



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: registration.uzppr@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

25.03.2020 № 01-14/592

На _____ від _____

Директору
ТОВ «ТРИДЕКС»
Свистуну А.Г.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «ТРИДЕКС»
Татарінову О.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повіdomляємо, колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ТОВ «ТРИДЕКС», укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

23 березня 2020 за № *113*.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних записів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В. Зубко

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТРИДЕКС»
ул. Рельефная, 8
г. Запорожье
69065, Украина
Код ЄДРПОУ 32607851
Тел/факс : + 38 061-280-23-50
E mail: office@tridex.com.ua
web-link: www.tridex.com.ua



ТРИДЕКС



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРИДЕКС»
вул. Рельефна, 8
м. Запоріжжя
69065, Україна
Код ЄДРПОУ 32607851
Тел/факс: + 38 061-280-23-50
E mail: office@tridex.com.ua
web-link: www.tridex.com.ua

Трансформатори – Ремонт – Випробування – Діагностика – Експертиза – Контроль - Сервіс

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

товариство з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС»

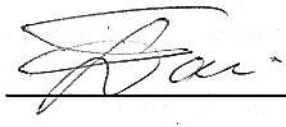
на період 2020 р. – 2023 р.

м. Запоріжжя

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

**Уповноважений
представник трудового колективу**

 **О.І. Татарінов**
(ПІБ)

«04» 02 20__ року

Від роботодавця:

Директор



А.Г. Свистунов
(ПІБ)

«04» 02 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Товариство з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС»

(назва ТОВ «ТРИДЕКС»)

на 2020-2023 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«04» 02 2020 року
протокол № 3

м. Запоріжжя

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС» (далі – Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС» в особі директора Свистунова Андрія Геннадійовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС» в особі обраного уповноваженого представника трудового колективу Татарінова Олексія Ілліча (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020–2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.3. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–8).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

За спільною домовленістю Товариства та Уповноваженого трудовим колективом в Договір можуть вноситись зміни та доповнення, які не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором.

Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори протягом семи робочих днів з дня отримання пропозиції.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

Роботодавець повинен відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх 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.

2.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, 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, дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.4. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

2.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

2.6. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з представниками трудового колективу Товариства.

2.7. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

2.8. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

2.9. Контрактна форма трудового договору встановлюється для:

- директора (керівника) Товариства (п.4 ст.65 Господарського кодексу України).

3. Нормування та оплата праці

3.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямів господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3.2. Структура заробітної плати.

Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством та нормами Договору, відповідно до системи оплати праці, яка затверджена «Положенням про оплату праці працівників ТОВ «ТРИДЕКС».

Додаткова заробітна плата:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, згідно «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ТРИДЕКС».

3.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Уповноваженим трудовим колективом.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

3.4. Виплата заробітної плати.

3.4.1. Заробітна плата виплачується 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. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України.

3.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці).

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

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

Для забезпечення мінімального розміру зарплати не враховують премії до свят і ювілеїв (ч. 2 ст. 3-1 Закону про оплату праці).

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.4.4. При укладанні трудового договору Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

3.4.5. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

3.4.6. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

3.5. Оплата часу простою.

3.5.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3.6. Матеріальне стимулювання.

3.6.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

3.6.2. У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя згідно з відповідним Положенням (Додаток 1 до Договору);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 1 до Договору).

4. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

4.1. Работодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

4.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи підприємства;
- забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Тривалість роботи

5.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.1.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

5.1.4. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП. Працівники Товариства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.1.5. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.6. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Відпустки.

5.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

5.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Уповноваженим трудовим колективом не пізніше 10 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається Роботодавцю Уповноваженим трудовим колективом.

При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в Додатку 2 до Договору.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

5.2.4. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів за рік.

6. Умови охорони праці та здоров'я працівників

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ 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.

6.3.2. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці Товариства за попередній рік на виконання комплексних заходів, спрямованих на підвищення існуючого рівня охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 3 до Договору).

