВК	4
Начальник штабу ЦЗ	4
Головний бухгалтер, заст. гол. бухгалтера	4
Юрисконсульт	4
Інженери усіх спеціальностей	4
Менеджер зі збуту	4
Бухгалтер, касир	4
Начальники цехів	4
Майстер виробництва	4
Механік діляниці (автотранспортної)	4
Начальник відділу реалізації	4
Заступник начальника відділу реалізації	4
Референт	4
Завідувач складу	4
Начальник діляниці з виробництва гофрокартону та пакувальної тари	4

Начальник ВК

Т.С. Селіванова



Голова профкому

О.А.Шапова

Генеральний директор заводу

А.П.Овсієнко



ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, праця яких пов'язана
з забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Назва цеху, дільниці	Назва професій і посад	Кількість гр. на мі- сяць
1.	Метизний цех №1	Волочильник дроту	400
2.	Метизний цех №1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
3.	Метизний цех №1	Робітник виробничих лазень	600
4.	Метизний цех №1	Зварник на машинах контактного зварювання	400
5.	Метизний цех №1	Фрезерувальник	400
6.	Метизний цех №1	Токар	400
7.	Метизний цех №1	Електрогазозварник	400
8.	Метизний цех №1	Оператор очисних споруд	400
9.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст різально-рилувальної машини	400
10.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст автоматизованої лінії для виготовлення гофроящиків	400
11.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст друкарсько-висікального агрегату	400
12.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст гофрувального агрегату	400
13.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст висікально-штампувальної машини	400
14.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст зшивальної машини	400
15.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Друкар флексографічного друкування	400
16.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Підсобний робітник	400
17.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Клеєвар	400
18.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Вантажник	400
19.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Укладальник виробів	400
20.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Комірник	400
21.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Слюсар-інструментальник	400
22.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Слюсар - ремонтник	400
23.	Дільниця з виготовлення	Налагоджувальник устаткування в паперовому	400

24.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
25.	Метизний цех №2	Слюсарь - інструментальник	400
26.	Метизний цех №2	Слюсарь - ремонтник	400
27.	Метизний цех №2	Слюсар – ремонтник цвяхового устаткування	400
28.	Метизний цех №2	Слюсар з ремонту автомобілей	400
29.	Метизний цех №2	Налагоджувальник холодноштампувального устаткування	400
30.	Метизний цех №2	Налагоджувальник холодноштампувального устаткування цвяхового обладнання	400
31.	Метизний цех №2	Підсобний робітник	400
32.	Метизний цех №2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
33.	Метизний цех №2	Токар	400
34.	Метизний цех №2	Коваль на молотах і пресах	400
35.	Метизний цех №2	Заточувальник	400
36.	Метизний цех №2	Тракторист	400
37.	Метизний цех №2	Водій навантажувача (авто)	400
38.	Метизний цех №2	Двірник	400
39.	Метизний цех №2	Прибиральник виробничих приміщень	600
40.	Метизний цех №2	Укладальник-пакувальник	400
41.	Метизний цех №2	Воронувальник	400
42.	Метизний цех №2	Волочильник дроту	400
43.	Метизний цех №2	Зварник на машинах контактного зварювання по виготовленню металевих ланцюгів	400
44.	Метизний цех №2	Штампувальник по виготовленню металевих ланцюгів	400
45.	Метизний цех №2	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей	600
46.	Метизний цех №2	Налагоджувальник устаткування у виробництві металевих ланцюгів	400
47.	Метизний цех №2	Автоматник холодновисаджувальних автоматів з виробництва цвяхів	600
48.	Відділення підготовки виробництва	Бригадир підготовчого відділення	400
49.	Служба охорони	Сторож	400
50.	Склад готової продукції	Зав складом	400
51.	Склад готової продукції	Водій навантажувача (електро)	400
52.	Автотранспортна дільниця	Водій автотранспортних засобів	400
53.	Автотранспортна дільниця	Водій автовантажувача	400
54.	Автотранспортна дільниця	Слюсар по ремонту автомобілів	400
55.	Заводоуправління	Прибиральник службових приміщень	600
56.	Всі підрозділи	Керівники, посадові особи, фахівці	400
57.	Всі підрозділи	Місця загального користування (на одне місце)	400

Начальник служби з охорони праці



I.O.Молчанова



Р.В. Патенко

П Л А Н

підготовки кадрів на виробництві на 2020-2021 рік

№ Пп.	Заходи	Строк виконання
1.	Первинна професійна підготовка за робітничими професіями.	На протязі року
2.	Перепідготовка кадрів за робітничих професій.	На протязі року
3.	Навчання робітників другої професії.	На протязі року
4.	Підвищення кваліфікації робітників.	На протязі року

Начальник відділу кадрів

Т.С. Селіванова

Голова профкому



О.А. Шапова

Генеральний директор заводу



А.П. Овсієнко

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ЗАВОДУ

1. Матеріальна допомога працівникам заводу надається 1 раз на рік по особистій заяві на придбання медикаментів, на проходження курсу лікування, на проведення операції, на протезування зубів для себе і членів родини, у випадках псування майна, зв'язаних з об'єктивними причинами.
2. З написаною заявою працівник звертається до начальника цеху (ділянки, підрозділу) на якому керівник клопочеться перед адміністрацією про виділення допомоги, а так само звертається в профспілковий комітет, де заява візується.

Головний бухгалтер

І.О. Олексій

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсні Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України і діючим трудовим законодавством.

