

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу,
Голова первинної профспілкової
організації


О.М. Чаюн
10 березня 2020р.

Від власника,
Голова загальних зборів учасників
ТОВ ПП „ЗІП”


О.І. Захорольський
10 березня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ПРОМИСЛОВОГО ПІДПРИЄМСТВА „ЗІП”
В ОСОБІ ГОЛОВИ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
та захисту прав працівників на 2020 - 2021 роки**

Схвалений на зборах трудового
колективу ТОВ ПП „ЗІП”

“10” березня 2020 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Товариство з обмеженою відповідальністю промислове підприємство «ЗІП» в особі голови загальних зборів учасників товариства Захорольського Олега Івановича, що представляє інтереси власників та має відповідні повноваження (далі - Власник);

- трудовий колектив в особі голови первинної профспілкової організації Чаюн Ольги Миколаївни (далі – Працівники), разом іменуються Сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. Сторони визнають зазначений колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на підприємстві протягом терміну дії.

Даний колективний договір укладений між Власником і Працівниками товариства відповідно до КЗпП, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших нормативних актів України з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працюючих.

1.4. Норми та положення зазначеного колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Власником, Працівниками підприємства, Первинною профспілковою організацією підприємства.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх Працівників підприємства і є обов'язковими як для Власника та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства, Первинної профспілкової організації підприємства.

1.6. Зазначений колективний договір вступає в дію з моменту підписання представниками сторін та підлягає реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.7. Колективний договір діє впродовж 2020-2021 років, до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни та доповнення вступають в силу після схвалення загальними зборами працівників, Первинною профспілковою організацією підприємства та підписання сторонами. До моменту внесення змін та доповнень у колективний договір у зв'язку зі змінами діючого законодавства, діють норми чинного законодавства.

1.9. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно та приймають рішення в 10-денний термін з дня їх отримання другою стороною.

1.10. Жодна із сторін колективного договору, не має права на протязі усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Власник підприємства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію об'ємів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту.

2.1.2. Забезпечити Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, відповідні умови праці.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, впровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.1.4. Забезпечити дотримання Працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1 до колективного договору).

2.2 Сторони зобов'язуються:

2.2.1. Не допускати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прикладати усі зусилля до їх вирішення без зупинки виробництва.

2.2.2. Забезпечити всі необхідні умови ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. Трудовий спір розглядається в строки, встановлені чинним законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Власник зобов'язується:

3.1.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу працівників при наявності вакансій у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.3. Забезпечити на протязі року переважне право на працевлаштування Працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби підприємства в Працівниках аналогічної кваліфікації.

3.1.4. Здійснювати прийом на роботу по контрактній формі трудового договору тільки у випадках, прямо передбачених діючим законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.1.5. Не звільняти Працівника з роботи за ініціативою Власника без достатніх підстав, які передбачені чинним законодавством.

3.1.6. Для Працівників підприємства, Працівників адміністрації встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

– початок роботи - 8.00

– кінець роботи - 17.00

Для Працівників (частини працівників) виробничих підрозділів (допоміжних дільниць), дільниці охорони та іншим встановлюється робота змінами згідно графіків змінності

Для всіх Працівників підприємства установлюється перерва для відпочинку та харчування - 12.00 –13.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину, крім Працівників визначених чинним законодавством.

3.1.7. Запровадити для:

- операторів котельної теплового господарства;
- працівників дільниці «Охорона» (повністю або частково);
- апаратників, зливальників-розливальників, техніків-операторів електронного устаткування, укладальників – пакувальників дільниці ВіКП;
- інженерів-технологів технологічної лабораторії (повністю або частково)

підсумований облік робочого часу згідно затверджених графіків роботи (змінності) з тривалістю роботи протягом дня (зміни) до 12 годин робочого часу.

Перелік та назва підрозділів та професій може змінюватися.

3.1.8. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

3.1.9. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня.

3.1.10. Робота осіб з інвалідністю у нічний час, можлива лише за їх згодою та і за умови, що не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

3.1.11. Підсумований облік робочого часу кожного Працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

3.1.12. Залучати Працівників до роботи в надурочний час, у виняткових випадках, що визначаються законодавством та здійснювати оплату згідно чинного законодавства.

3.1.13. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

3.1.14. Проводити оцінку професійного рівня працівників, відповідність кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Не знаходитися в приміщеннях підприємства без дозволу в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також не заходити чи приймати в приміщеннях сторонніх осіб.

3.2.2. Виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.2.3. Дотримуватись умов Колективного договору та доводити до відома Власника про всі випадки порушення Колективного договору.

3.2.4. Забезпечувати під час виконання своїх обов'язків

3.2.5. Дотримуватись погодженого Власником графіку відпусток.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1. Власник зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.1.2. В період циклічного спаду виробництва, його модернізації, переводу на нові види продукції, з метою недопущення вивільнення працівників в період тимчасових економічних ускладнень використовувати гнучкі режими зайнятості:

- скорочений робочий тиждень або переведення на режим неповного робочого дня.

Заробітна плата при гнучкому режимі зайнятості виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.3. Переводити на іншу роботу працівника тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.4. Не відмовляти у прийнятті на роботу та звільняти працівника з мотивів досягнення пенсійного віку.

4.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.1.6. Не переводити працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

4.1.7. Повідомляти працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці.

4.1.8. Тимчасово переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором тільки за його згодою.

4.1.9. Власник має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

4.1.10. Припиняти дію трудового договору із працівником за підставами, що визначені ст. 36 КЗпП України.

4.1.11. Здійснювати розірвання трудового договору, що укладений на невизначений строк, з ініціативи працівника у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) у строк, про який просить працівник.

4.1.12. Здійснювати розірвання достроково строкового трудового договору на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

4.1.13. Здійснювати розірвання трудового договору за своєю ініціативою, що укладений на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності, у випадках, що визначені ст. 40 КЗпП України.

4.1.14. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати переважне право на залишення на роботі працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.1.15. Виплачувати вихідну допомогу працівнику при припиненні трудового договору з підстав, що визначені КЗпП України відповідно до вимог ст. 44 КЗпП України.

4.1.16. Здійснювати відсторонення працівника від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.17. Видати у день звільнення працівника належно оформлену трудову книжку і провести з ним відповідні розрахунки відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.18. Дотримуватись вимог статті 49-2 КЗпП України при вивільненні працівника.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Виконувати роботу, визначену трудовим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові.

4.2.2. Попередити власника письмово за два тижні при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений строк.

5.ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.

Власник зобов'язується:

5.1.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

5.1.2. Здійснювати оплату праці Працівникам:

- погодинних тарифних ставок, місячних посадових окладів;
- відрядний наряд працівникам виробничого цеху за виробництво 1т продукції, одиниці тари/упаковки;
- відрядний наряд працівникам складу готової продукції, складу сировини та тари за відвантаження/розвантаження 1 т, або одиниці тари/упаковки, продукції/сировини;

- відрядний наряд (збут) деяким працівникам підрозділів, які підпорядковуються Директору з продажу за результатами виконання планів фінансово-господарської діяльності.

5.1.3. Встановити місячні посадові оклади, ставки оплати за виробництво/відвантаження/розвантаження 1 т, або одиниці тари/упаковки, продукції/сировини, розміри тарифних ставок робітників підприємства в залежності від кваліфікації та складності робіт, згідно діючого на підприємстві штатного розкладу (додаток № 2 до колективного договору).

5.1.4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.96 КЗпП України).

5.1.5. Періодично аналізувати, переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів, ставок оплати за виробництво/відвантаження/розвантаження 1 т, або одиниці тари/упаковки, продукції/сировини, у відповідності з результатами господарської діяльності підприємства з метою забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

5.1.6. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. Враховуючи фінансові можливості підприємства, коригування заробітної плати може проводитися понад законодавчо встановлені мінімальні гарантії.

5.1.7. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

5.1.8. Преміювання працівників підприємства за підсумками виробничої діяльності проводити згідно з «Положенням про матеріальне стимулювання».

5.1.9. Заробітна плата Працівникам підприємства виплачується два рази на місяць у наступні строки і вказаних розмірах:

- заробітна плата за першу половину місяця за період з 01 по 15 число виплачується не пізніше 22 числа цього місяця і визначається розміром оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, ставки оплати за виробництво/відвантаження/розвантаження 1 т, або одиниці тари/упаковки, продукції/сировини, без врахування розміру премій, з врахуванням надбавок, доплат, передбачених даним колективним договором, «Положенням про матеріальне стимулювання співробітників ТОВ ПП «ЗІП», за вирахуванням податків і зборів встановлених законодавством;
- заробітна плата за другу половину місяця за період з 16 по останнє число місяця виплачується не пізніше 07 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата, в тому числі нараховані працівнику премії, надбавки, доплати за весь місяць, з відрахуванням вже виплачених.

Сторони домовились, що за умовами даного Колективного договору порядок, розмір, строки виплати заробітної плати можуть змінюватись шляхом видання відповідного наказу по підприємству, погодженого з трудовим колективом підприємства, але при цьому виплата заробітної плати повинна здійснюватись не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.1.10. Виплата заробітної плати проводиться з використанням пластикових карток міжнародних платіжних систем, через касу підприємства; з використанням систем фінансових установ, відділів зв'язку в умовах дотримання комерційної таємниці про заробітну плату.

5.1.11. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти Працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат та розміри відрахувань; суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

5.2. Додаткові, встановлені підприємством, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Власник може здійснювати:

5.2.1. Сторони даного Колективного договору дійшли згоди про те, що дотримання підприємством у повному обсязі гарантій та пільг, здійснення виплат та компенсацій, передбачених розділом 5.2 даного Колективного договору, безпосередньо залежить від фінансової можливості підприємства.

5.2.2. Забезпечувати Працівників гарячим харчуванням, з оплатою за рахунок підприємства до 100% вартості.

5.2.3. Організувати на своїй території питний режим екологічно чистої води.

5.2.4. Надавати одноразову виплату у розмірі шести середньомісячних заробітних плат за місяці, що передували місяцю настання пенсійного віку Працівника, при виході на пенсію за віком – для Працівників зі стажем праці на підприємстві більше 15 років (виплата здійснюється за умови, що пенсійний вік у Працівника настав під час трудової діяльності на ТОВ ПП „ЗІП” і Працівник в день настання пенсійного віку звільняється з підприємства). Якщо Працівник має стаж праці на підприємстві менше 15 років, питання щодо виплати зазначеної допомоги вирішується спеціальною комісією.

5.2.5. Надавати одноразову грошову виплату Працівникам при народженні дитини – 3000,00 (три тисячі) грн. на одну дитину - для Працівників зі стажем праці на підприємстві більше 1 року (виплата здійснюється одному з батьків дитини на підставі наданого свідоцтва про народження);

5.2.6. Надавати одноразову грошову допомогу Працівникам на поховання близьких родичів у розмірі 2000,00 (дві тисячі) грн. (виплата здійснюється тільки одному працівнику підприємства, незалежно від кількості родичів, працюючих на підприємстві, на підставі наданого свідоцтва про смерть).

Ближчими родичами вважати: чоловіка (дружину), батьків, дітей. У виняткових випадках, за рішенням спеціальної комісії, зазначена у цьому пункті одноразова грошова допомога може надаватись на поховання братів, сестер робітника, інших родичів.