6.3.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 4 до Договору).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.3.4. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкочувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 7 до Договору).

6.3.5. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

6.3.6. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медичного огляду, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.3.7. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць підвищеної небезпеки в діючих електроустановках (відповідно до «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці» Постанова КМУ від 01.08.1992р. №442) та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

6.3.8. Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

6.3.9. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.4. Працівники Товариства зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання у спеціалізованих навчальних закладах (СНЗ) за вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (НПАОП 0.00.4.12-05) та в терміни відповідно до посад.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.4.7. За невиконання вимог пунктів 6.4.1–6.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.5. При виконанні робіт підвищеної небезпеки в діючих електроустановках працівники забезпечуються інструкціями з охорони праці щодо безпечного виконання робіт (Додаток 8 до Договору) та засобами захисту (Додаток 6 до Договору).

6.6. За працівниками Товариства на час, коли вони є учасниками АТО, залишається робоче місце, заробітна плата, а також матеріальна допомога.

6.7. Работодавець зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у т.ч. в небезпечних чи шкідливих умовах праці, в порядку, передбаченому статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами України.

6.8. Работодавець має виділяти додаткові кошти на придбання спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту працівників для професій, по яких це не передбачено галузевими нормами (Додаток 5 Договору).

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Работодавець гарантує:

7.1.1. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.1.2. Соціальний захист ветеранам праці та людям похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

7.1.3. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

7.1.4. Забезпечення проведення, за можливістю із залученням кваліфікованих спеціалістів, заходів, спрямованих на інформування та навчання працівників з питань виявлення, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу.

7.1.5. Виділяти позики працівникам за наявності у Товариства вільних коштів.

7.1.6. Надавати матеріальну допомогу разового характеру працівникам Товариства на оплату лікування важких захворювань, а також у зв'язку із сімейними обставинами, у т.ч. числі на поховання близьких родичів.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Работодавець гарантує свободу організації та діяльності Уповноваженого трудовим колективом та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

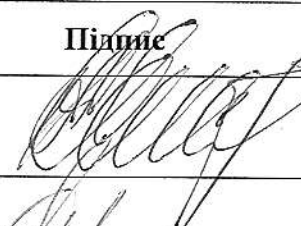
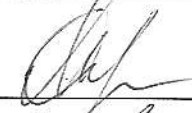
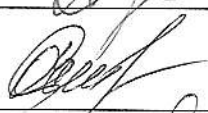
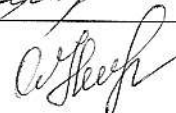
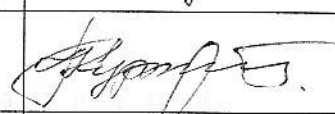


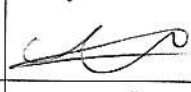

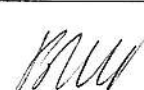

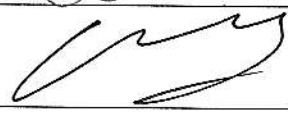
10.1. Договір діє – до 31.12.2023 р. з урахуванням положень п.1.3.1 даного колективного договору.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Работодавцем, службою охорони праці та уповноваженим представником трудового колективу.

10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.4. Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

З умовами колективного договору ознайомлений:

№ з/п	П І Б	Підпис
1.	Свистунов А.Г.	
2.	Сорока М.В.	
3.	Остапова С. В.	
4.	Рашкова О.М.	
5.	Куріпко М.П.	
6.	Штанько О.Л.	
7.	Чабан Р.В.	
8.	Кудрявцев М.В.	
9.	Татарінов О.І.	
10.	Вітков І.І.	
11.	Віткова В.А.	
12.	Магденко О.А.	

Заступник

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

Сторона

ДОДАТКИ

до колективного договору на 2020-23 роки

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС»

11 лютого 2020 р.