Ціль Правил внутрішнього трудового розпорядку складається в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні виробничої праці, поліпшення якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників, що працюють за трудовим договором.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.
2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати наступні документи:
 - паспорт або інший документ, що засвідчує особистість;
 - трудову книжку;
 - документ про освіту або професійну підготовку;
 - військовозобов'язані – військовий квиток;
 - довідка про стан здоров'я.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі зажадати від працівника пред'явлення диплома про отриману освіту або спеціальну професійну підготовку.

3. Прийом на роботу оформляється наказом і оголошується працівникові під розпис.
4. При прийомі на роботу працівник повинний бути ознайомлений:
 - з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - колективним договором;
 - з умовами роботи та оплати праці;
 - інструкцією з охорони праці і протипожежної безпеки;
 - посадовою інструкцією.
5. На всіх робітників та службовців, що проробили на підприємстві понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій наказом Мінпраці від 08.06.2001р. № 259/34/5.
6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

- термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.
8. Після закінчення зазначених термінів попередження працівник вправі припинити роботу, адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку і зробити з ним розрахунок.
 9. При наявності в працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинний бути розірваний у термін, про який просить працівник.
 10. Припинення трудового договору оформляється наказом. День звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ.

Працівники підприємства зобов'язані:

- ❖ Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці – основ порядку на виробництві, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утриматися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- ❖ Підвищувати продуктивність праці вчасно і ретельно виконувати роботи по нарядам і завданням, норми виробітку і нормування виробничих завдань, домагатися перевиконання цих норм;
- ❖ Поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати недоглядів і браку в роботі, додержуватися технологічної дисципліни;
- ❖ Дотримувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- ❖ У випадку аварії, простою або інших причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальне виробництво роботи, негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації;
- ❖ Убирати своє робоче місце, устаткування і пристосування і передавати працівникові, що змінює, у порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі, ділянці) і на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, дбайливо відноситися до майна підприємства;
- ❖ Не курити на місцях, небезпечних у пожежному відношенні і місцях збереження дерев'яної, картонної тари, пиломатеріалів і пально-мастильних матеріалів;
- ❖ Не проносити на територію заводу і не зберігати спиртні напої і наркотичні засоби на робочих місцях;
- ❖ Ефективно використовувати машини, верстати й ін. устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягові, і іншим предметам, виданих у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію й ін. матеріальні ресурси;
- ❖ Дотримуватися комерційної таємниці;
- ❖ Поводитися гідно.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником ро-

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець підприємства зобов'язаний:

- ❖ Правильно організувати працю робітників та службовців, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом робочого дня;
- ❖ Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан устаткування і пристосувань, а також нормативні запаси сировини, матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- ❖ Створити умови для зростання виробництва праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- ❖ Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, установлювати надбавки до зарплати.

· Видавати заробітну плату у встановлені умовами колективного договору терміни.

Забезпечувати строге дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходу впливу до порушника трудової дисципліни;

Дотримуватися законодавства про Працю і правил охорони праці;

Поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці;

Уживати необхідних заходів по профілактиці професійних і інших захворювань працівників підприємства, забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спецодягом і спецвзуттям, засобами індивідуального захисту;

Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників;

Уважно відноситися до нестатків і запиту працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом роботи часу визначається кількістю робочих днів у тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв і правила чергування змін.

Працівники чергуються по змінам рівномірно. Перехід з однієї зміни до іншої повинний відбуватися, як правило, через тиждень в години, визначені графіками змінності. Графіки змінності затверджуються роботодавцем та узгоджуються з профспілковим комітетом й додаються до правил внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець повинен організувати облік явки на роботу і відхід з роботи. Облік явки на роботу і відхід з роботи ведеться в таблиці використання робочого часу.

кає до роботи в даний день.

Працівникам заводу знаходитися на території підприємства в їх вихідні і неробочі дні заборонено.

У відповідності зі ст. 52 КЗПП на підприємстві для працівників установлюється 5 – денний робочий тиждень з 2 – ма вихідними днями: субота і неділя.

У відповідності зі ст. 53 КЗПП України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором заводу за узгодженням із профспілковим комітетом.

Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників підприємства тривалістю 24 календарних дня.

Інші види відпусток надаються відповідно до відповідних статей «Закону про відпустки».

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження коштовним подарунком;
- видача премії.

Робітникам та службовцям, успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються в 1-у чергу переваги і пільги в області соціально-культурного і житло-побутового обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку і т.п.).

Трудові колективи застосовують за успіхи в праці міри суспільного заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного, матеріального або суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:
 - за систематичне невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного впливу;

робочого дня без поважної причини);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором заводу.

4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі.
Відмовлення працівника дати пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення. Про відмовлення від дачі письмового пояснення складається акт за підписом декількох осіб.
5. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не вважаючи хвороби або перебування працівника у відпустці.
6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.
7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде, підпадати новому дисциплінарному стягненню, то вважається що він не має дисциплінарного стягнення.
8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притім, виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.
9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.
10. Трудовий колектив вправі зняти застосоване дисциплінарне стягнення достроково, до закінчення року з дня застосування, а також клопотатися про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в цехах, (відділах) на видному місці.