5.2.7. В разі смерті Працівника підприємства, підприємство за свій рахунок сплачує витрати на його поховання в розмірі, що не перевищує 5000,00 (п'ять тисяч) грн.

5.2.8. Жінкам підприємства при виході у відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку надавати щомісячну матеріальну допомогу у розмірі 1500,00 (одна тисяча п'ятсот) грн. Підставою для надання допомоги є заява жінки та свідоцтво про народження дитини. Для надання матеріальної допомоги стаж роботи на підприємстві повинен складати не менше 3 років на момент настання відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку. Якщо жінка має стаж на підприємстві менше 3 років, питання щодо виплати зазначеної допомоги вирішується спеціальною комісією. При народженні одночасно двох дітей, або більше виплата матеріальної допомоги складає 1500,00 (одна тисяча п'ятсот) грн. за кожную дитину. Щомісячна матеріальна допомога може бути надана жінці повторно, якщо стаж роботи між декретними відпустками складас не менше трьох років.

5.2.9. Організовувати безкоштовну доставку своїх Працівників до місця роботи та з нього по наступному маршруту: пл. ДМК – вул. Широка, 111.

5.2.10. Підприємство надає змогу своїм Працівникам отримувати продукцію (роботи, послуги) підприємства зі знижкою або по спеціальним встановленим розцінкам. Інформація по вартісному вираженню даної пільги отримується при придбанні продукції.

5.2.11. У разі необхідності підприємство надає своїм Працівникам, які мають стаж роботи не менше 3 (трьох) років позичку, згідно «Положення про позички» (далі – Положення). Якщо:

- працівник має стаж на підприємстві менше 3 років,
- працівник хоче отримати позичку, розмір якої перевищує встановлений у Положенні максимальний розмір,

питання щодо виплати позички вирішується спеціальною комісією.

Позичка не надається під час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.12. З метою зменшення вартості медичних послуг підприємство пропонує можливість корпоративного укладення договору на медичне обслуговування для працівників і членів їх сімей за умови відшкодування вартості працівником витрат підприємства. Ця пільга розповсюджується лише на Працівників Головного підприємства, розташованого в м. Кам'янське.

5.2.13. За наявності в родині дитини шкільного віку за заявою Працівника йому надається один день відпустки без збереження заробітної плати в зв'язку з святкуванням 1 вересня в день святкування 1 вересня.

5.2.14. В окремих випадках, за необхідності, для окремих категорій Працівників можуть бути запроваджені умови виконання роботи на дому за місцем їх проживання на підставі відповідного наказу (розпорядження).

5.2.15. Порядок та умови матеріального заохочення Працівників регламентуються колективним договором, „Положенням про матеріальне стимулювання співробітників ТОВ ПП „ЗІП”, затвердженим на підприємстві.

5.2.16. За знання і використання у роботі іноземної мови здійснюється доплата 10% до посадового окладу Працівників підприємства наступних підрозділів:

- відділ маркетингу;
- відділ постачання;

5.2.17. За вислугу років нараховується доплата у розмірі залежно від стажу:

- від 3 років – 200,0 грн.
- від 5 років – 500,0 грн.
- від 10 років – 800,0 грн.

наступним Працівникам підприємства:

1. Виробничий цех:

1.1. Дільниця «Лакофарбових матеріалів»:

укладальник-пакувальник, зливальник-розливальник, апаратник.

1.2. Дільниця «Водорозчинної та клеєвої продукції»:

зливальник-розливальник, укладальник-пакувальник, апаратник, технік-оператор електронного устаткування.

1.3. Дільниця індустриальних покриттів:

зливальник-розливальник, апаратник.

1.4. Дільниця підготовки виробництва:

оператор автоматичних та напіваавтоматичних ліній верстатів і установок обладнання, оператор мийної установки.

2. Склад сировини та тари:

вантажник, комірник, зливальник-розливальник.

3. Господарський склад:

комірник.

4. Служба логістики:

4.1. Склад готової продукції:

вантажник, вантажник-комплектувальник, комірник, підсобний робітник.

4.2. Дільниця вантажно-розвантажувальної техніки.

водій навантажувача, водій навантажувача (електричного).

5. Підрозділи технічного директора:

5.1. Служба головного механіка:

електрогазоварник; слюсар-ремонтник.

5.2. Дільниця обслуговування будівель і споруд:

підсобний робітник.

5.3. Енергетична служба:

електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, —оператор котельні.

5.4. Монтажно-будівельна дільниця:

слюсар-ремонтник.

5.2.18. Оплата робочого часу за вимушені простої не з вини Працівника здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства. Працівникам, які знаходяться на відрядній системі оплати праці, оплата проводиться з розрахунку не нижче від двох третин погодинної тарифної ставки згідно Штатного розкладу за кожну невідпрацьовану робочу годину.

5.2.19. За необхідності використання Працівниками мобільного зв'язку для виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства, підприємство за свої кошти може забезпечувати Працівників SIM-картою для мобільного зв'язку та мобільними телефонами. Придбання підприємством додаткових мобільних телефонів здійснюється, в разі необхідності, за клопотанням керівника структурного підрозділу.

5.2.20. Якщо стаж роботи на підприємстві Працівника складає більше 5 років, підприємство у разі тривалої або тяжкої хвороби Працівника, здійснює підтримку шляхом систематичного надання останньому матеріальної допомоги. Розмір, період виплати допомоги та інші рішення з зазначеного питання приймає спеціальна комісія, створена на підприємстві. Матеріальна допомога не надається Працівникам, які досягли пенсійного віку або знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.21. Працівнику підприємства у разі необхідності, в зв'язку з настанням непередбачуваних обставин, може бути надана матеріальна допомога. Рішення про можливість надання допомоги, розмір допомоги приймає спеціальна комісія. Матеріальна допомога не надається під час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.22. Всі штатні працівники, стаж роботи яких на підприємстві складає більше одного року, мають право на щорічну матеріальну допомогу для підготовки дитини до навчального року у розмірі 700, 00 (сімсот) грн. на рік. Зазначена допомога надається на кожну дитину віком від 6 до 16 років включно. Допомога діє і видається на протязі періоду серпень-вересень відповідного поточного року. Ця пільга розповсюджується на батьків та опікунів, які документально можуть підтвердити своє батьківство або опікунство. Якщо на підприємстві працюють обидва батьки, пільга надається лише одному з них.

5.2.23. До Дня народження Працівнику, стаж роботи на підприємстві якого складає не менше 1 (одного) року, може надаватись 1 (один) день додаткової оплачуваної відпустки, виключно у періоди:

- за один календарний день до Дня народження;
- безпосередньо у день Дня народження;
- впродовж 3 (три) календарних днів після Дня народження.

Зазначена додаткова відпустка надається працівнику за заявою, погодженою з безпосереднім керівником підрозділу.

5.2.24. Всім жінкам, працюючим на підприємстві, у віці від 40 років, за їх бажанням 1 (один) раз на рік підприємство оплачує здійснення маммографії у лікувальному закладі, з яким у підприємства укладено відповідну угоду. Працівники підприємства, які не підпадають під дію ст. 17 ЗУ «Про охорону праці», за їх бажанням забезпечуються проведенням за рахунок підприємства флюорографічного обстеження.

5.2.25. Працівникам, стаж роботи на підприємстві яких складає не менше 1 (одного) року та які мають на утриманні дитину з інвалідністю, крім допомоги, передбаченої п. 5.2.22 додатково надається матеріальна допомога один раз на рік у розмірі 1000,00 (тисяча) грн.

5.2.26. Надавати Профспілковому комітету грошові кошти для цільового використання на придбання ліків...

5.2.27. Надавати Профспілковому комітету грошові кошти для цільового використання на придбання один раз впродовж календарного року путівок на санаторно-курортне лікування апаратникам дільниці «Лакофарбових матеріалів» та апаратнику дільниці індустріальних покриттів, які є членами Профспілкового комітету та мають стаж роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року, за особливі умови праці.

5.2.28. Підприємство може нагороджувати працівників за особисті трудові показники, досягнення певного стажу роботи та статусу на підприємстві особистими відзнаками та нагородами.

5.2.29. Підприємство може виділяти на рік кошти на святкування загальнодержавних свят та визначних подій, для заохочення спортивних заходів, проведення та заохочення переможців з професійної та трудової діяльності, для організації поздоровлення Працівників і партнерів підприємства. Розпорядником цих коштів є Рада Директорів.

5.2.30. У разі необхідності, підприємство за свої кошти оплачує до 100% вартості навчання Працівників, які навчаються за згодою керівництва підприємства та за своїм фахом роботи, а також може оплачувати додаткові відпустки у зв'язку з таким навчанням, згідно вимог чинного законодавства.

5.2.31. Підприємство може виділяти кошти на участь Працівників у семінарах та тренінгах, які проводяться сторонніми організаціями. Розпорядником коштів є Генеральний директор, який здійснює розподіл коштів між підрозділами при формуванні бюджету підприємства на рік.

5.2.30. Діти працівників, віком від 1 року до 13 років включно, забезпечуються квитками на новорічну виставу, подарунками, у вигляді цукеркового набору або іншими видами подарунків при будь-якому стажу роботи працівника, крім працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною. Подарунок надається лише одному з батьків дитини, працюючим на підприємстві. Ця пільга розповсюджується на батьків та опікунів, які документально можуть підтвердити своє батьківство або опікунство.

5.2.32. Надавати одноразову грошову виплату при одруженні двох Працівників підприємства у розмірі 3000 грн. Виплата нараховується одному з працівників.

5.2.33. В зв'язку з 25 річницею підприємства, Працівникам, стаж роботи яких на підприємстві складає більше одного року на дату 31.05.2020р., може надаватись 1 день додаткової оплачуваної відпустки у період з 01.06.2020р. по 31.12.2020р.

5.2.33. Працівникам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною більше ніж три роки, не надаються додаткові пільги та компенсації передбачені п.5.2.

5.2.34. Питання щодо надання додаткових, встановлених підприємством, соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій під час перебування працівниками у відпустці по догляду за дитиною більше ніж три роки вирішується спеціальною комісією у випадках, коли такі працівники належать до категорії осіб що мають право на державні соціальні пільги.

5.2.35. Всі пільги, компенсації, передбачені розділом 5 зазначеного Колек-

ка, а в разі необхідності, з наданням відповідних підтверджуючих документів. Автоматично жодні пільги, компенсації Працівникам не надаються.

5.2.36. Сторони даного Колективного договору погодили, що всі рішення та питання відносно положень Колективного договору та здійснення матеріальних виплат, приймаються спеціальною комісією, створеною за наказом Генерального директора підприємства. До складу комісії включається голова Первинної профспілкової організації підприємства. Всі прийняті рішення комісії є остаточними.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

6.1. Власник зобов'язується:

6.1.1. Встановлювати та запроваджувати об'єктивні для усіх категорій Працівників норми виробітку, часу, обслуговування, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва та праці.

6.1.2. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з Первинною профспілковою організацією підприємства.

6.1.3. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення Працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.1.4. Про запровадження нових норм або зміну діючих норм праці повідомляти Працівників не пізніше, чим за два місяця до їх впровадження.

6.1.5. Забезпечувати відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та інше).

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Забезпечувати галузеві нормативи продуктивності праці.

6.2.2. Виконувати акордні обсяги робіт з метою виконання зобов'язань підприємства перед замовниками (покупцями).