Били присутні:

- | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1. Свистунов А.Г. | 6. Штанько О.Л. | 10. Вітков І.І. |
| 2. Сорока М.В. | 7. Чабан Р.В. | 11. Віткова В.А. |
| 3. Остапова С.В. | 8. Татарінов О.І. | 12. Магденко О.А. |
| 4. Рашкова О.М. | 9. Кудрявцев М.В. | |
| 5. Куріпко М.П. | | |

Порядок денний:

1. Вибори голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу.

1. Слухали: Пропозиції на призначення голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.

Вирішили: Призначити головою зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» Сорока Михайла Вікторовича. Призначити секретарем зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» Куріпку Миколу Павловича.

Результати голосування:

- «за» – 12 голосів;
«проти» – нема;
«утримались» – нема.

2. Слухали: Голова зборів трудового колективу Сорока М.В. інформував про те, що, оскільки у ТОВ «ТРИДЕКС» профспілки відсутні, відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці» трудовий колектив ТОВ «ТРИДЕКС» загальними зборами може визначити уповноваженого представника трудового колективу. Голова зборів запропонував кандидатуру Татарінова О.І.


Виступили: Куріпко М.П., Чабан Р.В., Рашкова О.М. з пропозицією підтримати кандидатуру Татарінова О.І. і призначити його уповноваженим представником трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС».

Вирішили: Право представляти інтереси трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища з питань охорони праці надати уповноваженому представнику трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС» Татарінову Олексію Іллічу.

Результати голосування:

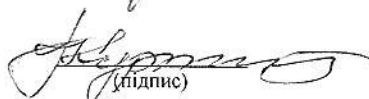
- «за» – 12 голосів;
«проти» – нема;
«утримались» – нема.

Голова зборів


(підпис)

М.В. Сорока

Секретар зборів


(підпис)

М.П. Куріпко

Протокол № 2

про внесення змін та доповнення до діючого колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС»

17 січня 2020 р.

Були присутні:

Від власників ТОВ «ТРИДЕКС»: Свистунов А.Г.

Від трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС»: Рашкова О.М., Штанько О.Л., Татарінов О.І.

Порядок денний:

1. Вибори голови зборів та секретаря зборів.

2. Вибори робочої комісії щодо підготовки змін діючого колективного договору.

1. **Слухали:** пропозиції на призначення голови зборів та секретаря зборів.

Вирішили: Призначити головою зборів Рашкову Ольгу Михайлівну. Призначити секретарем зборів Штанька Олексія Леонідовича.

Результати голосування:

«за» – 4 голоси;

«проти» – нема;

утримались – нема.

2. **Слухали:** Голова зборів Рашкова О.М. надала змістовну інформацію щодо необхідності внесення змін до діючого колективного договору. При цьому зауважила, що для перегляду колективного договору та внесення змін до нього необхідно створити робочу комісію в наступному складі: Куріпко М.П., Татарінов О.І., Остапова С.В.

Вирішили: Ухвалити робочу комісію у складі: Куріпко М.П., Татарінов О.І., Остапова С.В. щодо перегляду діючого колективного договору та внесення змін до нього. Термін підготовки внесення змін до колективного договору до 31.01.2020р.

Результати голосування:

«за» – 4 голоси;

«проти» – нема;


утримались – нема.

Голова зборів


(підпис)

О.М. Рашкова

Секретар


(підпис)

О.Л. Штанько

Протокол № 3
Загальних зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС»
щодо прийняття колективного договору на 2020-2023 р.р.

14 лютого 2020 р.

Були присутні:

- | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1. Свистунов А.Г. | 6. Штанько О.Л. | 10. Вітков І.І. |
| 2. Сорока М.В. | 7. Чабан Р.В. | 11. Віткова В.А. |
| 3. Остапова С.В. | 8. Татарінов О.І. | 12. Магденко О.А. |
| 4. Рашкова О.М. | 9. Кудрявцев М.В. | |
| 5. Курішко М.П. | | |

Порядок денний:

1. Вибори голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.
2. Прийняття колективного договору на 2020-2023 р.р. Загальними зборами трудового колективу.