Узгоджено:



О.А.Щапова

Затверджено:



А.П. Овсієнко

Перелік професій і посад які одержують безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва цеху, ділянки	Назва професій і посад	Види належного спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту, виходячи з відповідних норм відповідних каталогів	Терм експлуатації (місяці)
1	2	3	4	5
1.	Метизний цех №1	Волоочильник дроту	Костюм бавовняний Черевки шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички робочі зі спідки (2 пари) Окуляри захисні Каска захисна з підшоломником Вкладніші протишумові Респіратор пилозахистний Взимку додатково: куртка утеплена При виконанні робіт на волоочильних станах мокрого типу та дрібносортового стану: Костюм бавовняний Черевки шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні (3 пари) Окуляри захисні Каска захисна Вкладніші протишумові Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	12 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 12 12 1 до зносу до зносу до зносу 36

		зварювання	Костюм бавовняний з вовни і лляного протиліткового Черевикі шкіряні Рукавиці брезентові або рукавички поліестерові Окуляри захисні Вкладіші протишумові Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 7 днів до зносу до зносу 36
3.	Метизний цех №1	Робітник виробничих лазень	Халат бавовняний Фартух клейончастий Черевикі шкіряні Рукавиці трикотажні Рукавиці гумові	12 6 12 1 1
4.	Метизний цех №1	Машиніст електромостового крана	Костюм бавовняний Черевикі шкіряні Рукавички трикотажні Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 1 до зносу 36 36 48
5.	Метизний цех №1	Машиніст крана волоочильного відділення	Костюм бавовняний Черевикі шкіряні Рукавички трикотажні Рукавиці брезентові Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Вкладіші протишумові Респіратор пилозахистний Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36
6.	Метизний цех №1	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевикі шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Вкладіші протишумові Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 1 до зносу до зносу до зносу 36 36 48

8.	Метизний цех №1	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані або рукавички б/п з неповним покриттям	1
			Окуляри захисні	до зносу
			Вкладки протишумові	до зносу
			Каска захисна з підшоломником	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена	36
8.	Метизний цех №1	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
			Каска захисна з підшоломником	до зносу
			Окуляри захисні	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена	36
			При виконанні робіт біля працюючого обладнання:	
			Вкладки протишумові	до зносу
9.	Метизний цех №1	Шліфувальник	Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
			Рукавиці гумові	6
			Окуляри захисні	до зносу
			Каска захисна з підшоломником	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	36
10.	Метизний цех №1	Фрезерувальник	Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
			Окуляри захисні	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	36
11.	Метизний цех №1	Токар	Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
			Окуляри захисні	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	36
12.	Метизний цех №1	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	12
			Черевики шкіряні на литій підшві	12
			Рукавиці брезентові з крагами	1
			Окуляри захисні	до зносу
			Щиток захисний	до зносу
			Каска захисна з підшоломником	до зносу
			Рукавиці діелектричні, калоні діелектричні	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена	до зносу
			Штани утеплені	чергові
			Валянки на гумовій підшві	36
			При виконанні робіт біля працюючого обладнання: Вкладки протишумові	36
				до зносу

			Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Окуляри захисні Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	12 12 1 6 до зносу до зносу 36
14.	Метизний цех №1	Терміст	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником вогнезахисний Окуляри захисні Респіратор пілозахисний	12 12 1 до зносу до зносу до зносу
15.	Метизний цех №1	Шліфувальник виробів з твердих сплавів та тугоплавких металів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Вкладіші протишумові Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу до зносу 36
16.	Метизний цех №1	Оператор очисних споруд	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані (2 пари) Рукавички гумові Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пілозахисний Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 1 до зносу до зносу до зносу 36
17.	Метизний цех №1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні на литій підшві Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні, рукавиці діелектричні Рукавички трикотажні Окуляри захисні Вкладіші протишумові Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 чергові 1 до зносу до зносу до зносу 36
18.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст висікально- штампувальної машини	Комбінезон бавовняний Рукавички трикотажні (2 пари) Взимку додатково: жилет ватяний	12 1 36
19.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст зшивальної машини	Комбінезон бавовняний Рукавички трикотажні(2 пари) Взимку додатково: жилет ватяний	12 1 36

21.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст гофрувального агрегату	Черевики шкіряні Рукавички трикотажні (2 пари) Взимку додатково: жилет ватяний	12 12 1 36
21.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст гофрувального агрегату	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички трикотажні (2 пари) Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Взимку додатково: жилет ватяний	12 12 1 до зносу до зносу 36
22.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст друкарсько-вісікального агрегата	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички трикотажні (2 пари) Взимку додатково: жилет ватяний	12 12 1 36
23.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст різально-риловальної машини	Костюм бавовняний Рукавички трикотажні(2 пари) Взимку додатково: жилет ватяний	12 1 36
24.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Машиніст автоматизованої лінії для виготовлення гофроящиків	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички трикотажні (2 пари) Взимку додатково: жилет ватяний	12 12 1 36
25.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички комбіновані Каска захисна з підшоломником Веладипні протипумові Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 1 до зносу до зносу 36 36 48
26.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Клеевар	Костюм бавовняний Фартух з нагрудником Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Окуляри захисні закриті	12 черговий 12 1 до зносу
27.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Вантажник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні на литій підшві Рукавички трикотажні Рукавички б/п з неповним покриттям Плащ непромокальний Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 1 1 черговий 36 36

Підприємство: ТОВ "Східний Промисл"		48		
28.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Укладальник виробів	Комбінезон бавовняний Рукавички трикотажні або рукавички б/п з неповним покриттям Взимку додатково: жилет ватяний	12 1 36
29.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Комірник	Костюм бавовняний або халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 36
30.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Слюсар-інструментальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу 36
31.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу 36
32.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Налагоджувальник устаткування в паперовому виробництві	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу 36
33.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні на литій підшві Рукавиці комбіновані Калози діелектричні, рукавиці діелектричні Рукавички трикотажні Окуляри захисні Вкладки протишумові Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 чергові 1 до зносу до зносу до зносу 36
34.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Робітник виробничих лазень	Халат бавовняний Фартух клейончастий Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Рукавиці гумові	12 6 12 1 1