6.2.3. Виконувати діючі на підприємстві норми продуктивності, виробітку та часу. Не виконання працівником зі своєї вини нормативу продуктивності протягом трьох місяців є підставою для переведення на іншу роботу чи звільнення в рамках діючого законодавства.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Власник зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

Інформувати під час укладання трудового договору працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.2. Виділяти кошти на витрати з охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці підприємства за попередній рік.

7.3. Забезпечувати своєчасне фінансування в обсягах згідно п.7.2. даного Колективного договору та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 3 до колективного договору).

7.4. Надавати право працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці додаткову оплачувану відпустку.

7.5. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

7.6. Залучати інвалідів до праці в надурочний час, та нічні зміни тільки за їх згодою та за умови, що це не перечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.7. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці виробничих, санітарно-побутових приміщень та робочих місць;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначе-

- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.8. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, проводити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

7.9. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними робітниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів обладнання і вентиляції.

На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

7.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій

7.11. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.13. З метою забезпечення охорони праці жінок реалізувати наступні заходи:

- а) не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- б) не допускати залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, вага яких перевищує гранично допустимі норми.

Забезпечити організацію розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

7.14. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.15. За порушення законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

7.16. Власник має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Щодо такого працівника не застосовуються пільги і гарантії передбачені у цьому колективному договорі.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити попередні та періодичні медичні огляди;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома начальника структурного підрозділу про нещасний випадок на виробництві.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. На підприємстві в інтересах його працівників діє Первинна профспілкова організація Товариства з обмеженою відповідальністю промислового підприємства «ЗІП» (Профспілковий комітет).

8.2. Профспілковий комітет у своїй діяльності керується Статутом профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України, цим Колективним договором та нормами чинного законодавства України.

8.3. Основною метою діяльності Профспілкового комітету є захист інтересів Працівників підприємства і створення умов для максимально ефективної роботи підприємства.

8.4. Власник відраховує кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

8.5. Власник і Профспілковий комітет зобов'язуються:

8.5.1. поважати права та інтереси один одного;

8.5.2. вживати заходів по усуненню причин, що сприяють виникненню трудових спорів;

8.5.3. конфліктні ситуації та спори вирішувати на переговорах шляхом пошуку компромісних рішень.

8.6. Працівник, який є членом профспілки, має право придбати путівку у дитячі оздоровчі табори на кожну свою дитину:

- за 10% вартості путівки, за умови, що стаж роботи на підприємстві складає не менше 3 (трьох) років;

- за 30% вартості путівки, за умови, що стаж роботи на підприємстві складає не менше 1 (одного) року;

- за 10% вартості путівки Працівники, які мають на утриманні дитину-інваліда, за умови, що стаж роботи на підприємстві складає не менше 1 (одного) року і саме дитина-інвалід направляється до оздоровчого табору.

Путівка надається лише одному з батьків дитини, працюючим на підприємстві. Путівка надається для оздоровлення в межах України.

8.7. Апаратникам дільниці «Лакофарбових матеріалів» та апаратнику дільниці індустріальних покриттів, які є членами Профспілкового комітету та мають стаж роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року, за особливі умови праці надається путівка на санаторно-курортне лікування один раз впродовж календарного року.

8.8. За особистими заявами працівників (членів Профспілкового комітету) Власником здійснюється утримання з їх заробітної плати та з інших доходів, що виплачуються їм підприємством, профспілкових членських внесків і перерахування у безготівковій формі утриманих сум на поточний рахунок Профспілкового комітету.

8.9. На працівників Профспілкового комітету і його членів поширюються усі гарантії, пільги, компенсації, передбачені даним Колективним договором.

9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

9.1. Своєчасно, відповідно до вимог чинного законодавства, доводити до відома Працівників, Профспілкового комітету заплановану зміну форми власності підприємства, порядку та умов реформування власності.

9.2. Сторони встановили, що у випадку зміни власності господарювання:

9.2.1. Чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну чи доповнення діючого колективного договору.

9.2.2. Зміни та доповнення до діючого колективного договору в період реформування та після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно положень колективного договору.

9.2.3. Після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками зберігаються.

9.3. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації.

9.4. Всі зобов'язання Власника відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

10.2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

10.3. У випадку невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

10.4. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні складнощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

11. ГАРАНТІЇ, ПЕРЕДБАЧЕНІ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ В РАМКАХ ДАНОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

11.1. За заявами Працівників їм за сімейними обставинами та з інших поважних підстав можуть надаватись в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між Працівником та Власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

11.2. Робота у святковий, неробочий день може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розміру, у відповідності з чинним законодавством.

11.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Особам, віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю

Особам з інвалідністю 1 та 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

11.4. Надавати працівникам соціальні відпустки тривалістю, що встановлена діючим законодавством:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

11.5. Тривалість інших видів відпустки, не передбачених умовами даного колективного договору, встановлюється у відповідності з діючим законодавством.

11.6. За результатами проведеної атестації (на підставі наказу №44 від 27.06.2019 «Про виплату доплати за роботу в умовах з небезпечними і шкідливими виробничими факторами») та відповідно до ст.100 Кодексу законів про працю України, ст. 7 Закону України «Про відпустки):

11.6.1. проводити щомісяця нарахування та виплату доплати за роботу в умовах з небезпечними і шкідливими виробничими факторами наступним працівникам:

1. до годинної тарифної та до ставки оплати 1м готової продукції

№ з/ч	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій	Пільги та компенсації
			% доплати
1.	Дільниця «ЛФМ»	Апаратник	4
2.	Дільниця «ЛФМ»	Зливальник-розливальник	4
3.	Дільниця «ЛФМ»	Укладальник-пакувальник	4
4.	Дільниця «ВіКП»	Апаратник	4
5.	Дільниця «ВіКП»	Зливальник-розливальник	4
6.	Дільниця «ВіКП»	Укладальник-пакувальник	4
7.	Дільниця індустріальних покриттів	Апаратник	4
8.	Дільниця індустріальних покриттів	Зливальник-розливальник	4
9.	Склад готової продукції	Вантажник-комплектувальник	4

2. до годинної тарифної ставки та до тарифу за вивантажені ТМЦ

№ з/ч	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій	Пільги та компенсації
			% доплати
1.	Склад сировини та тари	Вантажник	4
2.	Склад сировини та тари	Зливальник-розливальник	4

3. до годинної тарифної ставки

	підрозділу		компенсації
			% доплати
1.	Дільниця підготовки виробництва	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок обладнання	4
2.	Ремонтна дільниця	Слюсар-ремонтник	4
3.	Ремонтна дільниця	Електрогазозварник	4
4.	Електроремонтна дільниця	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
5.	Теплове господарство	Оператор котельні	4
6.	Теплове господарство	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилонідовочих цехів	4
7.	Дільниця прибирання та озelenення	Підсобний робітник	4
8.	Дільниця підготовки виробництва	Підсобний робітник з підготовки виробничого обладнання	4
9.	Дільниця підготовки виробництва	Оператор мийної установки	4

Нарахування та виплата доплати працівникам проводити за фактично відпрацьований час в умовах з небезпечними і шкідливими виробничими факторами.

11.6.2.Надавати дні додаткової відпустки за роботу в умовах з небезпечними і шкідливими виробничими факторами наступним працівникам:

№ з/ч	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій	Пільги та компенсації
			Додаткова відпустка, днів
1.	Дільниця «ЛФМ»	Апаратник	3
2.	Дільниця «ЛФМ»	Зливальник-розливальник	1
3.	Дільниця «ЛФМ»	Укладальник-пакувальник	3
4.	Дільниця «ВіКП»	Апаратник	3
5.	Дільниця «ВіКП»	Зливальник-розливальник	3
6.	Дільниця «ВіКП»	Укладальник-пакувальник	1
7.	Дільниця «ВіКП»	Технік-оператор електронного устаткування	2
8.	Дільниця індустріальних покриттів	Апаратник	3
9.	Дільниця індустріальних покриттів	Зливальник-розливальник	1
10.	Дільниця підготовки виробництва	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок обладнання	2

№ з/ч	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій	Пільги та компенсації
			Додаткова відпустка, днів
11.	Дільниця вантажно-розвантажувальної техніки	Водій навантажувача	2
12.	Дільниця вантажно-розвантажувальної техніки	Водій навантажувача електричного	2
13.	Склад сировини та тари	Зливальник-розливальник	3
14.	Технологічна лабораторія	Інженер-технолог (хімічні технології)	1
15.	Технологічна лабораторія	Лаборант (хімічні та фізичні дослідження)	1
16.	Ремонтна дільниця	Електрогазозварник	3
17.	Ремонтна дільниця	Слюсар-ремонтник	3
18.	Електроремонтна дільниця	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	3
19.	Теплове господарство	Оператор котельні	2
20.	Теплове господарство	Слюсар з ремонту устаткування котельних і пилопідготовчих цехів	3
21.	Дільниця прибирання та озеленення	Підсобний робітник	1
22.	Дільниця підготовки виробництва	Підсобний робітник з підготовки виробничого обладнання	1
23.	Дільниця підготовки виробництва	Оператор мийної установки	1
24.	Служба продажів	Інженер лакофарбовувальних покриттів	1
25.	Відділ маркетингу	Фахівець з нанесення лакофарбових покриттів матеріалів	1

Зазначена додаткова відпустка надається разом з наданням щорічної основної відпустки.

11.6.3. Надавати Апаратникам дільниці «Лакофарбові матеріали» та апаратнику дільниці індустріальних покриттів 7 (сім) календарних днів додатково за рахунок підприємства для проходження санаторно-курортного лікування. Зазначена додаткова відпустка надається разом з наданням щорічної основної відпустки.

11.7. Не допускати без згоди Працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою Власника або заміну її матеріальною компенсацією по ініціативі або за згодою Працівника.

11.8. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках

Власник персонально попереджує їх про майбутнє звільнення в строки, встановлені чинним законодавством.

11.9. Власник гарантує додержання вимог ст. 95 КЗпП України, щодо виплати заробітної плати працівникам, що виконують некваліфіковану роботу у розмірі не нижчому, ніж мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством України.

11.10. Власник гарантує усім Працівникам оплату листків непрацездатності згідно вимог чинного законодавства.

11.11. Оплату робочого часу за вимушені простої не з вини Працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства.

11.12. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлено не більш як 70% від тарифної ставки (окладу) згідно Штатного розкладу.

11.13. Своєчасно безоплатно видавати Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний та фірмовий одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток № 4 до колективного договору).

11.14. За Працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату згідно вимог чинного законодавства.

11.15. Сторони зобов'язуються забезпечити діяльність на підприємстві комісії з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, яка діє на підставі норм діючого законодавства. Членам комісії гарантується збереження середнього заробітку під час виконання ними своїх громадських обов'язків.

Від трудового колективу,
Голова первинної профспілкової
організації



О.М. Чаюн

Від власника,
Голова загальних зборів учасників
ТОВ ПП "ЗІП"



О.І. Захорольський

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ПП «ЗІП»

I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
- 1.2. Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок ТОВ ПП «ЗІП», порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.
- 1.3. Метою Правил є:
 - забезпечення належної організації праці;
 - зміцнення трудової дисципліни;
 - створення безпечних умов праці;
 - підвищення продуктивності та ефективності праці,
 - забезпечення раціонального використання робочого часу.
- 1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.5. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ ПП «ЗІП».
- 1.6. Правила затверджуються на загальних зборах трудового колективу ТОВ ПП «ЗІП».