1. **Слухали:** Пропозиції на призначення голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.

Вирішили: Призначити головою зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» Сороку Михайла Вікторовича. Призначити секретарем зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» Остапову Світлану Василівну.

Результати голосування:

- «за» – 12 голосів;
- «проти» – нема;
- «утримались» – нема.

2. **Слухали:** Голова зборів трудового колективу Сорока М.В. надав змістовну інформацію про те, що колективний договір містить 10 розділів і 8 додатків, де порушені найважливіші відносини між адміністрацією (роботодавцем) та трудовим колективом. Голова зборів зачитав повний текст колективного договору на 2020-2023 р.р.

Виступили: Остапова С.В., Чабан Р.В., Вітков І.І., Татарінов О.І. з пропозицією прийняти колективний договір на 2020-2023 р.р. зі змінами та доповненнями у тому вигляді, як зачитано головою зборів.

Вирішили: Прийняти колективний договір на 2020-2023 р.р. зі змінами та доповненнями у тому вигляді, як зачитано головою зборів.

Результати голосування:

- «за» – 12 голосів;
- «проти» – нема;
- «утримались» – нема.

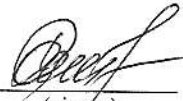
Голова зборів



(підпис)

М.В. Сорока

Секретар зборів




(підпис)

С.В. Остапова

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом

 О.І. Татарінов

04 . 02 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ТРИДЕКС»

 А.Г. Свистунов

04 . 02 . 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ТОВ «ТРИДЕКС»
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць,
та за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць, за рік з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «ТРИДЕКС» (далі – Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «ТРИДЕКС» (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії за підсумками роботи за місяць

2.1. З метою матеріального стимулювання працівників підприємства відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць здійснюються заохочувальні виплати (премії). Для визначення премії враховується:

- ініціативне покращення виконання своїх службових обов'язків – у розмірі до 30% посадового окладу;

- інтенсивність і складність роботи (працівникам керівного складу підприємства) – у розмірі до 80% посадового окладу;

- збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування – у розмірі до 50% посадового окладу;

- виконання особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу.

2.2. Преміювання (індивідуальний розмір премій співробітникам) за виконання показників зазначених в п.2.1 цього положення визначається в кожному конкретному випадку та здійснюється за наказом директора Товариства.

- 2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.
- 2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.
- 2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.
- 2.6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:
- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
 - за неякісне та/або несвочасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
 - у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
 - у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
 - за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
 - за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).
- 2.7. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер Товариства.
- 2.8. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують за рішення директора Товариства.
- 2.9. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

3. Умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік

- 3.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Товариства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.
- 3.2. Виплату винагороди проводять за рахунок фонду оплати праці.
- 3.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Товаристві станом на останній робочий день звітного року. Працівникам, звільненим протягом року, винагороду не виплачують.
- 3.4. Працівникам, які пропрацювали у Товаристві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають

повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

3.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності зборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3.6. Винагороду працівникам (індивідуальний розмір премій співробітникам) визначається в кожному конкретному випадку та здійснюється за наказом директора Товариства.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не враховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Товариства, в якому зазначають перелік працівників та розмір винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом

 О.І. Татарінов

04 · 02 · 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ТРИДЕКС»

А.Г. Свистунов

04 · 02 · 2020 р.

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці
або за особливий характер праці**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Директор	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер), ненормований робочий час
2	Технічний директор	5	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
3	Головний бухгалтер	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
4	Заступник головного бухгалтера	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
5	Інженер з проектно-кошторисної роботи	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
6	Начальник експертного відділу	5	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
7	Інженер з охорони праці	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер)
8	Секретар керівника	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)

Водій автотранспортних засобів	5	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, ненормований робочий час
Інженер з налагодження електрообладнання 1 категорії	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
Інженер з налагодження електрообладнання 1 категорії з правом управління транспортними засобами	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
Технік 1 категорії	1	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
Технік 1 категорії з правом управління транспортними засобами	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)
Технік з правом управління транспортними засобами	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
	4	за особливий характер праці (праця на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах до яких належить і персональний комп'ютер)

31.12.2019 р.