36.	Дільниця з виготовлення гофрокартону	Тесляр	Черевики шкіряні	12
			Рукавички трикотажні	12
			На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	1
			Плещ з капшоном	черговий
			На зовнішніх роботах взимку додатково:	
37.	Метизний цех №2	Слюсар - інструментальник	Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Костюм б/п,	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
38.	Метизний цех №2	Слюсар – ремонтник цвяхового устаткування	Окуляри захисні	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена	до зносу
			Костюм бавовняний	36
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
39.	Метизний цех №2	Слюсар з ремонту автомобілей	Рукавички б/п з неповним покриттям	1
			Каска захисна з підшоломником	до зносу
			Окуляри захисні	до зносу
			Вкладнішні протипикумові	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена	36
40.	Метизний цех №2	Налагоджувальник холодноштампувального устаткування	Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
			Рукавички б/п з неповним покриттям	1
			Окуляри захисні	до зносу
			Каска захисна з підшоломником	до зносу
			Вкладнішні протипикумові	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена	до зносу
			Костюм бавовняний	36
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
			Взимку додатково: куртка утеплена	36
			Під час ТО та Р на оглядових каналах, підйомниках, естакадах додатково:	
			Каска захисна з підшоломником	чергова
			Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1
			Рукавички б/п з неповним покриттям	1
			Окуляри захисні	до зносу
			Каска захисна з підшоломником	до зносу
			Вкладнішні протипикумові	до зносу
			Взимку додатково: куртка утеплена	до зносу
			Костюм бавовняний	36
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	1

№ п/п	Місце виконання робіт	Вимоги до одягу	Кількість одягу
	холодноштампувального устаткування цвяхового обладнання	Черевиків шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавички б/п з неповним покриттям Окуляри захисні Каска захисна з підшоломником Вкладнішні протишумові Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 1 до зносу до зносу до зносу 36
42.	Метизний цех №2 Слюсар-ремонтник ланцюгового устаткування	Костюм бавовняний Черевиків шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавички б/п з неповним покриттям Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 1 до зносу до зносу 36
43.	Метизний цех №2 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевиків шкіряні на литій підшві Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні, рукавиці діелектричні Рукавички трикотажні Окуляри захисні Вкладнішні протишумові Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 чергові 1 до зносу до зносу до зносу 36
44.	Метизний цех №2 Токар	Костюм бавовняний Черевиків шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички б/п з неповним Окуляри захисні Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	12 12 1 до зносу 36
45.	Метизний цех №2 Заточувальник	Костюм б/п Черевиків шкіряні Окуляри захисні Рукавиці комбіновані або рукавички б/п з неповним покриттям Вкладнішні протишумові	12 12 до зносу 1 до зносу
46.	Метизний цех №2 Тракторист	Костюм бавовняний Черевиків шкіряні Рукавиці брезентові Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 1 до зносу 12 12 1 до зносу 36 36

			Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 1 до зносу 36 36 48
48.	Метизний цех №2	Коваль на молотах і пресах	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні Вкладіші протишумові Фартух брезентовий з нагрудником	12 12 1 до зносу до зносу до зносу
49.	Метизний цех №2	Двірник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Плащ з капюшоном <i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</i> Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки	12 12 2 36 черговий до зносу 36 36 48 24
50.	Метизний цех №2	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички б/п з неповним покриттям Рукавиці гумові Каска захисна з підшоломником Вкладіші протишумові На зовнішніх роботах взимку: куртка утеплена	12 12 1 1 до зносу до зносу 36
51.	Метизний цех №2	Укладальник-пакувальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички латексні або рукавички трикотажні Окуляри захисні відкриті Респіратор РУ-60 На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу 36

			Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички латексні або рукавички трикотажні Окуляри захисні відкриті Респіратор РУ-60 На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу 36
53.	Метизний цех №2	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Вкладніщі протишумові Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 1 до зносу до зносу 36 36 48
54.	Метизний цех №2	Волоочильник дроту	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички робочі зі спілки (2 пари) Окуляри захисні Каска захисна з підшоломником Вкладніщі протишумові Респіратор пилозахисний Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36
55.	Метизний цех №2	Чистильник металу, відливки, виробів та деталей	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички б/п з неповним покриттям (2 пари) Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Вкладніщі протишумові Респіратор пилозахисний Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36
56.	Метизний цех №2	Налагоджувальник устаткування у виробництві металевих ланцюгів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички робочі зі спілки Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Вкладніщі протишумові Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36

	зварювання по виготовленню металевих ланцюгів	Костюм бавовняний з вогнестійким просоченням Черевики шкіряні Рукавиці брезентові або рукавички трикотажні(2 пари) Окуляри захисні Вкладиші протишумові Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу 36
58.	Метизний цех №2 Штампувальник по виготовленню металевих ланцюгів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні(2 пари) Вкладиші протишумові Окуляри захисні Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу до зносу 36
59.	Метизний цех №2 Автоматник холодновисаджувальних автоматів з виробництва цвяхів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавички б/п з неповним покриттям Окуляри захисні Каска захисна з підшоломником Вкладиші протишумові або навушники противошумові Респіратор пилозахисний Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	12 12 1 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36
60.	Відділення підготовки виробництва Бригадир підготовчого відділення	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <i>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та території додатково:</i> Плащ з капюшоном Рукавиці комбіновані Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена	12 12 24 1 до зносу 36
61.	Служба охорони Сторож	<i>Під час чергування в прохідній підприємства:</i> Костюм бавовняний Черевики шкіряні <i>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та території додатково:</i> Плащ з капюшоном <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> куртка утеплена	12 12 24 36