II. Порядок прийому і звільнення працівників

- 2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з керівником ТОВ ПП «ЗІП» відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2 При укладанні трудового договору працівник повинен надати:
 - паспорт (тільки оригінал);
 - ідентифікаційний код;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше - нову трудову книжку;
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), додаток до диплома з оцінками;
 - військовий квиток (для чоловіків);
 - копії свідоцтва про народження дітей (до 18 років);
 - інші документи при необхідності (наприклад, наявність водійських прав, медичної комісії, флюорографії);
 - фотографію 3x4-1шт.,
 - довідку про єдиний соціальний внесок (форма ОК-7 за період з 2011 року, довідку надає Пенсійний фонд),
 - документи, підтверджуючи пільги (при наявності).

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, надання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений з Правилами під розпис, колективним договором, умовами праці, його правами і обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони та іншими правилами охорони праці.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом по ТОВ ПП «ЗІП», з яким працівника ознайомлюють під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади, професії, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників підприємства, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівникам, що приступив до роботи вперше, трудові книжки оформляються не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Припинення дії трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законами України.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово за два тижні.

2.8. У випадку розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється в термін, про який він просить.

2.9. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором, а також в разі порушення керівництвом ТОВ ПП «ЗІП» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ТОВ ПП «ЗІП» здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівнику під розпис.

2.12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки. Записи про причини звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності з формулюваннями чинного КЗпП та з посиланням на відповідну статтю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ТОВ ПП «ЗІП» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього свого керівника і вищого начальника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;
- покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати – упущень та браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзуття, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простої, аварія) і негайно повідомляти про виявлені факти свого безпосереднього керівника;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування та передавати працівникові, який його змінює згідно графіку змін, в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, дбайливо ставитися до майна власника;
- ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, засобів

користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається робочими інструкціями, посадовими інструкціями і положеннями про відділи, затвердженими на підприємстві.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1 Адміністрація ТОВ ПП «ЗІП» зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочими місцями, своєчасно до початку роботи, яка доручається працівникові, ознайомити з встановленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни),
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для зростання продуктивності праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручного малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації виробництва;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати; видавати заробітну плату в установлені терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економичну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (за правилами техніки безпеки, санітарним нормам і правилам);
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги у зв'язку зі шкідливими умовами праці (додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежній охороні;
- створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників.

V. Робочий час і його використання

5.1 Для працівників ТОВ ПП «ЗІП» встановлена тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2 Для працівників виробничих, допоміжних, ремонтних, електроремонтних ділянок, працівників головного складу, ділянки охорони та інших може встановлюватися змінний режим роботи.

5.3. Запровадити для:

- операторів котельної теплового господарства;
- працівників дільниці «Охорона» (повністю або частково);
- апаратників, зливальників-розливальників, техніків-операторів електронного устаткування, укладальників – пакувальників дільниці ВіКП;
- інженерів-технологів технологічної лабораторії (повністю або частково)

підсумований облік робочого часу згідно затверджених графіків роботи (змінності) з тривалістю роботи протягом дня (зміни) до 12 годин робочого часу.

Перелік та назва підрозділів та професій може змінюватися. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

5.4. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час з визначенням тривалості робіт, її розпорядку та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийому їжі для працівників адміністрації головного підприємства встановлюються наступні:

- початок роботи - о 08.00;
- перерва на відпочинок і харчування - 1 година (з 12.00 до 13.00);
- закінчення роботи - о 17.00.

5.6. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийому їжі для працівників філій установлюються додатково.

5.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.8. Для працівників зі змінним режимом роботи початок щоденної роботи, час обідньої перерви і закінчення робочого дня встановлюється з урахуванням його виробничої діяльності і визначається графіками змін, що затверджуються адміністрацією підприємства.

5.9. Виходячи з виробничої необхідності, встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці.

5.10. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.11. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.12. Забороняється в робочий час:

- відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання і наради з громадських питань;

- розпивати спиртні напої в зв'язку з Днем народження співробітників, професійними святами та іншими подіями.

5.13. Працівникам ТОВ ПП «ЗІП» надається щорічна основна та додаткові відпустки, згідно колективного договору відповідно до чинного законодавства України.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які встановлюється керівником підрозділу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток на наступний рік керівник підрозділу надає до відділу по роботі з персоналом не пізніше 20 грудня поточного року. Графіки відпусток затверджуються адміністративним директором на кожен календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. При необхідності за домовленістю двох сторін графік може бути відкоректований.

5.15. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням керівника підрозділу працівник може бути звільнений з роботи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.16. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік або іншої тривалості, відповідно до чинного законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 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 застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- заохочення грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження нагрудним знаком, відповідно до системи нагород, встановленої в ТОВ

ПП «ЗІП».

6.2 При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

6.3 Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу. Заохочення не заносяться до трудової книжки працівника.

6.4 При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі за:

—невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією і справжніми Правилами;

- прогул;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна ТОВ ПП «ЗІП»;
- перевищення службових повноважень.

7.2 При порушенні трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.3 Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення керівник підрозділу, співробітник якого допускає дисциплінарний проступок, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відсутність пояснення з боку співробітника повинно бути підтверджено відповідним актом про відмову співробітника дати таке пояснення. Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо керівник підрозділу має докази того, що він пояснення зажадав.

7.5 Прогулом вважається відсутність працівника без поважних причин на роботі протягом всього дня, а також більше трьох годин підряд або сумарно протягом робочого дня.

7.6 Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівника, який скоїв прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поваж-

них причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково.

7.7.Стягнення оголошується в наказі по Підприємству та повідомляється працівникові під розпис протягом 3 днів. У разі відмови працівника розписатися, складається відповідний акт, який підписують особи, які свідчать цей факт.

7.8.Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання співробітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до співробітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення - за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

7.9.Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачений розділом VI цих Правил.

7.10. Термін дії дисциплінарного стягнення становить 1 рік. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається, що не мав такого.

7.11. Зняте дисциплінарне стягнення не підлягає врахуванню при вирішенні питання про можливість звільнення працівника за неодноразове невиконання без поважних причин трудових обов'язків.

Від трудового колективу,
Голова первинної профспілкової



О.М. Чаюн

Від власника,
Голова загальних зборів учасників
ТОВ ПП «ЗІН»



О.І. Захорольський



НАКАЗ № 244-ОП
Товариство з Обмеженою Відповідальністю Промислове Підприємство "ЗП"
Наказую:
3 01.01.2020 року ввести в дію штатний розпис.

Структурний підрозділ		Назва посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.) (часова тирифта ставка грн./ч.)
код	Назва				
1	2	3	4	5	6
1	Дирекція	1. Генеральний директор	1210.1	1	150 000
		Адміністративний помічник	3436	1	7 304
		Радник	2490	1	149 070
1	Сектор охорони праці	Інженер з охорони праці	2149.2	1	14 430
		Начальник відділу постачання	1235	1	10 280
		Провідний інженер з постачання	2149.2	1	32 470
2	Відділ з постачання	Інженер з постачання	2149.2	1	13 420
		Інженер з господарського постачання	2149.2	1	11 090
		Менеджер з митного декларування	1499	2	9 760
		Начальник відділу маркетингу	1233	1	7 540
		Менеджер з маркетингу	1475.4	1	9 760
		Менеджер з реклами	1476.1	1	10 564
3	Відділ маркетингу	Провідний менеджер з маркетингу	1475.4	1	32 470
		Менеджер з маркетингу	1475.4	1	7 697
		Менеджер з реклами	1476.1	1	8 472
		Провідний менеджер з маркетингу	1475.4	2	11 930
		Менеджер з маркетингу	1475.4	1	13 910
		Менеджер з реклами	1476.1	1	18 880
		Провідний менеджер з маркетингу	1475.4	1	19 880

1	2	3	4	5	6
		Фактиць з нанесення лакофарбових матеріалів	3439	1	12 570
2		2. Директор з продажу	1210.1	1	130 000
2.1	Служба продажу				
		Начальник відділу	1229.7	1	9 940
1.1	Відділ прямих продаж	Менеджер із збуту	1475.4	2	4 723
					5 280
		Провідний менеджер із збуту	1475.4	1	8 760
		Начальник відділу	1229.7	1	6 170
1.2	Відділ експортних продаж	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	1475.4	2	14 760
		Начальник відділу	1229.7	1	6 600
		Старший представник торговельний	3415	2	16 400
3	Відділ продажів в супермаркети	Менеджер із збуту	1475.4	2	8 080
		Представник торговельний (по роботі з супермаркетами)	3415	2	8 750
4	Сектор по роботі з дистриб'юторами	Провідний менеджер із збуту	1475.4	1	6 215
					7 456
5	Інженер лакофарбових покриттів	Інженер лакофарбових покриттів	2146.2	1	14 910
6	Менеджер зі збуту (інтернет продажі)	Менеджер із збуту	1475.4	1	8 750
7	Регіональні менеджери	Менеджер регіональний	1231	1	12 420
	Львівська філія	Менеджер регіональний	1231	1	12 420
	Одеська філія	Менеджер регіональний	1231	1	15 530
	Київська філія	Менеджер регіональний	1231	1	18 630
3	Сектор телефонних продаж	Менеджер із збуту	1475.4	2	4 723
9	Сектор комерційної діяльності	Провідний менеджер із збуту	1475.4	1	4 970
		3. Директор адміністративний	1210.1	1	130 000
		Начальник відділу	1229.7	1	18 882
	Відділ по роботі з персоналом	Провідний менеджер з кадрових питань	1499	1	9 242

№	Позначення	Код	Кількість	Вартість
3.2	Юридичний відділ	Менеджер з кадрових питань	1499	8 944
		Провідний менеджер з персоналу	1477.1	8 944
		Менеджер з персоналу	1477.1	7 872
		Менеджер з соціальних питань	1499	8 944
		Начальник відділу	1229.7	16 894
3.3	Дільниця "Охорона"	Юрисконсульт	2429	8 472
		Інженер із стандартизації	2149.2	8 472
		Начальник дільниці	1222.2	16 400
		Диспетчер секторного зв'язку	3119	33,15
		Охоронник	5169	33,15
У кожній зміні начальник дільниці «Охорона» кожного місяця призначає старшого чергового. Доплата становить 375 грн. у місяць.				
4.1	Дільниця "Прибирання та озеленення"	Інженер з охорони навколишнього середовища	2149.2	16 400
		Озеленювач	6113	36,10
		Прибиральник службових приміщень	9132	32,54
Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 250 грн. у місяць.				
4.2	Допоміжна дільниця	Підсобний робітник	9322	47,34
		Прибиральник територій	9162	43,80
		Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 250 грн. у місяць.		32,54
5.1	Служба логістики	Оброблювач інформаційного матеріалу	4141	5 030
		Начальник служби	1222.2	21 862
		Інженер з транспортної логістики	2149.2	11 926
5.2	Сектор замовлень	Провідний економіст із збуту	2419.2	11 926
		Економіст із збуту	2419.2	8 944