м. Запоріжжя

Про додаткові відпустки

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 у редакції постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679 зі змінами внесеними постановою КМУ від 13.12.2004р. № 1674 (додаток 2, розділ XXII, п.58; додаток 2, розділ XV, п.13)

НАКАЗУЮ:

1. Починаючи з 2020 року, надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи наступним співробітникам ТОВ «ТРИДЕКС» та, які працюють на електронно-обчислювальних машинах:

Свистунов А.Г. – директор,
Остапова С.В. – головний бухгалтер,
Рашкова О.М. – заступник головного бухгалтера,
Віткова В.А. – секретар керівника,
Штанько О.Л. – інженер з налагодження та випробувань 1 категорії,
Чабан Р.В. – технік 1 категорії,
Татарінов О.І. – технік 1 категорії,
Кудрявцев М.В. – технік

тривалістю 4 (чотири) календарних дні;

Сорока М.В. – технічний директор,
Куріпко М.П. – начальник відділу з експертного обстеження

тривалістю 5 (п'ять) календарних дні.

2. Враховуючи «Атестацію робочих місць» наказ від 05.09.2018р. № 9/п-а та «Карту умов праці» робочих місць № 1, № 2, починаючи з 2020 року, надавати щорічну додаткову відпустку співробітникам ТОВ «ТРИДЕКС»:

Штанько О.Л. – інженер з налагодження та випробувань 1 категорії,
Чабан Р.В. – технік 1 категорії,
Татарінов О.І. – технік 1 категорії,
Кудрявцев М.В. – технік

тривалістю 1 (один) календарний день.

3. Водієві транспортних засобів Віткову І.І. надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 5 (п'ять) календарних дні.

4. Згідно наказів від 24.07.2015р. № 10/п та від 20.12.2018р. № 15/п, за якими дозволяється управління транспортним засобом на легковому фургоні житлової моделі Citroën, надавати щорічну додаткову відпустку співробітникам ТОВ «ТРИДЕКС»:

Штанько О.Л. – інженер з налагодження та випробувань 1 категорії,
Чабан Р.В. – технік 1 категорії,
Кудрявцев М.В. – технік

тривалістю 1 (один) календарний день.

5. Бухгалтерії зробити відповідні нарахування.

6. Наказ від 31.12.2018р. № 19/п вважати таким, що втратив свою чинність.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор
ТОВ «ТРИДЕКС»



А.Г. Свистунов

З наказом ознайомлені:

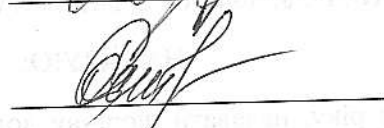
Свистунов А.Г.



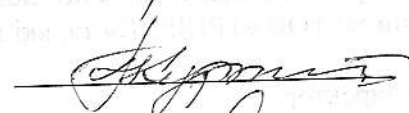
Сорока М.В.



Остапова С.В.




Куріпко М.П.



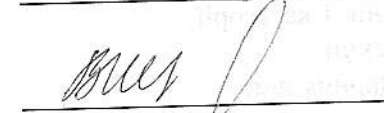
Рапкова О.М.



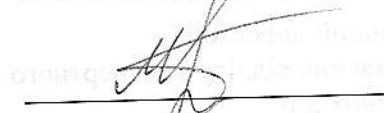
Віткова В.А.



Вітков І.І.



Штанько О.Л.



Чабан Р.В.



Татарінов О.І.



Кудрявцев М.В.



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом



О.І. Татарінов

04.02.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
(Директор ТОВ «ТРИДЕКС»

А.Г. Свистунов

04.02.2020 р.