62. Відділення підготовки виробництва	Місце роботи	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Дві пари діелектричних рукавичок Два діелектричних килимки Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи кирзові або валянки	12 12 1 до зносу чергові чергові 36 36 24
63. Відділення підготовки виробництва	Вантажник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні на литій підшві Рукавиці комбіновані Рукавички б/п з неповним покриттям Каска захисна з підшоломником Плащ непромокальний Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки на гумовій підшві	12 12 1 1 до зносу 12 36 36 48
64. Відділення підготовки виробництва	Складач поїздів	Костюм б/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка ватяна	12 12 1 36
65. Склад готової продукції	Зав складом	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	12 12 1 36
66. Склад готової продукції	Водій навантажувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички або рукавиці комбіновані (2 пари) Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: куртка утеплена Штани утеплені Валянки При роботі в цеху: вкладиші протишумові	12 12 1 до зносу 36 36 48 до зносу
67. Центральний склад	Зав складом	Костюм бавовняний або халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	12 12 1 36

	Автотранспортна дільниця	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні Взимку додатково: куртка утеплена <i>Під час ТО та Р на оглядових каналах, підйомниках, естакадах додатково:</i> Каска захисна з підшоломником	12 12 1 36 чергова
69.	Автотранспортна дільниця	Машиніст екскаватора	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні, килимок діелектричний, калосі діелектричні Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 1 чергові до зносу 36 36 48
70.	Автотранспортна дільниця	Водій автотранситувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 1 до зносу 36 36 48
71.	Автотранспортна дільниця	Служар по ремонту автомобілів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка утеплена <i>Під час ТО та Р на оглядових каналах, підйомниках, естакадах додатково:</i> Каска захисна з підшоломником	12 12 1 36 чергова
72.	Автотранспортна дільниця	Служар-електрик	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Калосі діелектричні, рукавиці діелектричні Окуляри захисні Взимку додатково: куртка утеплена <i>Під час ТО та Р на оглядових каналах, підйомниках, естакадах додатково:</i> Каска захисна з підшоломником	12 12 1 чергові до зносу 36 чергова

№ п/п	Підприємство	Категорія працівників	Характер бавовняний або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані або рукавички б/п з неповним покриттям Рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	
74.	Всі підрозділи	Керівники, посадові особи, фахівці.	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові або рукавички трикотажні Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: куртка утеплена або жилет ватяний	12 1 1 36 12 12 1 до зносу 36

Начальник служби охорони праці



І.О. Молчанова



Утверждено:

Голова профкому

О.А.Щапова



Затверджено:

Генеральний директор ТДВ «Завод Метиз»

А.П. Овсієнко

ЧЕРГОВІ ЗІЗ

№ з/п	Назва цеху, ділянки	Види засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяць)
1	2	3	4
1.	Центральний склад	Рукавички трикотажні 3 пари	1
2.	Відділ матеріально технічного забезпечення – Автозаправочна станція	Рукавички гумові Рукавички б/п з неповним покриттям	1 1
3.	Ділянка з виготовлення гофрокартону	Рукавички б/п з неповним покриттям 5 пар	1
4.	Метизний цех №2	Рукавички трикотажні Рукавиці комбіновані Рукавички б/п з неповним покриттям Рукавиці робочі зі спилки	1 1 1 1
5.	Метизний цех №1	Рукавички трикотажні Рукавиці комбіновані Респіратор пилозахисний Плащ з капюшоном	1 1 1 24
6.	Відділення підготовки виробництва	Рукавички трикотажні Рукавиці комбіновані 3 пари	1 1

Начальник служби охорони праці

І.О.Молчанова

Узгоджено:

Голова міського профспілки житлово-комунального господарства, місцевої промисловості та побутового обслуговування населення

О.А.Зеріна
О.А.Зеріна
Голова профкому

О.А.Зеріна



О.А.Щапова

Затверджено:

Генеральний директор ТДВ «Завод Метиз»



А.П. Овсієнко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на ТДВ «Завод Метиз»

м. Кам'янське

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на ТДВ "Завод Метиз"

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність робіт		Термін виконання	Відповідальний
		Асигновано	Фактично витрачено	План	Досягн		
1	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами.	11000грн.		96/23		На протязі кварталу	Роботодавець
2	Навчання посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці.	4500 грн.		9/2		На протязі кварталу	Служба охорони праці
3	Забезпечення працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, молоком.	800грн.		1/-		На протязі кварталу	Роботодавець
	Разом за перший квартал	16300грн.					
4	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами.	11000грн.		96/23		На протязі кварталу	Роботодавець
5	Забезпечення працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, молоком.	800грн.		1/-		На протязі кварталу	Роботодавець
6	Навчання посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці.	3500грн.		7/0		На протязі кварталу	Служба охорони праці
	Разом за другий квартал	15300грн.					
7	Проведення періодичного медичного огляду працівників підприємства, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці.	20000грн.		40/2		На протязі кварталу	Відділ кадрів, начальники цехів керівники служб та підрозділів
8	Забезпечення працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, молоком.	800 грн.		1/-		На протязі кварталу	Роботодавець
9	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами.	11000грн.		96/23		На протязі кварталу	Роботодавець

10	Навчання посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці.	3500грн.			6/0	На протязі кварталу	Служба охорони праці
	Разом за третій квартал	35300грн.					
11	Навчання посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці.	5000грн.			10/2	На протязі кварталу	Служба охорони праці
12	Забезпечення працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, молоком.	800 грн.			1/-	На протязі кварталу	Роботодавець
13	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами.	11000грн.			96/23	На протязі кварталу	Роботодавець
	Разом за четвертий квартал	16800грн.					
	Всього за 2020 рік:	83700грн.					