	Комерцій	9411	6	9 760	32,52
5.1	Склад готової продукції	Вантажник-комплектувальник	9333	6	Ставка оплати за 1 т відвантаженої продукції, грн/т 1. при застосуванні гідравлічного візка-2,91 2. в мікс-палетах - 29,38
		Підсобний робітник	9322	1	43,8
		Комірник	9411	2	8 870
		Вантажник	9333	3	27,75
5.2	Склад сировини та тари	Зливальник-розливальник	8290	2	Ставка оплати за 1 т розвантаженої сировини і тари, грн/т №1 (технолог. жидкості 6,17 (март-октябрь); 25,29 (ноябрь-февраль); №2 (сыпучие компон.; мел, мука, каолин)-46,01; №3 (добавки, пигменти)-16,98; №4 (тара)-13,87; грн./1000шт №5(этикетка) -6,41 грн./10000шт
		Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 35,0 грн. за кожного члена бригади.			
5.3	Господарський склад	Комірник	9411	1	7 100
5.4	Дільниця вантажно-розвантажувальної техніки	Водій навантажувача електричного	8334	4	59,16
		Водій навантажувача	8334	3	55,30
		Сестра медична	3231	1	4 980
		4. Директор з виробництва	1222.1	1	110 000
				1	26 840
				3	21 472
		Інженер-технолог (хімічні технології)	2146.2	1	14 640
				1	10 650
				4	9 760
		Лаборант (хімічні та фізичні дослідження)	3111	1	7 100
				1	7 808

2.1	виробничий мех	1	2	3	4	5	6
	Начальник цеху				1222.2	1	24 400
	Начальник дільниці				1222.2	1	13 309
	Апаратник				8159	8	51,17
						1	63,89
	Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 35,0 грн. за кожного члена бригади.						
2.1	Дільниця ЛФМ						
	Зливальник-розливальник			12	8290		30,81
							Ставка оплати за 1 т виробленої готової продукції, грн./т ЛКМ ф 1 - 778,27 ЛКМ ф 2 - 283,03 ЛКМ ф 3 - 173,83
	Укладальник - пакувальник			6	9322		Стикер (грн/шт) - 0,066 Збірка картонних ящиків, грн./шт. - 0,55
	Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 35,0 грн. за кожного члена бригади.						
	Начальник дільниці			1	1222.2		13 309
	Технік-оператор електронного устаткування			1	3139		11 926
	Апаратник			5	8159		50,09
							Ставка оплати за 1 т виробленої готової продукції, грн./т ВикП 1 - 63,85
				1			63,89
2.2	Дільниця ВІКП						

2.2	Дільниця ВКП	Зливальник-розливальник	8290	12	Ставка оплати за 1 т виробленої готової продукції, грн./т ВКП ф1 - 102,0 ВКП ф2 - 187,0 ВКП ф3 - 420,0 Стикер (грн/шт) - 0,11 Збірка картонних ящиків, грн./шт. - 0,55
		Укладальник - пакувальник	9322	3	
2.3	Дільниця індустріальних покриттів	Зливальник-розливальник	8290	4	Ставка оплати за 1 т виробленої готової продукції, грн./т УИП ф 1 - 545,0 УИП ф 2 - 330,0 Стикер (грн/шт) - 0,066 Збірка картонних ящиків, грн./шт. - 0,55
		Апаратник	8159	1	30,81 118,00
		Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 621 грн. у місяць.			
2.4.	Дільниця підготовки виробництва	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок обладнання	8211	9	42,96
		Оператор мийної установки	8221	1	42,96
		Підсобний робітник з підготовки виробничого обладнання	9322	2	43,77
		Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 300 грн. у місяць.			
	Доплата, за підготовку продукції до переробки (слив) - 620 грн. / тонна. Стосується всього персоналу виробничого цеху.				
3	Сектор планування та обліку	Економіст з планування	2441.2	2	8 944
		Інженер з підготовки виробництва	2149.2	1	10 932
		Обліковець	4190	1	6 856
4	Інженер із стандартизації	Інженер із стандартизації	2149.2	1	8 944
		5. Директор технічний	1229.7	1	110 000
1	Служба головного механіка	Головний механік	1222.1	1	18 880
1.1	Ремонтна дільниця	Слюсар-ремонтник	7233	1	60,33
		Електрогазозварник	7212	7	68,02
		Електрогазозварник	7212	1	65,06
		Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 100,0 грн. за кожного члена бригади.			

№	Класифікаційна служба	Головний енергетик	1222.1	8	6
2.1	Електроремонтна діляниця	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1	18 880
				1	33,22
				7	62,10
				2	75,15
		Працівники вибирають бригадира. Доплата становить 100,0 грн. за кожного члена бригади.			
		Теплотехнік	3115	1	9 938
2.2	Теплове господарство	Оператор котельні	8162	8	37,12
		Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилонідовочих цехів	7233	1	50,86
3	Інженер з метрології	Інженер з метрології	2149.2	1	6 732
4	Інженер з організації обслуговування та ремонтів обладнання	Інженер з організації обслуговування та ремонтів обладнання	2149.2	1	8 418
5	Інженер з пожежної безпеки та попередження невідвичайних ситуацій	Інженер з пожежної безпеки та попередження невідвичайних ситуацій	2149.2	1	6 560
6	Сектор по ремонту та обслуговуванню технічних систем	Провідний інженер з ремонту та обслуговування технічних систем	2149.2	1	14 910
		Інженер з комп'ютерних систем	2131.2	1	14 758
		Технік	3119	1	14 210
7	Монтажно-будівельна діляниця	Начальник ділянки	1222.2	1	14 430
		Слюсар-ремонтник	7233	1	68,04
8	Діляниця обслуговування будівель і споруд	Начальник ділянки	1222.2	1	14 210
		Підсобний робітник	9322	4	59,15
		Підсобний робітник	9322	4	65,06
9	6. Директор з розвитку	Директор з розвитку	1210.1	1	110 000
1	Аудитор з економічних питань	Аудитор з економічних питань	2411.2	1	12 100
7	7. Директор фінансовий	Директор фінансовий	1231	1	140 000
		Головний бухгалтер	1231	1	41 540
1	Бухгалтерія	Заступник головного бухгалтера	1231	1	18 146
		Бухгалтер	3433	1	9 858

7.1	Бухгалтерія	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2411.2	1	4 733
				1	4 974
				1	6 040
				2	9 138
				2	9 858
		Начальник відділу	1229.7	1	19 360
7.2	Фінансовий відділ	Економіст з фінансової роботи	2441.2	1	8 472
				1	8 745
				1	8 944
				1	10 230
		Начальник відділу	1229.7	1	32 522
7.3	Відділ інформаційних технологій	Інженер-програміст	2132.2	3	18 012
		Фахівець із супроводу користувача систем	2149.2	1	8 443
		Інженер з комп'ютерних систем	2131.2	1	11 256
3.1	Сектор ІТ інфраструктури	Провідний інженер з комп'ютерних систем	2131.2	1	18 012
	8. Філії				
	Дніпропетровська філія	Менеджер з логістики	1475.4	1	7 400
		Менеджер з логістики	1475.4	1	4 860
	Дніпродзержинський відділ збуту	Менеджер з логістики	1475.4	1	5 900
	Житомирська філія	Менеджер з логістики	1475.4	1	6 250
		Комірник	9411	1	7 000
	Запорізька філія	Менеджер з адміністративної діяльності	1475.4	1	4 723
	Київська філія	Менеджер з логістики	1475.4	1	10 750
		Комірник	9411	1	8 900
	Львівська філія	Менеджер з логістики	1475.4	1	4 723

8	Харківська філія	Представник торговельний (по роботі з супермаркетами)	3413	2	4 723
	Чернівецька філія	Менеджер з логістики	1475,4	1	4 723

Генеральний директор

В.В. Титаренко

ПОГОДЖЕНО :

Головний бухгалтер

О.Ю. Ткаченко

Начальник відділу по роботі з персоналом

О.М. Чаюн

Виконавець :

Пром.менеджер з кадрових питань

О.А. Кашитик

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ ПП «ЗП»
В.В. Титаренко
«13» 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у ТОВ ПП «ЗП» на 2020 рік

№ зп	Найменування заходів (робіт)	Орієнтовна вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання	Джерело фінансування
		Асигновано	Фактич. витрачено	Планується	Досягн. результат			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Виконати вимірювання опору розтікання контурів заземлення, перехідних опорів, вимірювання опору ізоляції проводів і кабелів виробничої бази підприємства	40		Підвищення рівня забезпечення безпеки персоналу підприємства		П квартал 2020	Головний енергетик Швець С.С.	Власні кошти
2	Провести випробування асродинамічних характеристик вентиляційних систем підприємства	55		Забезпечення допустимих метеорологічних умов і чистоти повітря в робочих зонах виробничих приміщень		I квартал 2020	Провідний інженер з ремонту та обслуговування технічних систем Поцелуйко С.М.	Власні кошти
3	Виконати внутрішній та зовнішній технічні огляди технологічних смістей під налив горючих рідин (8 од.)	40		Підвищення рівня безпеки при експлуатації технологічних смістей для обслуговуючого персоналу підприємства		П квартал 2020	Головний механік Білоус Ю.Ю.	Власні кошти

	Виконати технічне обслуговування компресорів (інв. № 17835 та інв. № 16209)	3,3			Підвищення рівня забезпечення безпеки при експлуатації посудин під тиском для обслуговуючого персоналу підприємства	III - IV квартал 2020	Головний механік Білоус Ю.Ю.	Власні кошти
5	Виконати заміну освітлення в приміщенні майстерні електромонтерів електроремонтної дільниці	4,5			Забезпечення умов для покращення освітлення робочих зон виробничих приміщень	I квартал 2020	Головний енергетик Швець С.С.	Власні кошти
6	Встановити додаткове освітлення в приміщенні складу сировини та тари	4,5			Підвищення рівня безпеки при експлуатації технологічних трубопроводів для обслуговуючого персоналу підприємства	I квартал 2020	Головний енергетик Швець С.С.	Власні кошти
7	Встановити стелажну систему в приміщенні цеху «Шнакляка»	44,0			Підвищення рівня забезпечення безпеки для обслуговуючого персоналу підприємства	II квартал 2020	Головний механік Білоус Ю.Ю.	Власні кошти
8	Виконати технічне обслуговування з заміною фільтруючих елементів абсорбційних осушувачів повітря інв. № 18058, інв. № 18955	94			Підвищення рівня безпеки при експлуатації технологічного устаткування для обслуговуючого персоналу підприємства	I квартал 2020	Головний механік Білоус Ю.Ю.	Власні кошти
9	Виконати експертизу лабораторного технологічного устаткування, виробленого за кордоном, на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.	38,0			Підвищення рівня безпеки при експлуатації технологічного устаткування для обслуговуючого персоналу підприємства	II квартал 2020	Директор з виробництва Марушак П.С. Інженер з охорони праці Малок І.Г.	Власні кошти

РАЗОМ по заходам: **353**

Інженер з охорони праці

І.Г. Малок

НОРМЫ ВЫДАЧИ
специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты
и личной гигиены в ООО ПП «ЗИП»

1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРОИЗВОДСТВУ**1.1. Технологическая лаборатория****1.1.1. Инженер-технолог (химические технологии), лаборант (химические и физические исследования)**

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Костюм х/б (для инспектора при осуществлении работ на выезде)	1 шт.	24 месяца
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
4	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
5	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
6	Перчатки нитриловые	30 пар	1 месяц
7	Перчатки резиновые (с защитой от щелочей Щ 20)	1 пара	2 месяца
8	Мыло туалетное	1 кусок	1 месяц
9	Крем для рук	1 шт.	1 месяц
10	Очки защитные прозрачные	1 шт.	До износа
	На лабораторию:		
11	Панорамная маска ППМ-88 (по требованию)	3 шт.	До износа
12	Обтюратор	По служебной записке	
13	Фильтрующе-поглощающая коробка для ППМ-88 марка А (коричневого цвета)	По служебной записке	
14	Респиратор	По служебной записке	