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

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Проведення навчання в спеціалізованих закладах по професіям, видам робіт та відповідальних осіб за напрямками робіт підвищеної небезпеки з питань охорони праці	2,1	2,1	один рік	інженер з охорони праці
2	Підписка на рік журналу «Охорона праці»	0,4	0,3	один рік	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	2,383	2,383	кожні два роки	інженер з охорони праці
4	Придбання медикаментів для поповнення медичних аптечок	0,3	0,3	один рік	інженер з охорони праці
5	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття	3,281	3,281	один рік	інженер з охорони праці
6	Придбання миючих засобів	1,204	1,204	один рік	секретар керівника
7	Забезпечення питною водою виробничих дільниць, офісного приміщення	1,764	1,764	1 рік	секретар керівника
Всього		10,832	10,832		

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудовим колективом

 О.І. Татарінов

04 . 02 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ТРИДЕКС»
А.Г. Свистунов

04 . 02 . 2020 р.

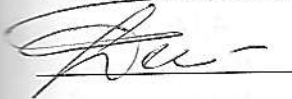
**Перелік професій і посад працівників,
які безплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Технічний директор	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Каска захисна з підшоломником	до зносу
2	Інженер з налагодження та випробувань 1 категорії	Черевики шкіряні маслостійкій подошві	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимова)	36
		Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Каска захисна з підшоломником	до зносу
		Черевики шкіряні маслостійкій подошві	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	до зносу
		Взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимова)	36

3	Експерт технічний	Комбінезон або костюм бавовняний Каска захисна з підшоломником Черевики шкіряні маслостійкій підшві Рукавиці комбіновані <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимова)	12 до зносу 12 1 36
4	Фахівець неруйнівного контролю	Комбінезон або костюм бавовняний Каска захисна з підшоломником Черевики шкіряні маслостійкій підшві Рукавиці комбіновані <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимова)	12 до зносу 12 1 36
5	Технік 1 категорії	Комбінезон або костюм бавовняний Каска захисна з підшоломником Черевики шкіряні маслостійкій підшві Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимова)	12 до зносу 12 1 до зносу 36
6	Водій автотранспортних засобів, в тому числі вантажного автотранспорту	Комбінезон або костюм бавовняний Каска захисна з підшоломником Черевики шкіряні маслостійкій підшві Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимова)	12 до зносу 12 1 до зносу 36

7	Технік	Комбінезон або костюм бавовняний Каска захисна з підшоломником Черевики шкіряні маслостійкій підшві Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимова)	12 до зносу 12 1 до зносу 36
---	--------	---	---

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудовим колективом

 О.І. Татарінов

04 - 02 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ТРИДЕКС»

А.Г. Свистунов

04 - 02 2020 р.

**Перелік професій і посад працівників,
які безплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту
понад передбачених законодавством норм**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Всі працівники підприємства, які виконують роботи та послуги на силових трансформаторах та трансформаторних підстанціях	Черевики шкіряні на маслостійкій підшві	До зносу
2	Водій автотранспортних засобів, в тому числі вантажного автотранспорту	<i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимова)	36

Протокол
загальних зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю «ТРИДЕКС»

24 грудня 2019 р.

Були присутні:

- | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1. Свистунов А.Г. | 6. Штанько О.Л. | 10. Вітков І.І. |
| 2. Сорока М.В. | 7. Чабан Р.В. | 11. Віткова В.А. |
| 3. Остапова С.В. | 8. Татарінов О.І | 12. Магденко О.А. |
| 4. Рашкова О.М. | 9. Кудрявцев М.В. | |
| 5. Куріпко М.П. | | |

Порядок денний:

I. **Вибори** голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.

2. Про надання водію транспортного засобу понад передбачених норм індивідуального захисту згідно розділу 2, п. 2, код 8324.2 «Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників автомобільного транспорту» (далі – «Типові норми»), затверджені наказом Комітету по нагляду за охороною праці України від 20.10.1998р. № 207, зареєстрованим в МЮ України 04.01.1999р. за № 1/3294, наступного спецодягу та спецвзуття:

- куртка бавовняна на утепленій підкладці;
- черевики шкіряні на маслостійкій підшві.

Термін носіння згідно «Типових норм» для працівників електроенергетичної галузі (розділ 2.2, п. 45, код 2143.2, наказ № 234 від 02.10.2007р. «Держгірпромнагляд», зареєстрований в МЮ України 08.10.2007р. за № 1151/14418).

I. **Слухали:** пропозиції на призначення голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.

Вирішили: Призначити головою зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» Сороку Михайла Вікторовича. Призначити секретарем зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» Остапову Світлану Василівну.

Результати голосування:

«за» – 12 голосів;

«проти» – нема;

«утримались» – нема.

II. **Слухали:** інформацію інженера з охорони праці Куріпко М.П. по пункту 2 порядку денного загальних зборів трудового колективу. Інженер з охорони праці надав роз'яснення з посиланням на законодавчі та підзаконні акти: Закон України «Про охорону праці», стаття 8, абзац 4, «Типові норми», що зазначені вище. Пунктом 1.6 «Типових норм» працівникам можуть видаватися засоби індивідуального захисту понад передбачених норм з урахуванням вимог технологічного процесу та за рішенням трудового колективу підприємства, враховуючи наступне:

- технологія установки MRP 4+4-609-D4500 пов'язана з використанням трансформаторного масла, а це не виключає контакту підшви взуття з маслом;
- при переїзді установки до місць виконання робіт або надання послуг трапляються вимушені зупинки в дорозі (особливо в осінньо-зимовий період) за погодних умов, технічного стану транспортного засобу та за інші непередбачені ситуації. Тому теплий одяг потрібний від уникання переохолодження та простуди.

Виступили: уповноважений представник трудового колективу технік I категорії Татарінов О.І. - головний бухгалтер Остапова С.В., технік I категорії Чабан Р.В. з пропозицією врахувати інформацію інженера з охорони праці, щодо надання водію транспортного засобу спецодягу та спецвзуття понад передбачених норм.

Вирішили: забезпечити водія транспортного засобу спецодягом та спецвзуттям, а саме:

- курткою бавовняною на утепленій підкладці;
- черевиками шкіряними на маслостійкій підшві.

Результати голосування:

«за» – 12 голосів;
«проти» – нема;
«утримались» – нема.

Рішення протоколу загальних зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» від 24.12.2019 надається до колективного договору ТОВ «ТРИДЕКС» на 2020-23 р.р.

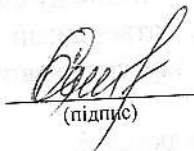
Голова зборів



(підпис)

М.В. Сорока

Секретар зборів



(підпис)

С.В. Остапова

ТОВ

31.12

Про
пона
авто

від
спе
авто
пра
№ 1

3

Г

І

НАКАЗ № 17/п

31.12.2019 р.

м. Запоріжжя

**Про надання спецодягу, спецвзуття
понад передбачених норм працівникам
автомобільного транспорту**

Відповідно до «Протоколу загальних зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» від 24.12.2019р. та п.1.6 Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших заходів індивідуального захисту працівників автомобільного транспорту, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці України від 20.10.1998р. № 207, зареєстрованих в МЮУ від 04.01.1999р. за № 1/3294 (далі – «Типові норми»)

наказую:

1. Затвердити рішення Протоколу загальних зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» від 24.12.2019р.
2. Відповідно до рішення Протоколу загальних зборів трудового колективу ТОВ «ТРИДЕКС» від 24.12.2019р. забезпечити водія транспортного засобу спецодягом та спецвзуттям, а саме:
 - курткою бавовняною на утепленій підкладці;
 - черевиками шкіряними на маслостійкій підшві.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.
4. Наказ №29/п від 31.12.2015р. вважати таким, що втратив чинність.

Директор ТОВ «ТРИДЕКС»



А.Г. Свистунов

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер

С.В. Остапова

Інженер з охорони праці

М.П. Куріпко

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудовим колективом

 О.І. Татарінов

04 / 02 / 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ТРИДЕКС»

А.Г. Свистунов


04 / 02 / 2020 р.

**Перелік
засобів захисту для комплектування розподільних пристроїв**

№ з/п	Найменування засобів захисту	Кількість
<i>Розподільні пристрої напругою понад 1000 В</i>		
1	Ізольююча штанга (оперативна або універсальна)	2 шт. на кожний клас напруги
2	Показчик напруги	2 шт. на кожний клас напруги
3	Ізольюючі кліщі (при відсутності універсальної штанги)	1 шт. на кожний клас напруги (при наявності запобіжників на ці напруги)
4	Діелектричні рукавички	Не менше 2 пар
5	Діелектричне взуття (для ВРП)	1 пара
6	Переносні заземлення	Не менше 2 шт. на кожний клас напруги
7	Захисні огороження (щити)	Не менше 2 шт.
8	Плакати і знаки безпеки (переносні)	За місцевими умовами експлуатації обладнання (далі - за місцевими умовами)
9	Захисні окуляри	2 пари
<i>Розподільні пристрої напругою до 1000 В</i>		
1	Ізольююча штанга (оперативна або універсальна)	За місцевими умовами
2	Показчики напруги	2 шт.
3	Ізольюючі кліщі	1 шт.

4	Діелектричні рукавички	2 пари
5	Діелектричні калоші	2 пари
6	Діелектричний килим або ізолююча підставка	За місцевими умовами
7	Захисні огорожі, ізолюючі накладки, переносні плакати і знаки безпеки	За місцевими умовами
8	Захисні окуляри	1 пара
9	Переносні заземлення	За місцевими умовами

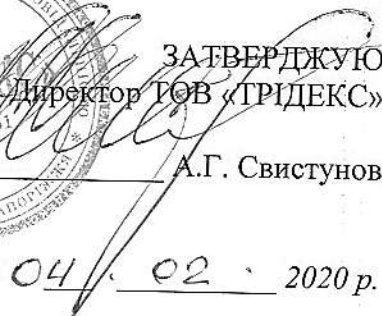
ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудовим колективом

 О.І. Татарінов

04 . 02 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ТРИДЕКС»


А.Г. Свистунов

04 . 02 2020 р.

**Перелік професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Експерт технічний	200
2	Фахівець неруйнівного контролю	200
3	Інженер з налагодження та випробувань 1 категорії	400
4	Технік 1 кат	400
5	Адміністративний персонал	50
6	Водій автотранспортних засобів	400
7	Технік	400

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудовим колективом О.І. Татарінов04 . 02 2020 р.ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ТРИДЕКС»

А.Г. Свистунов

04 . 02 . 2020 р.Перелік
інструкцій з охорони праці з наданням їм шифру

№ з/п	Назва інструкції	Шифр	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ТРИДЕКС»	ПТР-Т-04-19	
2	Інструкція з охорони праці при виконання робіт на висоті	ІОП-Т-03-19	
3	Інструкція з охорони праці з безпечної експлуатації установки з регенерації трансформаторного масла MRP 4+4/609-D4500	ІОП-Т-01-19	
4	Технологічна інструкція з регенерації трансформаторного масла на об'єктах енергетичних підприємств установкою MRP 4+4/609-D4500	ТІ-Т-01-19	
5	Керівництво з експлуатації та обслуговування установки з регенерації трансформаторного масла MRP 4+4/609-D4500	РЕО-Т-02-19	
6	Загальнооб'єктова інструкція про заходи пожежної безпеки	ЗІПБ-Т-02-19	
7	Інструкція з охорони праці при виконанні вимірювань та випробувань електрообладнання електроустановок	ІОП-Т-10-19	
8	Інструкція з охорони праці для водія транспортного засобу	ІОП-Т-08-19	
9	Інструкція з охорони праці для електромонтера з експлуатації та ремонту розподільчих мереж	ІОП-Т-09-19	

Колективний договір
містить 31 (тридцять один)
процурований аркушів і
скріплених печаткою підприємства

Голова зборів



М.В. Сорока