Технічний директор

Р.В.Патенко



Чол. /в т.ч. жін.

Фонд заробітної плати за 2019 рік складає 14000000 грн;

0,5% - 70000грн.

Узгоджено:

Голова міському профспілки житлово-комунального господарства, місцевої промислової та побутового обслуговування населення

О.А.Зеріна



Голова профкомів

О.А.Щапова

Затверджено:

Генеральний директор ТДВ «Завод Метиз»

А.П. Овсієнко



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на ТДВ «Завод Метиз»

м. Кам'янське

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на ТДВ "Завод Метиз"

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність робіт		Термін виконання	Відповідає
		Асигновано	Фактично витрачено	План	Досягн		
1	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами.	11000грн.		96/23		На протязі кварталу	Роботодавець
2	Навчання посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці.	3000грн.		6/2		На протязі кварталу	Служба охорон праці
3	Забезпечення працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, молоком.	800грн.		1/-		На протязі кварталу	Роботодавець
	Разом за перший квартал	14800грн.					
4	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами.	11000грн.		96/23		На протязі кварталу	Роботодавець
5	Забезпечення працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, молоком.	800грн.		1/-		На протязі кварталу	Роботодавець
6	Навчання посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці.	1000грн.		2/0		На протязі кварталу	Служба охорон праці
	Разом за другий квартал	12800грн.					
7	Проведення періодичного медичного огляду працівників підприємства, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці.	24000грн.		54/14		На протязі кварталу	Відділ кадрів, начальники цех керівники служ та підрозділів
8	Забезпечення працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, молоком.	800грн.		1/-		На протязі кварталу	Роботодавець
9	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами.	11000грн.		96/23		На протязі кварталу	Роботодавець

10	Навчання посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці.	7500грн.		15/0	На протязі кварталу	Служба охорони праці
	Разом за третій квартал	43300грн.				
11	Навчання посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці.	1000грн.		2/2	На протязі кварталу	Служба охорони праці
12	Забезпечення працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, молоком.	800грн.		1/-	На протязі кварталу	Роботодавець
13	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами.	11000грн.		96/23	На протязі кварталу	Роботодавець
	Разом за четвертий квартал	12800грн.				
	Всього за 2021 рік:	83700грн.				

Технічний директор

Р.В.Патенко



Чол. /в т.ч. жін.

Фонд заробітної плати за 2019 рік складає 14000000 грн;

0,5% - 70000грн.



ГРАФІК №1

роботи працівників: заводоуправління, метизного цеху №1, метизного цеху №2, дільниці ГФК (ІТР, комірник, слюсар-інструментальник, тесляр, підсобний робітник, наладжувальник устаткування, робітник вир. лазень), автотранспортної дільниці, СГП, ДПВ

на 2020рік

Місяць	Змі на	ЧИСЛА МІСЯЦЯ																															Всього	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дні	Години
Січень	І		Д	Д			Д		Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	21	167
Лютий	І			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д				20	160
Березень	І		Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д		Д	Д	21	168	
Квітень	І	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	21	167	
Травень	І				Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д		19	151	
Червень	І	Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	20	160	
Липень	І	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	23	184	
Серпень	І			Д	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д			20	160	
Вересень	І	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д			22	176	
Жовтень	І	Д	Д			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д		21	167	
Листопад	І		Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д	Д			21	168	
Грудень	І	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	22	174	
2020р																																251	2002	

Примітка: Д - денна зміна режим роботи: з 8год.00хв. до 16год.30хв.

Скорочені дні на 1 год: 06.01; 30.04; 08.05; 13.10; 24.31.12.

Святкові дні: 01.07.01; 08.03; 19.04; 1.9.05; 07.28.06; 24.08; 14.10.; 25.12.



ГРАФІК № 2

роботи працівників : автотранспортної дільниці,

метизного цеху №1 (начальник цеха, робітник виробничих лазень, ремонтна служба,)
метизного цеху №2 (ІТР, ремонтно-електромеханічна служба, зварник м\к.зварки, штампувальник, двірник)

на 2020рік.

Місяць	Змі на	ЧИСЛА МІСЯЦЯ																															Всього	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дні	Годин
Січень	І		Д	Д			Д		Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	21	167
Лютий	І			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д					20	160
Березень	І		Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	21	168
Квітень	І	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	21	167
Травень	І				Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д					19	151
Червень	І	Д	Д	Д	Д					Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д		Д	Д				Д	20	160
Липень	І	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	23	184
Серпень	І			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д					20	160
Вересень	І	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д			22	176
Жовтень	І	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д		Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д				21	167
Листопад	І		Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д						21	168
Грудень	І	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	22	174
2020р																																	251	2002

Примітка: Д - денна зміна режим роботи: з 6год. 30хв. до 15год. 00хв.

Скорочені дні на 1 год: 06.01; 30.04; 08.05; 13.10; 24.31.12.
Святкові дні: 01.07.01; 08.03; 19.04; 1.9.05; 07.28.06; 24.08; 14.10.; 25.12.



роботи працівників служби охорони заводу
на 2020 рік.