1.2. Производственный цех**1.2.1. Начальник цеха**

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм	1 шт.	24 месяца
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Мыло туалетное	2 куски	1 месяц
4	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

1.2.1. Участок ЛКМ**1.2.1.1. Начальник смены**

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм	1 шт.	24 месяца
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Мыло туалетное	2 куски	1 месяц
4	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

1.2.1.2. Аппаратчик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка	1 шт.	12 месяцев
2	Брюки или полукOMBинезон	1 шт.	12 месяцев
3	Брюки х/б	2 шт.	12 месяцев
4	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
5	ПолукOMBинезон утепленный	1 шт.	36 месяцев
6	Перчатки х/б	4 пары 5 пар	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц (с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
7	Перчатки резиновые	5 пар 6 пар	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц (с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
8	Респираторы	4 штуки	Смена
9	Мыло туалетное	5 кусков	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц

		6 кусков	(с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
10	Крем защитный для рук	1 шт.	1 месяц
11	Наушники	1 шт. (дежурные)	до износа
12	Шлем	1 шт.	12 месяцев
13	Ботинки кожаные (с металлическим носком)	1 пара	12 месяцев
14	Комбинезон защитный	1 шт.	6 месяцев

1.2.1.3. Сливщик-разливщик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка	1 шт.	12 месяцев
2	Брюки или полукомбинезон	1 шт.	12 месяцев
3	Брюки х/б	1 шт.	12 месяцев
4	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
5	Перчатки х/б	3 пары 4 пары	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц (с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
6	Перчатки резиновые	1 пара	1 месяц
7	Мыло туалетное	2 куса 3 куса	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц (с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
8	Крем для рук	1 шт.	2 месяца
9	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
	На подразделение:		
10	Перчатки резиновые	5 пар на бригаду	1 месяц

1.2.1.4. Укладчик-упаковщик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка	1 шт.	12 месяцев
2	Брюки или полукомбинезон	1 шт.	12 месяцев
3	Брюки х/б	1 шт.	12 месяцев
4	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
5	Перчатки х/б	2 пары 3 пары	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц (с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
6	Мыло туалетное	2 куса 3 куса	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц (с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
7	Крем для рук	1 шт.	На 2 месяца
8	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

1.2.2. Участок ВиКП

1.2.2.1. Начальник смены

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм	1 шт.	24 месяца
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
4	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

1.2.2.2. Аппаратчик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка	1 шт.	12 месяцев
2	Брюки или полукомбинезон	1 шт.	12 месяцев
3	Брюки х/б	1 шт.	12 месяцев
4	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
5	Перчатки х/б	4 пары 5 пар	(с 01.09. по 30.04.) 1 месяц (с 01.05. по 31.08.) 1 месяц
6	Перчатки резиновые	1 пара 2 пары	(с 01.09. по 30.04.) 1 месяц (с 01.05. по 31.08.) 1 месяц
7	Респираторы	1 шт.	1 смена
8	Мыло туалетное	4 куса 5 кусков	(с 01.09. по 30.04.) 1 месяц (с 01.05. по 31.08.) 1 месяц
9	Мыло хозяйственное	1 кусок	1 месяц
10	Крем для рук	1 шт.	1 месяц

11	Шлем	1 шт.	12 месяцев
12	Ботинки кожаные (с металлическим носком)	1 пара	12 месяцев
13	Очки защитные прозрачные	1 шт.	До износа
14	Наушники	1 шт. (дежурные)	До износа
	<i>На подразделение:</i>		
15	Сапоги резиновые	2 пары	Дежурные до износа
16	Респираторы газопылезащитные «Тополь» (при работе с антикоррозионными пигментами) в комплекте с двумя сменными фильтрами типа А1Р1 и противозаэрозольными фильтрами марки ПФ-3 (по требованию)	5 шт.	Дежурные до износа

1.2.2.3. Сливщик-разливщик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка	1 шт.	12 месяцев
2	Брюки или полукOMBинезон	1 шт.	12 месяцев
3	Брюки х/б	1 шт.	12 месяцев
4	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
5	Жилет утепленный	1 шт.	36 месяцев
6	Перчатки х/б	2 пары 3 пары	(с 01.09. по 30.04.) 1 месяц (с 01.05. по 31.08.) 1 месяц
7	Мыло туалетное	2 куска 3 куска	(с 01.09. по 30.04.) 1 месяц (с 01.05. по 31.08.) 1 месяц
8	Крем для рук	1 шт.	1 месяц
9	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
	<i>На подразделение:</i>		
10	Очки защитные	2 шт.	12 месяцев
11	Перчатки резиновые	8 пар	1 месяц

1.2.2.4. Укладчик-упаковщик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка	1 шт.	12 месяцев
2	Брюки или полукOMBинезон	1 шт.	12 месяцев
3	Брюки х/б	1 шт.	12 месяцев
4	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
5	Жилет утепленный	1 шт.	36 месяцев
6	Перчатки х/б	2 пары 3 пары	(с 01.09. по 30.04.) 1 месяц (с 01.05. по 31.08.) 1 месяц
7	Мыло туалетное	2 куска 3 куска	(с 01.09. по 30.04.) 1 месяц (с 01.05. по 31.08.) 1 месяц
8	Крем для рук	1 шт.	3 месяца
9	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

1.2.2.5. Техник-оператор электронного оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм	1 шт.	24 месяца
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
4	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
5	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

1.2.3. Участок промышленных покрытий

1.2.3.1. Аппаратчик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка	1 шт.	12 месяцев
2	Брюки или полукOMBинезон	1 шт.	12 месяцев
3	Брюки х/б	2 шт.	12 месяцев
4	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев

5	Полукомбинезон утепленный	1 шт.	36 месяцев
6	Перчатки х/б	4 пары	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц
		5 пар	(с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
7	Перчатки резиновые	5 пар	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц
		6 пар	(с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
8	Респираторы	4 штуки	Смена
9	Мыло туалетное	5 кусков	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц
		6 кусков	(с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
10	Крем защитный для рук	1 шт.	1 месяц
11	Наушники	1 шт. (дежурные)	до износа
12	Шлем	1 шт.	12 месяцев
13	Ботинки кожаные (с металлическим носком)	1 пара	12 месяцев
14	Комбинезон защитный	1 шт.	6 месяцев

1.2.3.2. Сливщик-разливщик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка	1 шт.	12 месяцев
2	Брюки или полукомбинезон	1 шт.	12 месяцев
3	Брюки х/б	1 шт.	12 месяцев
4	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
5	Перчатки х/б	3 пары	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц
		4 пары	(с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
6	Перчатки резиновые	1 пара	1 месяц
7	Мыло туалетное	2 куска	(с 01.09 по 31.03.) 1 месяц
		3 куска	(с 01.04. по 31.08.) 1 месяц
8	Крем для рук	1 шт.	2 месяца
9	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

1.2.4. Участок подготовки производства

1.2.4.1. Оператор автоматических и п/автоматических линий станков и установок оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Жилет утепленный	1 шт.	36 месяцев
4	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
5	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
6	Крем для рук	1 шт.	4 месяца
7	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

1.2.4.2. Оператор мойшей установки

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Водонепроницаемый костюм с капюшоном (водостойкий комплект)	1 шт.	До износа
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
4	Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	дежурный
5	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
6	Сапоги резиновые	1 пара	дежурные
7	Перчатки резиновые	3 пары	1 месяц
8	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц
9	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц

1.2.4.3. Подсобный рабочий по подготовке производственного оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Костюм огнеупорный	1 шт.	12 месяцев
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
4	Полукомбинезон утепленный	1 шт.	36 месяцев
5	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц

6	Перчатки резиновые	2 пары	До износа
7	Рукавицы	2 пары	1 месяц
8	Перчатки спилковые	1 пара	До износа
9	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
10	Мыло хозяйственное	1 кусок	1 месяц
11	Шлем	1 шт.	12 месяцев
12	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
13	Респиратор	20 шт.	1 месяц
14	Крем для рук	1 шт.	1 месяц
<i>На подразделение:</i>			
15	Панорамная маска ППМ-88	1 шт.	На смену, до износа
16	Обпоратор	По служебной записке	
17	Фильтрующе-поглощающая коробка для ППМ-88 марка М (красного цвета)	По служебной записке	
18	Противогаз	1 шт.	Дежурный
19	Коробка к противогазу	1 шт.	Дежурная

1.3. Сектор планирования и учета

1.3.1. Учетчик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка х/б	1 шт.	24 месяца
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
4	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
5	Крем для рук	1 шт.	1 месяц

2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА АДМИНИСТРАТИВНОГО

2.1. Участок «Охрана»

2.1.1. Охранник

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	24 месяца
2	Жилет х/б	1 шт.	24 месяца
3	Кепка	1 шт.	36 месяцев
4	Полуботинки	1 пара	24 месяца
5	Сапоги утепленные	1 пара	24 месяца
6	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
7	Шапка	1 шт.	36 месяцев
8	Перчатки х/б	1 пара	6 месяцев
9	Мыло туалетное	1 кусок	3 месяца
<i>На подразделение:</i>			
10	Плащ прорезиненный	3 шт.	Дежурный, до износа
11	Сапоги резиновые	3 пары	Дежурные, до износа
12	Перчатки резиновые	3 пары	3 месяца (ежеквартально)

2.1.2. Диспетчер селекторной связи

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	24 месяца
2	Жилет х/б	1 шт.	24 месяца
<i>На подразделение:</i>			
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	Дежурная, до износа (не менее 36 месяцев)

2.1.3. Начальник участка (при работах по управлению и обслуживанию систем)

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1	По служебной записке (не менее 18 месяцев)

2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1	По служебной записке (не менее 36 месяцев)
3	Полукомбинезон утепленный	1	По служебной записке (не менее 36 месяцев)
4	Перчатки х/б	1 пара	6 месяцев
5	Плащ прорезиненный	1	По служебной записке (не менее 36 месяцев)
6	Пояс предохранительный	1	По служебной записке
7	Полуботинки	1 пара	По служебной записке (не менее 36 месяцев)
8	Сапоги утепленные	1 пара	По служебной записке (не менее 36 месяцев)

2.2. Подразделение инженера по охране окружающей среды

2.2.1. Участок уборки и озеленения

2.2.1.1. Уборщик служебных помещений

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
4	Перчатки латексные	1 пара	1 месяц
5	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
6	Крем для рук	1 шт.	1 месяц
7	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
<i>На подразделение:</i>			
8	Перчатки латексные	6 пар	1 месяц

2.2.1.2. Подсобный рабочий (работы по пакетированию отходов)

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Комбинезон защитный (непроницаемый для пыли, отдельных брызг жидких химикатов)	1 шт.	До износа
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
4	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц
5	Рукавицы х/б	1 пара	1 месяц
6	Перчатки резиновые	2 пары	1 месяц
7	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
8	Мыло хозяйственное	1 кусок	1 месяц
9	Крем для рук	1 шт.	1 месяц
10	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
<i>На подразделение:</i>			
11	Полукомбинезон утепленный	По служебной записке	
12	Жилеты сигнальные оранжевые	По служебной записке	
13	Костюм ОЗК	По служебной записке	
14	Сапоги резиновые	2 пары	Дежурные, до износа
15	Противогаз	1 шт.	Дежурный
16	Коробка к противогазу	1 шт.	Дежурная
17	Респираторы	60 шт.	1 месяц

2.2.1.3. Уборщик территорий

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц
4	Рукавицы х/б	1 пара	1 месяц
5	Перчатки резиновые	1 пара	1 месяц

6	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
7	Мыло хозяйственное	1 кусок	1 месяц
8	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
	<i>На подразделение:</i>		
9	Полукомбинезон утепленный	По служебной записке	
10	Жилеты сигнальные оранжевые	По служебной записке	

22.1.4. Озеленитель

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
4	Перчатки латексные	1 пара	До износа
5	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
6	Крем для рук	1 шт.	1 месяц
7	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

23. Служба логистики

23.1. Начальник службы логистики

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	18 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев

23.1. Головной склад

23.1.1. Склад готовой продукции

23.1.1.1. Кладовщик (склада готовой продукции)

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Полукомбинезон утепленный	1 шт.	36 месяцев
4	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
5	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
6	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
7	Крем для рук	1 шт.	2 месяца
	<i>При с/ве продукции:</i>		
8	Перчатки резиновые (латексные)	6 пар	1 месяц

23.1.1.2. Грузчик-комплектовщик (склада готовой продукции)

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка х/б	1 шт.	24 месяца
2	Брюки х/б	1 шт.	9 месяцев
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
4	Перчатки х/б	5 пар 4 пары	(с 01.03. по 01.10.) 1месяц (с 01.10. по 01.03.) 1месяц
5	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
6	Крем для рук	1 шт.	2 месяца
7	Кепка	1 шт.	с 15.05. по 15.09.
8	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
9	Респираторы	1 штука	1 месяц
	<i>На подразделение:</i>		
10	Плащ прорезиненный	2 шт. (дежурный)	до износа
11	Полукомбинезон утепленный	По служебной записке	
12	Перчатки резиновые	По служебной записке	

2.3.1.1.3. Подсобный рабочий (склада готовой продукции)

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка х/б	1 шт.	24 месяца
2	Брюки х/б	1 шт.	9 месяцев
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
4	Перчатки х/б	2 пары 2 пары	(с 01.03. по 01.10.) 1 месяц (с 01.10. по 01.03.) 1 месяц
5	Перчатки латексные	2 пары	1 месяц
6	Перчатки резиновые	1 пара	2 месяца
7	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
8	Крем для рук	1 шт.	2 месяца
9	Кепка	1 шт.	с 15.05. по 15.09.
10	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
11	Респираторы	1 штука	1 месяц

2.3.1.2. Склад сырья и тары**2.3.1.2.1. Кладовщик (склада сырья и тары)**

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Полукомбинезон утепленный	1 шт.	36 месяцев
4	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
5	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
6	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
7	Крем для рук	2 шт.	3 месяца
	На склад:		
8	Плащ прорезиненный	2 шт.	36 месяцев

2.3.1.2.2. Грузчик (склада сырья и тары)

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка х/б	1 шт.	24 месяца
2	Брюки х/б	1 шт.	9 месяцев
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
4	Фартук с нагрудником	1 шт.	12 месяцев
5	Перчатки х/б	4 пары	1 месяц
6	Мыло туалетное	3 куса	1 месяц
7	Крем для рук	2 шт.	3 месяца
8	Очки защитные закрытые (от пыли)	1 шт.	12 месяцев
9	Кепка	1 шт.	с 15.05. по 15.09.
10	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
	На подразделение:		
11	Респираторы	250 шт.	1 месяц
12	Перчатки резиновые	1 пара	1 месяц

2.3.1.2.3. Сливщик-разливщик (склада сырья и тары)

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Куртка х/б	1 шт.	24 месяца
2	Брюки х/б	1 шт.	9 месяцев
3	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
4	Полукомбинезон утепленный	1 шт.	36 месяцев
5	Плащ прорезиненный	1 шт.	36 месяцев
6	Сапоги резиновые	1 пара	12 месяцев
7	Перчатки х/б	4 шт.	1 месяц
8	Перчатки резиновые	1 пара	1 месяц
9	Очки защитные закрытые (от брызг)	1 шт.	12 месяцев
10	Крем для рук	2 шт.	3 месяца
11	Мыло туалетное	3 куса	1 месяц

12	Кепка	1 шт.	с 15.05. по 15.09.
13	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
14	Валенки (для работ на открытом воздухе в зимний период)	1 пара	36 месяцев

2.3.1.3. Хозяйственный склад

2.3.1.3.1. Кладовщик (хозяйственного склада)

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Полукомбинезон утепленный	1 шт.	36 месяцев
4	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
5	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
6	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
7	Крем для рук	1 шт.	3 месяца
	На склад:		
8	Плащ прорезиненный	1 шт.	36 месяцев

2.3.1.4. Участок погрузочно-разгрузочной техники

2.3.1.4.1. Водитель погрузчика, водитель погрузчика электрического

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Полукомбинезон утепленный	1 шт.	36 месяцев
4	Плащ прорезиненный	1 шт.	36 месяцев
5	Перчатки х/б	3 пары	1 месяц
6	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
7	Крем для рук	2 шт.	3 месяца
8	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
9	Очки защитные (для водителей электропогрузчика склада готовой продукции)	1 шт.	До износа (не менее 12 месяцев)
	На подразделение при обслуживании АКБ на электропогрузочной технике в помещении зарядной:		
10	Фартук с нагрудником	1 шт.	24 месяца
11	Очки защитные закрытые	1 шт.	До износа
12	Респиратор газозащитный	1 шт. (на 1 чел.)	До износа
13	Диэлектрические перчатки	1 шт.	Дежурные

3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ТЕХНИЧЕСКОГО

3.1. Служба главного механика

3.1.1. Ремонтный участок

3.1.1.1. Слесарь – ремонтник

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепления (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	4 пары	1 месяц
4	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
5	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
6	Крем для рук	1 шт.	1 месяц
	На подразделение:		
7	Полукомбинезон утепленный	По служебной записке	
8	Перчатки резиновые	6 пар	1 месяц
9	Респираторы	По служебной записке	
10	Очки защитные прозрачные	По служебной записке	
11	Очки защитные для сварщика	По служебной записке	
12	Сапоги резиновые с удлиненным голенищем	3 пары	До износа
13	Комбинезон из водонепроницаемой ткани с сапогами резиновыми с удлиненным голенищем («заброды»)	1 шт.	До износа

3.1.1.2. Электрогазосварщик

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм брезентовый или костюм для сварщика	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	12 месяцев
3	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц
4	Рукавицы брезентовые	2 пары	1 месяц
5	Рукавицы краги	1 пара	1 месяц
6	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
7	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
	<i>На подразделение:</i>		
8	Полукомбинезон утепленный	По служебной записке	
9	Щиток защитный	По служебной записке	
10	Очки защитные для сварщика	По служебной записке	
11	Очки защитные прозрачные	По служебной записке	
12	Перчатки диэлектрические	1 пара	Дежурные
13	Галоши диэлектрические	1 пара	Дежурные
14	Коврик диэлектрический	1 шт.	Дежурный
15	Пояс предохранительный	1 шт.	Дежурный

3.2. Энергетическая служба

3.2.1. Электроремонтный участок

3.2.1.1. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц
4	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
5	Крем для рук	1 шт.	3 месяца
6	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
	<i>На подразделение:</i>		
7	Диэлектрические перчатки	2 пары	До износа
8	Галоши диэлектрические	2 пары	До износа
9	Полукомбинезон утепленный	По служебной записке	
10	Щиток пластиковый защитный	По служебной записке	
11	Респираторы	По служебной записке	
12	Рукавицы х/б	По служебной записке	
13	Перчатки х/б	По служебной записке	
14	Наушники	1 шт.	12 месяцев
15	Очки защитные прозрачные	1 шт.	12 месяцев

3.2.2. Тепловое хозяйство

3.2.2.1. Оператор котельной

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	24 месяца
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
4	Перчатки резиновые (латексные)	1 пара	2 месяца
5	Мыло туалетное	1 кусок	1 месяц
6	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
7	Перчатки спилковые	1 пара	3 месяца
8	Крем для рук	1 шт.	3 месяца
9	Респиратор	По служебной записке	

3.2.2.2. Слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеподготовительных цехов

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев

3	Ботинки без стальных подковок и гвоздей	1 пара	12 месяцев
4	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц
5	Перчатки спилковые	1 пара	3 месяца
6	Рукавицы х/б	2 пары	1 месяц
7	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
8	Крем для рук	1шт.	3 месяца
9	Респиратор	По служебной записке	
	На персонал Газовой службы при выполнении газоопасных работ:		
10	Костюм с огнезащитной пропиткой	2 шт.	Дежурный
11	Защитная каска	4 шт.	Дежурная

3.3. Сектор по ремонту и обслуживанию технических систем

3.3.1. Инженер по компьютерным системам, техник

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
<i>При обслуживании колеровочного оборудования:</i>			
1	Костюм х/б	1 шт.	24 месяца
2	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
3	Перчатки латексные	1 пара	До износа
4	Очки защитные прозрачные	1 шт.	До износа
5	Мыло туалетное	1 кусок	1 месяц
6	Мыло хозяйственное	1 кусок	1 месяц
7	Паста очищающая для мытья рук (Автомастер), 550 г	1 шт.	1 месяц
8	Моющее средство жидкое (Гала), 1 л	1 шт.	1 месяц
9	Порошок для чистки (Гала), 500 г	1 шт.	1 месяц
10	Полуботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
	<i>На подразделение (при работах без снятия напряжения по наладке электроустановок):</i>		<i>Подлежат испытаниям не реже 1 раза в 36 месяцев</i>
11	Боты диэлектрические	1 пара	До износа

3.4. Монтажно-строительный участок

3.4.1. Начальник участка

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц
4	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
5	Крем для рук	1 шт.	3 месяца
6	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев

3.4.2. Слесарь-ремонтник

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепления (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	2 пары	1 месяц
4	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
5	Рукавицы краги	1 пара	1 месяц
6	Очки защитные прозрачные	1 шт.	По служебной записке
7	Рукавицы брезентовые	1 пара	По служебной записке
8	Щиток защитный	1 шт.	По служебной записке
9	Респиратор	1 шт.	По служебной записке
10	Крем для рук	1 шт.	3 месяца
11	Мыло туалетное	2 куска	1 месяц

3.5. Участок обслуживания зданий и сооружений

2.1.1.3. Подсобный рабочий

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б	1 шт.	12 месяцев
2	Куртка утепленная (с капюшоном)	1 шт.	36 месяцев
3	Перчатки х/б	4 пары	1 месяц
4	Рукавицы х/б	1 пара	1 месяц
5	Перчатки прорезиненные	2 пары	1 месяц
6	Мыло туалетное	2 куса	1 месяц
7	Мыло хозяйственное	1 кусок	1 месяц
8	Ботинки кожаные	1 пара	12 месяцев
9	Крем для рук	1 шт.	1 месяц
10	Респираторы	4 шт.	1 месяц
11	Плащ прорезиненный	1 шт.	36 месяцев
<i>На подразделение:</i>			
12	Полукомбинезон утепленный	По служебной записке	
13	Жилеты сигнальные оранжевые	2 пары	Дежурные, до износа
14	Перчатки резиновые	2 пары	1 месяц
15	Сапоги резиновые	2 пары	Дежурные, до износа
16	Очки защитные прозрачные	По служебной записке	
17	Очки защитные для сварщика	По служебной записке	
18	Пояс предохранительный	2 шт.	Дежурный
19	Респиратор полумаска 3М со сменными фильтрами (малар)	1 шт.	Дежурный, до износа

4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДИРЕКТОРА ПО ПРОДАЖАМ

4.1. Служба продаж

4.1.1. Инженер лакокрасочных покрытий

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б с логотипом «ТРИОРА»	1 шт.	12 мес.
2	Комбинезон х/б с логотипом «ТРИОРА»	1 шт.	12 мес.
3	Футболка с логотипом «ТРИОРА»	3 шт.	12 мес.
4	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
5	Перчатки нитриловые	25 пар	1 месяц
6	Мыло туалетное	1 кусок	1 месяц

5. ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА

5.1. Специалист по нанесению лакокрасочных материалов

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность
1	Костюм х/б с логотипом «ТРИОРА»	1 шт.	12 мес.
2	Комбинезон х/б с логотипом «ТРИОРА»	1 шт.	12 мес.
3	Футболка с логотипом «ТРИОРА»	3 шт.	12 мес.
4	Перчатки х/б	1 пара	1 месяц
5	Перчатки нитриловые	25 пар	1 месяц
6	Мыло туалетное	1 кусок	1 месяц

ПРИМЕЧАНИЯ

1. В случае если такие СИЗ, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем, подшлемник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, шумозащитные наушники, вкладыши или шлемы, светофильтры, виброзащитные рукавицы и другие СИЗ не указанные в нормах бесплатной выдачи СИЗ, но предусмотренные другими нормативно-правовыми актами по охране труда (правилами, инструкциями по охране труда и т.д.), они должны быть выданы работникам в зависимости от характера и условий выполняемых работ, на срок использования (ношения) - до износа, но не более предельного срока использования, который указан в сертификате (декларации) соответствия производителя СИЗ.

2. Работники, которые привлекаются к разовым работам, связанным с ликвидацией последствий аварий, стихийных бедствий, которые не предусмотрены трудовым договором, должны быть обеспечены необходимыми СИЗ.

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
«10» березня 2020 р.
Протокол від «10» березня 2020 р.

АКТ

перевірки виконання зобов'язань Колективного договору між власником та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Комісія у складі:

Голови первинної профспілкової організації Чаюн О.М. – Голова комісії

Сердюченко Т.О. – секретар

Кожевников В.В.

Марущак П.С.

провела перевірку виконання у 2019-2020 році Колективного договору по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки.

Перевіркою встановлено:

Розділ 2. Виробничі відносини:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.

Розділ 3. Трудові відносини

1. Розділ виконаний в повному обсязі, з 14 взятих зобов'язань виконані всі 14.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості

1. Розділ виконаний в повному обсязі. Масового вивільнення робітників не проводилось.

Розділ 5. Оплата праці, встановлення форми, системи розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.
2. Заробітна плата сплачувалась в грошовій формі.
3. При кожній виплаті заробітної плати працівників повідомляли про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат; розмір утриманих податків та зборів, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

4. Постійне опрацювання...

- виплати на поховання близьких родичів;
 - матеріальна допомога для підготовки дитини до навчального року;
 - матеріальна допомога жінкам при виході у відпустку по догляду за дитиною.
5. Надавались путівки для дітей працівників, надавались позички працівникам.
 6. Забезпечувалось проведення за рахунок підприємства флюорографічного обстеження.

Розділ 6. Нормування праці:

1. Розділ виконаний в повному обсязі, з 5 взятих зобов'язань виконані всі 5.

Розділ 7. Охорона праці:

1. Розділ виконаний в повному обсязі, з 13 взятих зобов'язань виконані всі 13.
2. Робітники підприємства повністю забезпечені всіма необхідними засобами захисту, створені безпечні умови праці.

Розділ 11. Гарантії, передбачені чинним законодавством в рамках даного Колективного договору.

1. Розділ виконаний в повному обсязі, з 15 взятих зобов'язань виконані всі 15.

Постановили:

1. Визнати Колективний договір між власником та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки виконаним у 2019 та 2020 роках в повному обсязі.
2. Переглянути чинний Колективний договір і прийняти заходи для затвердження нового Колективного договору на 2020-2021 роки.

Підписи:

Голова комісії

Чаюн О.М.

Секретар

Сердюченко Т.О.



ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю
промислового підприємства «ЗІП»

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 303 працівника,
в тому числі
члени первинної профспілкової організації: 4 працівника

На зборах присутні: 274 працівника підприємства,
в тому числі
члени первинної профспілкової організації: 4 працівника

Голова зборів: голова первинної профспілкової організації Чаюн О.М.
Секретар: менеджер із соціальних питань відділу по роботі з
персоналом Сердюченко Т.О.

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження Акту перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки.

Слухали:

1. Чаюн О.М. з приводу затвердження Акту перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки.

Голосували:

«за» - 274;
«проти» - немає;
«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Затвердити Акт перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки.

Підписи:



ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю
промислового підприємства «ЗІП»

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 303 працівника,
в тому числі
члени первинної профспілкової організації: 4 працівника

На зборах присутні: 274 працівника підприємства,
в тому числі
члени первинної профспілкової організації: 4 працівника

Голова зборів: голова первинної профспілкової організації Чаюн О.М.
Секретар: менеджер із соціальних питань відділу по роботі з персоналом Сердюченко Т.О.

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ПП «ЗІП» на 2020-2021 роки.
2. Обрання представників для підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ПП «ЗІП» на 2020-2021 роки від загальних зборів трудового колективу.

Слухали:

1. Чаюн О.М. про необхідність затвердження проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ПП «ЗІП» на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 274;
«проти» - немає;
«утрималися» - немає.

Слухали:

1. Сердюченко Т.О. з пропозицією обрати уповноваженою особою від імені трудового колективу для підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ПП «ЗІП» на 2020-2021 роки голову первинної профспілкової організації Чаюн О.М.

Голосували:

«за» - 274;
«проти» - немає;
«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Затвердити текст проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ПП «ЗІП» на 2020-2021 роки.
2. Обрати Чаюн О.М. уповноваженою особою від імені трудового колективу для підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ПП «ЗІП» на 2020-2021 роки.

Підписи:

Голова зборів

О.М. Чаюн



ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю
промислового підприємства «ЗІП»

«10» Березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 303 працівників,
в тому числі
члени первинної профспілкової організації: 4 працівника

На зборах присутні: 274 працівника підприємства,
в тому числі
члени первинної профспілкової організації: 4 працівника

Голова зборів: голова первинної профспілкової організації Чаюн О.М.

Секретар: менеджер із соціальних питань відділу по роботі з персоналом Сердюченко Т.О.

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проекту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.
2. Обрання представників для підписання колективного договору від загальних зборів трудового колективу.

Слухали:

1. Чаюн О.М. про необхідність затвердження нового колективного договору на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 274;
«проти» - немає;
«утрималися» - немає.

Слухали:

1. Сердюченко Т.О. з пропозицією обрати уповноваженою особою від імені трудового колективу для підписання Колективного договору на 2020-2021 роки голову первинної профспілкової організації Чаюн О.М.

Голосували:

«за» - 274;
«проти» - немає;
«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Затвердити текст проекту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.
2. Обрати Чаюн О.М. уповноваженою особою від імені трудового колективу для підписання колективного договору на 2020-2021 роки.



ПРОТОКОЛ
Загальних зборів Учасників
Товариства з обмеженою відповідальністю
Промислового підприємства «ЗІП»

м. Кам'янське

«10» березня 2020 року

На зборах присутні Учасники товариства:

1. Захорольський Олег Іванович – частка у статутному капіталі 70% .
2. Захорольська Людмила Іванівна – частка у статутному капіталі 25%.
3. Захорольська Ольга Володимирівна – частка у статутному капіталі 5%.

На зборах присутні учасники, що володіють 100% голосів.
Збори правомочні приймати рішення .

Голова зборів: Захорольський Олег Іванович
Секретар: Захорольська Людмила Іванівна

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ промислового підприємства «ЗІП» на 2020-2021 роки.
2. Обрання представника для підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ промислового підприємства «ЗІП» на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників товариства.

Виступили:

1. Захорольський Олег Іванович з приводу затвердження проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ промислового підприємства «ЗІП» на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 3- 100% голосів

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Вирішили:

1. Затвердити текст проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ промислового підприємства «ЗІП» на 2020-2021 роки.

Виступили:

1. Захорольська Людмила Іванівна з пропозицією обрати уповноваженим представником загальних зборів учасників товариства (власника) Захо-

Голосували:

«за» - 3- 100 %

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Призначити Захорольського О.І. особою, уповноваженою на підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ промислового підприємства «ЗІП» на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників товариства (власника).

Голова зборів



О.І.Захорольський

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів Учасників
Товариства з обмеженою відповідальністю
Промислового підприємства «ЗІП»

м. Кам'янське

«10» березня 2020 року

На зборах присутні Учасники товариства:

1. Захорольський Олег Іванович – частка у статутному капіталі 70% .
2. Захорольська Людмила Іванівна – частка у статутному капіталі 25%.
3. Захорольська Ольга Володимирівна – частка у статутному капіталі 5%.

На зборах присутні учасники, що володіють 100% голосів.
Збори правомочні приймати рішення.

Голова зборів: Захорольський Олег Іванович
Секретар: Захорольська Людмила Іванівна

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проекту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.
2. Обрання представника для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників товариства.

Виступили:

1. Захорольський Олег Іванович з приводу затвердження проекту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 3- 100%голосів

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Вирішили:

1. Затвердити текст проекту колективного договору між власником та

безпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.

Виступили:

1. Захорольська Людмила Іванівна з пропозицією обрати уповноваженим представником загальних зборів учасників товариства (власника) Захорольського О.І. для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 3- 100 %

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Призначити Захорольського О.І. особою, уповноваженою на підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ промислового підприємства «ЗІП» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників ТОВ ПП «ЗІП» (власника).

Голова зборів



О.І.Захорольський

ВЬОГО НА 60 АРКУШАХ

Адміністративний директор
ТОВ ПП «ЗНІ» І.В. Кашубер





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

09.07.2020 № 377

На № _____ від _____

**Власнику, голові загальних
зборів учасників
ТОВ ПП «ЗІП»**

Олегу ЗАХОРОЛЬСЬКОМУ

**Голові первинної
профспілкової організації
ТОВ ПП «ЗІП»**

Ользі ЧАЮН

**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) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю промислового підприємства «ЗІП» на 2020 – 2021 роки зареєстровано 09.07.2020 під реєстровим №24 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 III «Трудові відносини»:
 - п.3.1.6 – відсутній графік змінності, на який є посилання, що не відповідає вимогам ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п.3.2.5 – відсутній графік відпусток, що не відповідає ст.ст.7,8,10 Закону України «Про відпустки» та ст.73 Кодексу Законів про Працю України.
2. Розділ V «Оплата праці»:
 - п.5.1.9 – не відповідає вимогам ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 Кодексу Законів про Працю України та ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

- п.7.4 – вказати кількість днів, дату і номер протоколу проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- не відображено ст.ст.8,22,44 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами);

4. Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ПП «ЗІП» – не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст.142 Кодексу Законів про Працю України.

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