Місяць	Змі на	ЧИСЛА МІСЯЦЯ																															Всього		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дні	Години	
СІЧЕНЬ	I			Д	Н			Д	Н		Д	Н			Д	Н				Д	Н				Д	Н				Д	Н		Д	15	180
	II				Д	Н			Д	Н					Д	Н					Д	Н			Д	Н					Д	Н	15	180	
	III	Д	Н			Д			Д		Д		Д				Д					Д				Д	Н						16	192	
	IV		Д	Н			Д				Д			Д			Д			Д			Д			Д	Н						16	192	
ЛЮТИЙ	I	Н			Д	Н		Д	Н			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							15	180	
	II	Д	Н			Д			Д				Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н						15	180	
	III		Д	Н			Д				Д		Д					Д					Д	Н			Д	Н					14	168	
	IV			Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д				Д	Н			Д	Н				14	168	
БЕРЕЗЕНЬ	I				Д	Н		Д	Н			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							15	180	
	II	Н			Д	Н			Д			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							15	180	
	III	Д	Н			Д			Д			Д					Д					Д	Н			Д	Н						16	192	
	IV		Д	Н			Д				Д		Д			Д			Д				Д	Н			Д	Н					16	192	
КВІТЕНЬ	I	Н			Д	Н		Д	Н			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							15	180	
	II	Д	Н			Д			Д			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							16	192	
	III		Д	Н			Д			Д			Д				Д					Д	Н			Д	Н						15	180	
	IV			Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д				Д	Н			Д	Н				14	168	
ТРАВЕНЬ	I		Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н								16	192	
	II			Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							15	180	
	III	Н			Д	Н			Д			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							15	180	
	IV	Д	Н			Д			Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д				Д	Н							16	192	
ЧЕРВЕНЬ	I			Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							14	168	
	II	Н			Д	Н			Д			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							15	180	
	III	Д	Н			Д			Д			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н							16	192	
	IV		Д	Н			Д				Д		Д	Н			Д	Н			Д				Д	Н							15	180	
	I	Д	Н			Д	Н			Д	Н			Д	Н						Д	Н			Д	Н							16	192	
	II				Д	Н			Д			Д	Н			Д	Н				Д	Н			Д	Н									

генеральный директор

ТДВ "ЗАВОД МЕТИЗ

М.А. Шапова

Д. І. Овсієнко



резервний на 2020 рік.

Місяць	ЧИСЛА МІСЯЦЯ																															Всього			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дні	Г		
Січень	І	Д	Д			Н		Н	Н	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д			Н	Н	Д	Д	Д	Н		Д	Д	Д	Д	Д	Д	21		
	ІІ		Н			Д		Д					Н	Н	Н	Н	Н	Н		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Н	Н	Н	Н	Н	Н			
Лютий	І		Н	Н	Н	Н	Н		Д	Д	Д	Д	Д	Д			Н	Н	Н	Н	Н			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	20	
	ІІ		Д	Д	Д	Д	Д			Н	Н	Н	Н	Н	Н		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Березень	І	Н	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Н	Н	Н	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	21	
	ІІ		Д	Д	Д	Д				Н	Н	Н	Н	Н	Н		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Квітень	І	Н	Н			Д	Д	Д	Д				Н	Н	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д			Н	Н	Н	Н	Н	Н	21	
	ІІ	Д	Д			Н	Н	Н	Н				Д	Д	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Травень	І			Д	Д	Д	Д	Д				Н	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д			Н	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	19	
	ІІ			Н	Н	Н	Н	Н				Д	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Червень	І	Д	Д	Д	Д				Н	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д			Н	Д	Д	Д		Н							20	
	ІІ	Н	Н	Н	Н				Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Липень	І	Д	Д			Н	Н	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		Н	Н	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	23	
	ІІ	Н	Н			Д	Д	Д	Д	Д		Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Серпень	І		Н	Н	Н	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		Н	Д	Д	Д	Д				Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	20	
	ІІ		Д	Д	Д	Д	Д			Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Вересень	І	Н	Н	Н			Д	Д	Д	Д	Д			Н	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д		Н	Н	Н	Н	Н	Н	22	
	ІІ	Д	Д	Д			Н	Н	Н	Н	Н			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Жовтень	І	Н	Н		Д	Д	Д	Д	Д			Н	Д	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д			Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	21	
	ІІ	Д	Д		Н	Н	Н	Н	Н			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		
Листопад	І		Д	Д	Д	Д			Н	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д			Н	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	21	
	ІІ		Н	Н	Н	Н			Д	Д	Д	Д	Д			Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н		
Грудень	І	Д	Д	Д			Н	Н	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д		Н	Д	Д	Д	Д			Д	Д	Д	Д	Д	Д	22	
	ІІ	Н	Н	Н	Н		Д	Д	Д	Д	Д		Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н		

узгоджено:
Голова профкому

О.А. Шапова



роботи працівників чергового персоналу заводу на 2020р.

Генеральный дир

Brace AT



Місяць	Змі- на	ЧИСЛА МІСЯЦЯ																															Всього				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дні	Го.			
СІЧЕНЬ	I		н	н			д	д	д	д			в	в	в	в	в	в				н	н	н	н	н			д	д	д	д		21	1		
	II		д	д			в	в	в	в			н	н	н	н	н	н			д	д	д	д	д	д			в	в	в	в					
	III		в	в			н	н	н	н			д	д	д	д	д	д	д			в	в	в	в	в	в			н	н	н	н				
ЛЮТИЙ	I			в	в	в	в	в		н	н	н	н	н	н			д	д	д	д	д			в	в	в	в	в	в	в	в	в		20	1	
	II			н	н	н	н	н		д	д	д	д	д	д			в	в	в	в	в			н	н	н	н	н	н	н	н					
	III			д	д	д	д	д		в	в	в	в	в	в			н	н	н	н	н			д	д	д	д	д	д	д	д	д				
БЕРЕЗЕНЬ	I		н	н	н	н	н			д	д	д	д	д			в	в	в	в	в			н	н	н	н	н	н	н	н	н	д	д	21	1	
	II		д	д	д	д	д			в	в	в	в	в			н	н	н	н	н			д	д	д	д	д	д	д	д	д	д				
	III		в	в	в	в	в			н	н	н	н	н			д	д	д	д	д			в	в	в	в	в	в	в	в	в	н	н			
КВІТЕНЬ	I	д	д	д			в	в	в	в			н	н	н	н	н	н				д	д	д	д	д	д			в	в	в	в		21	1	
	II	в	в	в			н	н	н	н			д	д	д	д	д	д				в	в	в	в	в	в			н	н	н	н				
	III	н	н	н			д	д	д	д			в	в	в	в	в	в				н	н	н	н	н	н			д	д	д	д				
ТРАВЕНЬ	I				н	н	н	н	н			д	д	д	д	д			в	в	в	в	в			н	н	н	н	н	н	н	н		19	1	
	II				д	д	д	д	д			в	в	в	в	в			н	н	н	н	н			д	д	д	д	д	д	д	д				
	III				в	в	в	в	в			н	н	н	н	н			д	д	д	д	д			в	в	в	в	в	в	в	в				
ЧЕРВЕНЬ	I	д	д	д	д	д			в	в	в	в			н	н	н	н	н	н			д	д	д	д	д	д			в	в	в	в		20	1
	II	в	в	в	в	в			н	н	н	н			д	д	д	д	д	д			в	в	в	в	в	в			н	н	н	н			
	III	н	н	н	н	н				д	д	д	д			в	в	в	в	в	в			н	н	н	н	н			д	д	д	д			
ЛИПЕНЬ	I	в	в	в			н	н	н	н			д	д	д	д							в	в	в	в	в	в			н	н	н	н		23	1
	II	н	н	н			д	д	д	д			в	в	в	в						н	н	н	н	н	н			д	д	д	д				
	III	д	д	д			в	в	в	в			н	н	н	н							д	д	д	д	д	д			в	в	в	в			



роботи працівників: дільниці по виготовленню гофрокартону (машиніст висік.штамп.машини, машині зшивальної машини, друкар ФГД, ел.монтер, слюсар-ремонтник, вантажник, укладальник вироб транспортувальник,) майстер, машиніст гофроагрегату, клеєвар, слюсар-інструментальник, машині друкарсько-висікального агрегата, машиніст автоматизованої лінії для виготовлення гофроящикі машиніст різально-рилювальної машини)

на 2020 рік.

Місяць	Змі на	ЧИСЛА МІСЯЦЯ																															Всього	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дні	
Січень	I		Д	Д			н		н	н			Д	Д	Д	Д	Д				н	н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	н	
	II		н	н			Д		Д	Д			н	н	н		н	н			Д	Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н	
Лютий	I			н	н	н	н	н		Д	Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д					
	II			Д	Д	Д	Д	Д		н	н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д				н	н	н	н	н	н	н	н	
Березень	I		н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д				н	н	н	н				Д	Д	Д	Д	Д				н	
	II		Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д				н	н	н	н	н	н	н	н	н	
Квітень	I	н	н	н			Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н				Д	Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н	
	II	Д	Д	Д			н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д				н	н	н	н	н	н	н	Д	Д	Д	Д	Д	н	
Травень	I				Д	Д	Д	Д				н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		н	н	н	н	н	н	н	
	II				н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н	н	н	н	Д	Д	Д	Д	Д	Д	н	
Червень	I	Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н				Д	Д	Д	Д	Д				н	н	н	н	н			Д			
	II	н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д				н	н	н	н	н				Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	н	
Липень	I	Д	Д	Д			н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н	н					Д	Д	Д	
	II	н	н	н			Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н	н			Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	н	
Серпень	I			н	н	н	н	н		Д	Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н				Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	н	
	II		Д	Д	Д	Д	Д	Д			н	н	н	н	н	н		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д		Д	Д	Д	Д	Д	Д	н	

Пронумеровано та прошнуровано
94 (дев'яност чотири) аркуші.





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51938, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

02.07.2020 № 334

На № _____ від _____

**Генеральному директору
Товариства з додатковою
відповідальністю «Завод Метиз»**

Анатолію ОВСІЄНКУ

Голові профкому

Ользі ЩАПОВІЙ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Товариства з додатковою відповідальністю «Завод Метиз» на 2020 – 2021 роки зареєстровано 02.07.2020 під реєстровим №20 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.1.1 – не вірне посилання на Постанову Кабінету Міністрів №115;
 - п.1.2 – відсутнє прізвище, ім'я та по-батькові уповноважених сторін на підписання колективного договору.
2. Розділ III «Зайнятість. Трудові відносини»:
 - п.3.6 – відсутнє посилання на Правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - п.3.9.4 – не вказано номер додатку, на який є посилання.
3. Розділ IV «Нормування та оплата праці»:
 - п.4.15 – не відображено вимоги ст.24 Закону України «Про оплату праці» в частині виплати авансу;

- п.5.1.2 – відсутнє посилання на Комплексні заходи;
- не відображено ст.ст.10,11,12 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;

5. Стор.32 – відсутні підписи уповноважених сторін на підписання колективного договору.

6. Стор.67 – відсутня посада, прізвище, ім'я та по-батькові, підпис виконавця.

7. У додатку «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на ТДВ «Завод Метиз» графу «Ефективність робіт» заповнено не коректно.

8. Стор.86, 87,88 дублює стор.83,84,85.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК