УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.06.2021 № 01-14/735 На _____. від _____

Генеральному директору
ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод»
Сидоренко М.В.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод»
Боровській Ю.О.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» на 2021 - 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 червня 2021 за № 126

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Дирекція» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності;

2. П.3.8 розділу 3. «Оплата праці» колективного договору – «доплата за виконання працівником на постійній основі обов'язків не належної тарифікації не передбачених його посадовою інструкцією» викласти з урахуванням положень та дотриманням норм ст. 31, ч. 3 ст. 32 та ст. 105 КЗпП України;

3. П.2.2 додатку №2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку приватного акціонерного товариства «Запорізький електроапаратний завод» привести у відповідність до ч. 3 ст. 24 КЗпП України;

4. Доповнити додатками: Перелік працівників, яким надаються додаткові щорічні відпустки відповідно до ст., ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» (окремо) та відповідно Списку 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, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузе (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджен Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постан Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузе (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до н їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимог законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнен них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління-
начальник відділу державного контролю
за додержанням законодавства про працю Ю.Ф.Трещук

Гібатова, 228-06-10

12.06

Генеральний директор
ПрАТ «Запорізький
електроапаратний завод»

_____ Сидоренко М.В.
« 22 » квітня 2021р.

Голова профспілкового
комітету ППО
ПрАТ «Запорізький
електроапаратний завод»

_____ Боровська Ю.О.
« 22 » квітня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Приватного акціонерного товариства
« Запорізький електроапаратний завод»
на 2021 – 2023 роки

НАПИС
Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний № _____ від _____ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____
_____

Начальник управління Ю. В. Швець

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОАПАРАТНИЙ ЗАВОД»

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір (далі КД) укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власника і уповноваженого ними органу.

1.2 Договір укладено між представником роботодавця - Дирекцією ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» (далі - Дирекція), з одного боку і уповноваженим трудового колективу - Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» (далі - Профспілковий комітет), з іншого боку.

1.3 Даний КД є правовим актом, складеним на основі чинного законодавства: Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; «Про оплату праці", "Про зайнятість населення», «Про охорону праці", "Про відпустки" та ін.

1.4 Сторони визнають, що норми Генеральної, галузевих, територіального угод є мінімальними гарантіями, діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

1.5 Предметом даного КД є переважно додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові гарантії і пільги, які надаються дирекцією за рахунок власних коштів.

1.6 У спільній діяльності, спрямованої на створення умов для нормальної роботи підприємства, забезпечення максимально добробуту і безпеки працівників, ефективності управління виробництвом, реалізацію встановлених гарантій, дирекція та профком виступають рівноправними партнерами.

1.7 Дирекція визнає профком первинної профспілкової організації ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» єдиним представником працівників підприємства в питаннях трудових і соціально-економічних стосунків.

1.8 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, прийнятих на умовах найму на підприємство; працівників, які працюють на виборних і штатних посадах в первинній профспілковій організації підприємства; непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали на підприємстві.

Вважати пенсіонерами підприємства:

- працівників, які відпрацювали на підприємстві до досягнення пенсійного віку не менше п'яти років і які звільнилися з ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» у зв'язку з виходом на пенсію;
- працівників, які відпрацювали на підприємстві не менше 20 років і які звільнені з підприємства на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці), і ніде не працювали на момент звернення за отриманням пільг.

1.9 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень і обов'язковість виконання умов данного договору.

1.10 Сторони зобов'язуються звітувати про виконання зобов'язань КД на загальних зборах (конференції) трудового колективу за підсумками роботи за рік. Виконання договірних зобов'язань за півріччя розглядається на спільному засіданні дирекції та профспілкового комітету.

1.11 Зміни та доповнення в КД боку можуть вносити тільки при взаємній згоді і спільне вирішення. Сторона, яка виступає з відповідною ініціативою, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів (консультацій) та направляє їй свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний строк з дня отримання їх іншою стороною.

1.12 Якщо внесення змін або доповнень до КД обумовлено зміною законодавства, угод вищого рівня або вони поліпшують діючі умови і положення КД, рішення про внесення цих змін і

доповнень приймається і вступає в силу з моменту оформлення спільного рішення дирекції та профспілкового комітету.
1.13 У всіх інших випадках рішення про внесення змін або доповнень до КД після проведення попередніх консультацій, переговорів і досягнення згоди, приймається і вступає в силу з моменту їх схвалення на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
1.14 КД вступає в силу з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін та діє протягом 2021-2023 року до прийняття нового КД.

При реорганізації підприємства КД зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні роботодавця підприємства дія КД 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 колективного договору.
1.15 Сторони не вправі в період дії КД в односторонньому порядку приймати рішення щодо зміни норм і положень договору або припинення їх виконання.
1.16 Сторони починають переговори щодо укладення КД на наступний рік за 2 місяці до закінчення поточного календарного року.
1.17 Трудові спори / конфлікти /, пов'язані з укладенням, виконанням цього КД вирішуються примирною комісією, вищестоящими профспілковими та господарськими органами за участю сторін.
1.18 Протягом терміну дії КД, за умови виконання його положень, профспілкова організація зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства, утримуватися від страйків або інших дій, пов'язаних із зупинкою виробництва.
1.19 Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням КД.
1.20 Контроль виконання цього КД здійснюється постійно діючої двосторонньої комісією (Додаток №1).

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

Дирекція зобов'язується:
2.1 Здійснювати невідкладні заходи щодо стабілізації виробництва шляхом структурних перетворень, перегляду перспектив його розвитку, освоєння нових видів продукції і технологій, виходячи зі стану споживчого ринку, на основі прогнозування, підвищення ефективності виробництва та конкурентоспроможності продукції, вдосконалення кооперації праці, ініціативного пошуку нових зв'язків.
2.2 Забезпечити організацію виробничої і господарської діяльності підприємства відповідно до мети і завдань, передбачених Статутом підприємства та фінансовим планом, узгодженим з Наглядовою радою та затвердженим загальними зборами акціонерів.
Забезпечити набір замовлень, виконання обсягу виробництва.
2.3 Забезпечити працівників матеріалами, ресурсами, засобами, необхідними для виконання ними трудових завдань, норм праці та створити належні умови праці.
2.4 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:
2.5 Проводити роботу по формуванню свідомого ставлення працівників до виконання своїх виробничих обов'язків і збереженню майна підприємства, економного використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.
2.6 Сприяти зміцненню виробничо-технологічної та трудової дисципліни.
2.7 Відстоювати інтереси трудового колективу при складанні плану соціального та економічного розвитку, не допускати відставання в розвитку соціальної сфери від темпів розвитку виробництва.
2.8 Забезпечити контроль за витрачанням коштів соціального страхування.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Дирекція зобов'язується:

3.1 Прийняти норми міжгалузевої угоди за мінімальні гарантії розмірів тарифних ставок, посадових окладів, диференціації оплати праці залежно від спеціальності і кваліфікації працівника, складнощів і умов виконуваних робіт

3.1.1 Встановити системи оплати праці: почасова, почасово-преміальна, відрядна і відрядно-преміальна (Додаток №4).

3.1.2. Встановити мінімальну тарифну ставку 1-го розряду згідно міжгалузевої угоди (Додаток №1).

3.1.3 Встановити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок працівників (Додаток №2).

3.1.4 Встановити мінімальний посадовий оклад техніка без категорії на рівні місячної тарифної ставки працівника 3-го розряду третьої сітки, встановленої міжгалузевою угодою.

3.1.5 Оплачувати роботу керівників і фахівців на підставі штатних розкладів.

3.1.6 Оплачувати працю робітників-відрядників за розцінками, встановленими для виконуваної роботи.

3.1.7 У разі потреби за узгодженням з Профспілковим комітетом застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників місячні оклади замість тарифних ставок.

3.2 Про нові або зміні діючих умов оплати праці у бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення або зміни.

3.3 Оплату праці проводити на підставі КЗпП України, Закону України "Про оплату праці", міжгалузевої угоди, "Положення про оплату і стимулюванню праці" (Додаток № 3) .

3.4 При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому випадку не може бути нижчою 2/3 від тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу), як передбачено статтею 111 КЗпП України.

3.5 При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

3.6 Допускать оплату праці нижче норм визначених генеральною, міжгалузевою, або територіальною угодами, але не нижче державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців, відповідно до статті №14 Закону України "Про оплату праці".

3.7 При простою не з вини працівника і неможливості його переведення на іншу роботу, простой оформляється відповідним актом і оплачується в розмірі не менше 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.8 Встановити наступні види доплат і надбавок працівникам:

№№	Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат, надбавок
	ДОПЛАТИ	
1.	На період освоєння нових норм трудових витрат.	Підвищувати тимчасові розцінки до 50%
2.	За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00)	Згідно міжгалузевої угоди 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
3.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць.	Залежно від балів шкідливості : до 2-х балів шкідливості - 4% годинної тарифної ставки від 2,1 до 4-х балів - 8%

		від 4,1 до 6,1 балів - 12%
4.	За керівництво бригадою (бригадирові, не звільненому від основної роботи)	У відсотках від тарифної ставки найвищого розряду, присвоєного працівникові бригади чисельністю працівників : від 5 до 10 чол. -15% ; понад 10 чол. - 25%; понад 25 чол. - 35% Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол. встановлюється доплата у розмірі 50% відповідної доплати бригадирові.
5.	За знання і застосування іноземної мови	10% тарифної ставки (окладу)
6.	За вчений ступінь - доктори наук - кандидата наук	 20% посадового окладу; 15% посадового окладу;
7.	За сумісництво професій, посад	доплати 1-у працівникові від 25% до розряду виконуваних робіт.
8.	За розширення зони обслуговування або збільшення об'ємів виконуваних робіт	доплати 1-у працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії по тарифних ставках і окладах, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
9	За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.
10	За виконання працівником на постійній основі, обов'язків не належною тарифікації, не передбачених його посадовою інструкцією	Доплату робити у вигляді фіксованої суми, затвердженої Генеральним директором
	НАДБАВКИ	
1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: для працівників 3-го розряду - 12%; 4-го розряду - 16%; 5-го розряду - 20%; 6-го і більше за розряд - 24
2	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу (ставки)
3.	За класність водіям	2-го класу - 10%; 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час

3.9 Робота у святковий і вихідний день оплачується в подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України. За бажанням працівника, який працював у святковий і вихідний день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.10 Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі згідно зі ст. 106 КЗпП України. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.11 Нарахування працівникам сум оплати відпустки і виплат по середньому

заробітку проводити відповідно до чинного законодавства

3.12 Оплату відпусток, понад передбачених законодавством, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

3.13 Виплату працівникам матеріальної допомоги і одноразових заохочувальних виплат, пов'язаних з їх трудовою діяльністю (матеріальна допомога при наданні щорічної відпустки, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят) здійснювати за рахунок фонду оплати праці підприємства.

3.14 Відповідно до статті 30 Закону України "Про оплату праці" надавати розшифровку розрахунку заробітної плати.

3.15 Виплачувати заробітну плату двічі в місяць в наступні терміни:

- за першу половину місяця : не пізніше 23 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця : не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем нарахування заробітної плати.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.16 У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.17 Передбачити витрати на виплату допомоги з тимчасової непрацездатності з 1-го по 5-й день.

3.18 Проводити індексацію заробітної плати і компенсацію втрат, пов'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.19 Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень і законодавства про працю з питань організації, нормування і оплати праці.

3.20 На підставі аналізу вимог колективів, структурних підрозділів підприємства і окремих працівників вносити пропозиції дирекції по вдосконаленню форм і норм оплати праці.

Додаток №1
до розділу № 3 "Оплата праці"

ТАРИФНІ СТАВКИ

робітників заводу з урахуванням надбавок

№ п/п	Види виробництва і робіт	Коефіцієнти до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму.
1.	Слюсарі-інструментальники і верстатники широкого профілю, зайняті на універсальному устаткуванні інструментальних і інших цехів; підготовка виробництва при виготовленні особливо точних, відповідальних і складних професій, штампів, пристосувань, інструменту, приладів і устаткування; верстатники на унікальному устаткуванні, зайняті виготовленням особливо складної продукції; слюсарі-ремонтники, електромонтери і налагоджують, зайняті ремонтом, наладкою і обслуговуванням особливо складного і унікального устаткування і інші висококваліфіковані робітники, які виконують особливо складні і унікальні роботи.	**1,8**
2.	Робітники основного і допоміжного виробництва.	**1,65**
3.	Працівники, зайняті на інших роботах, безпосередньо не пов'язані з основним характером діяльності підприємства.	**1,5**

Примітка: Передбачити підвищення мінімальної заробітної плати у зв'язку з підвищенням прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно із Законом України "Про Державний бюджет України на 2021р."

Головний економіст О.М. Штефан

Додаток №2
до розділу №3 "Оплата праці"

КОЕФІЦІЄНТИ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ СПІВВІДНОШЕНЬ

для встановлення тарифних ставок
від тарифної ставки 1-го розряду

Розряд	Коефіцієнт
1	1,0
2	1,1
3	1,35
4	1,5
5	1,7
6	2,0
7	2,2
8	2,4

Головний економіст О.М. Штефан

Додаток №3
до розділу №3"Оплата праці"

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ПрАТ "ЗЕАЗ"
_____ Ю.О.Боровська
"22" 01 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ "ЗЕАЗ"
_____ М.В. Сидоренко
"_" _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату і стимулювання праці працівників ПрАТ "ЗЕАЗ"

Вводиться з 01.01.2021 р.

1. Загальні положення.

1.1 Це Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України і Статуту приватного акціонерного товариства "Запорізький електроапаратний завод", далі "Суспільство".

1.2 Положення розроблене в цілях стимулювання працівників суспільства для досягнення встановлених цілей діяльності і заохочення за виробничі результати і високі досягнення в праці.

2. Створення фонду, спрямованого на оплату праці.

2.1 Фонд заробітної плати працівників ПВП (промислово-виробничого персоналу) заводу залежить від обсягу виробництва і реалізації продукції.

3. Форми і системи оплати праці.

3.1 Оплата праці робітників основного виробництва з відрядною платнею праці здійснюється по відрядно - преміальній системі відповідно до норм часу і розцінок, встановлених, виходячи з розряду виконуваних робіт і відповідно до об'єму виконаних робіт, по акту випуску цеху, іншого виробника.

3.2 Оплата праці робітників допоміжного виробництва з відрядною платнею праці здійснюється по відрядній системі відповідно до норм часу і розцінок, встановлених, виходячи з розряду виконуваних робіт і відповідно до об'єму виконаних робіт.

3.3 Оплата праці керівників, фахівців і службовців, здійснюється по почасово-преміальній системі оплати праці відповідно до встановлених окладів і відпрацьованого часу та досягнених результатів.

3.4 Оплата праці допоміжних робочих з почасовою оплатою праці здійснюється по почасово-преміальній системі оплати праці відповідно до тарифних ставок, надбавок і відпрацьованого часу та досягнених результатів.

4.Основні принципи тарифікації працівників заводу.

4.1 Посадові оклади ІТР і тарифні ставки і надбавки робітникам встановлюються з урахуванням рекомендації галузевої угоди, відповідно до кваліфікації, напруженості праці і ділових якостей працівників та досягнених результатів. Посадові оклади керівникам, фахівцям і службовцям встановлює керівник підприємства за поданням функціонального керівника. Тарифні розряди робітникам з 1-го по 4-ий розряди встановлюють цехові кваліфікаційні комісії під головуванням керівника підрозділу, тарифні розряди з кваліфікацією вище 4-го розряду встановлює кваліфікаційна комісія під головуванням технічного директора.
Підвищення кваліфікаційних розрядів і категорій фахівцям здійснюються відповідно до ЄТКД.

5. Порядок розрахунку і розподілу фонду стимулювання праці і нарахування надбавок.

5.1 Визначення фонду, спрямованого на стимулювання праці робочих відрядників, робітників з почасовою оплатою праці і праці керівників, фахівців і службовців здійснюється згідно з діючими Положеннями про нарахування надбавок до окладів і тарифних ставок і стимулювання праці на підприємстві.

5.2 Затверджений розмір надбавки за звітний місяць виплачується працівникам підприємства за умови виконання обсягів виробництва згідно з діючим Положенням про нарахування надбавок до окладів і тарифних ставок, а також з урахуванням виконання змінних, або інших завдань які видає планово-економічний відділ, керівник підрозділу, або майстер. Щомісячні завдання для працівників підрозділів та добові для основних робітників є обов'язковими для виконання.

5.3 Генеральному директорові надано право за досягнення і упущення в роботі, як збільшувати, так і зменшувати розмір надбавки будь-якому структурному підрозділу підприємства.

6. У трудових колективах, де застосований графік роботи з тривалістю робочої зміни 12, 24 години; оплата здійснюється за фактично відпрацьований час

7. Оплата праці працівникам заводу у разі їх звільнення здійснюється з розрахунку місячної тарифної ставки або встановленого посадового окладу за фактично відпрацьований час, відрядникам - за фактично виконаний об'єм робіт.

8. Керівникам підрозділів дозволяється за узгодженням з ПЕВ доповнювати існуюче положення з урахуванням специфіки роботи підрозділу, але не порушуючи загальний принцип цього положення.

9.Оплата праці при зниженні якості продукції.

9.1 100%-на оплата праці робітників з відрядною платнею праці здійснюється за виготовлену і здану ВТК з першого пред'явлення.

9.2 На продукцію, здану ВТК з другого пред'явлення, виписується окремий наряд, відрядні розцінки в нарядах встановлюються з коефіцієнтом - 0,7.

9.3 Остаточний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Збитки, принесені ПрАТ в результаті неякісного виготовлення вузлів і деталей, відшкодовуються за рахунок винуватця браку відповідно до СТП 575 5586.47-92 і КЗпП України.

9.4 Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від міри витрат на відновлення продукції необхідної якості за зниженими розцінками.

9.5 При незадовільних показниках роботи за якістю (претензії від Замовника на якість виготовленої продукції, претензії за якістю з суміжних бригад, ділянок, цехів, повернення продукції з випробувань, відправка продукції суміжникам без пред'явлення ВТК і інші порушення, що негативно позначаються на якість виробу), розмір заробітної плати керівників і фахівців підрозділів знижується залежно від рівня якості праці підрозділу згідно з наказом по заводу за уявленням ВТК.

10.Надбавки.

10.1 Керівникам, фахівцям і службовцям, робочим - почасовикам можуть встановлюватися персональні надбавки.

Головний економіст О.М. Штефан

Додаток №4
до розділу №3 "Оплата праці"

СИСТЕМА ОПЛАТИ ТРУДА
по категоріях працівників

Категорії працівників	Найменування працівників	Система оплат праці	примітки
9	Допоміжні робітники - при почасовій оплати праці у бригадах основних відрядників	відрядно-преміальна	ч/тариф
10	Основні робітники на окладі	відрядно-преміальна	оклад
11	Основні робочі при почасовій оплати праці основних цехів	почасово-преміальна	ч/тариф
12	Основні робочі відрядники основних цехів	відрядно-преміальна	ч/тариф
14	Основні робочі при почасовій оплати праці допоміжних цехів	відрядна	ч/тариф
15	Допоміжні робочі при почасовій оплати праці основних цехів	почасово-преміальна	ч/тариф
16	Допоміжні робочі відрядники основних цехів	відрядно-преміальна	ч/тариф
17	Допоміжні робочі при почасовій оплати праці допоміжних цехів	почасово-преміальна	ч/тариф
18	Допоміжні робочі відрядники цехів допоміжних цехов	відрядна	ч/тариф
19	Допоміжні робочі на окладі	почасово-преміальна	оклад
23	Допоміжні робочі відрядники по ремонту основних фондів, по обслуговуванню машин і устаткування на загальновиробничих роботах	відрядна	ч/тариф
25	Допоміжні робочі при почасовій оплати праці по ремонту основних фондів, по обслуговуванню машин і устаткування на загальновиробничих роботах	почасово-преміальна	ч/тариф
26	ІТР збуту продукції	почасово-преміальна	оклад
27	Робочі при почасовій оплати праці зі збуту продукції, гарантійний ремонт	почасова	оклад
28	Робочі відрядники, виготівники упаковки	відрядно-преміальна	ч/тариф
35	ІТР по постачанню	почасово-преміальна	оклад
41	ІТР - керівники	почасово-преміальна	оклад
51	Службовці	почасово-преміальна	оклад
61	ІТР - спеціалісти	почасово-преміальна	оклад
72	Службовці АУП основні	почасово-преміальна	оклад

76	Службовці АУП не основні (загальнозаводські)	почасова	оклад
81	Учні на окладі	почасова	оклад
91	Непромгруппа - робітники-відрядники	сдельная	ч/тариф
92	Непромгруппа – робітники на окладі (б/в)	почасова	оклад
94	Непромгруппа-керівники на окладі (б/в)	почасово-преміальна	оклад
95	Непромгруппа-медсанчастина	почасова	оклад

Головний економіст О.М. Штефан

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Дирекція зобов'язується:

4.1 Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

4.2 Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом.

При цьому не допускати встановлення робочого часу менше ніж 32 години на тиждень. Сумарний термін неповного робочого часу на підприємстві не повинен перевищувати 3-х місяців на рік.

4.3 Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки в установленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім узгодженням з профспілковим комітетом.

4.4 Відповідно до статті 61 КЗпП України встановити для окремих професій, зазначених в додатку №1, підсумований облік робочого часу.

4.5 Роботу працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з Профспілковим комітетом і компенсувати відповідно до законодавства.

4.6 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

4.7 Встановити тривалість щорічної основної відпустки всім категоріям працівників підприємства 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.8 Інвалідам 1-ї і 2-ї груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи-26 календарних днів.

4.9 Особам віком до 18-ти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.10 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.11 Додаткові оплачувані відпустки надавати:

а) працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці

- відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (додаток №1 в редакції постанови КМУ від 13 травня 2003 року № 679);

б) працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці - відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я , що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток №2 в редакції постанови КМУ від 13 травня 2003 року № 679):

в) за ненормований робочий день (з урахуванням вимог частини першої статті 10 Закону України «Про відпустки») згідно Списку посад, робіт та професій, визначених колективним договором.

4.11.1 Оператор копіювальних і розмножувальних машин, безпосередньо зайнятий на електрографічних репродукційних апаратах - 4 дні;

4.11.2 Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів та санвузлів - 4 дні

4.12 Розробляти і погоджувати з профспілковим комітетом графіки щорічних відпусток і доводити до відома працівників в термін до 25 грудня року, що передує їх реалізації.

4.13 Встановити, понад передбачених Законом України «Про відпустки», додаткові оплачувані відпустки:

а) народження дітей (батькові) - 1 кал. день;
б) призов сина на строкову або альтернативну службу - 1 кал день;
в) одруження працівника або його дітей - 3 кал. дні;
г) смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) - 3 кал дні

Компенсація при звільненні за невикористані відпустки, передбачені цим пунктом, не надається.

4.14 У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.15 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.

4.16 Надавати працівникам, за їх заявою, короткочасні відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин, тривалістю до 15 календарних днів на рік.

4.17 Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та інші соціальні відпустки надавати відповідно до законодавства.

4.18 За бажанням працівника, частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому, використана частина щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.19 Забезпечити діяльність цехових комітетів профспілок, профгруп, направлену на дотримання всіма працівниками підприємства.

4.20 Не допускати порушень законодавства з питань скорочення робочого часу з ініціативи роботодавця без прохання і згоди робітника.

4.21 Систематично контролювати дотримання режиму праці і відпочинку всіх категорій трудящих, домагатися усунення порушень законодавства.

4.22 Контролювати тривалість та доцільність надання відпусток без збереження заробітної плати.

Додаток № 1
До розділу № 4 «Робочий час
та час відпочинку»

Працівники, яким застосовується
підсумований облік робочого часу

Працівникам, які задіяні в безперервному виробництві, дозволити застосування графіків праці з тривалістю робочої зміни 12 та 24 годин та оплатою за фактично відпрацьований час по затвердженим годинним ставкам. Вести підсумований облік робочого часу за півріччя з оплатою понаднормових згідно ЗКпП України.

Оздоровчий комплекс - сторожа

Охорона - контролери на контрольно-пропускному пункті

Головний економіст О.М. Штефан

Додаток № 2 до колективного договору
до розділу №4 «Робочий час та час відпочинку»

ЗАТВЕРДЖЕНО
На конференції трудового колективу
ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод»
22 квітня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку приватного акціонерного товариства «Запорізький електроапаратний завод»

І. Загальні положення

1.1 Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку, далі по тексту «Правила», розроблені в межах, визначених чинним законодавством України та мають на меті зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва.

1.2 Дані Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод», порядок прийому і 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 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються дирекцією ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством – за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників підприємства.

ІІ. Порядок прийому і звільнення працівників підприємства

2.1 Прийом на роботу в ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» проводиться на підставі укладеного трудового договору (контракту) про роботу на підприємстві.

2.2 При прийомі на роботу дирекція ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» зобов'язана вимагати від особи що влаштовується на роботу:
- надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта або документа, що посвідчує особу;
- документ про освіту чи професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією та кваліфікаційними вимогами по даній посаді;
- медичний висновок про стан здоров'я (при прийомі на роботу осіб молодше 18 років, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством).

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

З метою більш повної оцінки професійних і ділових якостей приймаємого на роботу працівника, дирекція ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» може запропонувати йому представити коротку письмову характеристику (резюме).

При прийомі на роботу може бути (обумовлене згодою сторін) випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається.

Прийом на роботу оформляється наказом генерального директора ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод», який оголошується працівнику під розпис. У наказі повинні бути

зазначені найменування професії (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2010 та штатного розпису, умови оплати праці.

Фактичний допуск до роботи вважається укладенням трудового договору, незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.3 При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та надати можливість для ознайомлення з Колективним договором, чинним в ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод»;
- провести вступний інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та іншим правилам охорони праці;
- ознайомити працівників, які займають посади, зазначені в списку до наказу від 09.04.2004 р. № 41 «Про заходи із забезпечення додержання комерційної та службової таємниці», з переліком відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» та відповідальністю за її розголошення або передачу іншим особам.

2.4 На всіх працівників підприємства, працюючих понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях".

2.5 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом генерального директора ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод».

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункту закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників підприємства

3.1 Працівники ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження дирекції ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» і безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, працювати над підвищенням свого професійного рівня;
- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, в необхідних випадках працювати в спецодязі,

спецвзутті, користуватися необхідними засобами колективного та індивідуального захисту;
- знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;
- ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання, економно і раціонально витрачати матеріали та енергію, інші матеріальні ресурси;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- не використовувати для виступів і публікацій в засобах масової інформації, як в Україні так і за кордоном, відомостей, отриманих в силу службового становища, визначених спеціальними документами ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод», як комерційна (службова) таємниця, поширення якої може завдати шкоди ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» або його працівникам;
- своєчасно повідомляти своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі про будь-яку виробничу ситуацію, що містить загрозу життю і здоров'ю людей та навколишньому середовищу, а також особисто вживати посильних заходів щодо запобігання або ліквідації подібних ситуацій.

3.2 Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається ЕТКД робіт і професій робітників, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки дирекції по відношенню до працівників

4.1 Дирекція по відношенню до працівників зобов'язана:

- дотримуватися законодавства про працю;
- правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочих місцях, забезпечивши необхідними матеріалами, справним обладнанням, інструментом, оснащенням, приладдям та оргтехнікою для безперебійної роботи протягом усього робочого дня;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати безпечні умови праці на кожному робочому місці;
- на прохання працівника або за своєю ініціативою організувати позачерговий медогляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами його праці;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконалення професійних навичок;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження передових досягнень науки і техніки;
- проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- залучати працівників, які ухиляються від проходження медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності та усувати їх від роботи без збереження заробітної плати.

V. Робочий час та його використання

5.1 Встановлюється наступний режим роботи ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод»:

- початок роботи – 07:30
- перерва – 12.00 – 12.30
- завершення роботи – 16.00

Відповідно до чинного законодавства для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями (субота, неділя).

Крім того:

- в окремих випадках початок щоденної роботи, час обідньої перерви і закінчення робочого дня встановлюється для працівників заводу з урахуванням їх виробничої діяльності та визначається графіками роботи затверджуються дирекцією ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» з додержанням установленої тривалості робочого часу відповідно до КЗпП України та Колективного договору;
- з метою більш раціонального використання робочого часу дозволяється вводити для працівників заводу гнучкий графік роботи відповідно до чинного законодавства;
- працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу;
- підприємство зобов'язане організувати облік явки на роботу і виходу з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу;
- ознакою початку роботи є час, коли працівник приступив до роботи на своєму робочому місці, а кінця - час, коли працівник припинив роботу і підготував своє робоче місце до нового робочого дня (прибрав сміття, вимкнув енергоносії);
- неприпустимо залишати в робочий час своє робоче місце, не поставивши до відома свого керівника;
- працівника, який став на роботу в нетверезому стані, керівник структурного підрозділу не допускає до роботи в цей день (зміну); при цьому йому не нараховується та не виплачується заробітна плата, не виплачується матеріальна допомога при оформленні щорічної відпустки;
- на безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки працівника що зміняє, працівник заявляє про це старшому по зміні, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

5.2 Відповідно до законодавства про працю встановити наступні святкові дні:

1 січня	- Новий рік
8 березня	- Міжнародний жіночий день
1 травня	- День міжнародної солідарності трудящих
9 травня	- День Перемоги
28 червня	- День Конституції України
24 серпня	- День незалежності України;
14 жовтня	- День захисника України

Робота також, не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня	- Різдво Христове, православне
25 грудня	- Різдво Христове, католицьке.
	Великдень.
	Трійця.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

При збігу вихідного та святкового днів, вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

5.3 Понаднормові роботи, як правило, не допускаються.
Застосування надурочних робіт може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством з дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.4 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються дирекцією за погодженням з профспілковим комітетом, і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників згідно з чинним законодавством встановлена не менше 24 робочих днів за відпрацьований робочий рік. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

5.5 Забороняється в робочий час:
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі заходи заохочення:
- оголошення подяки;
- видача винагороди;

6.2 Заохочення оголошуються наказом генерального директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1 За порушення трудової дисципліни дирекція застосовує такі дисциплінарні стягнення:
- догана;
- звільнення.

Звільнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією і правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення:
- за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2 До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу

хвороби або перебування працівника у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3 За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладення дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня роботу і поведінка працівника.

7.4 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.
При відмові складається акт про відмову від підпису.

7.5 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року дирекцією ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод» за своєю ініціативою, за клопотанням безпосереднього керівника чи трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нового проступку і виявив себе, як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

VIII. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству.

8.1 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

8.2 Дирекція зобов'язується створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна, а працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді.

8.3 Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству у випадках, коли:
- між працівником і підприємством укладено письмовий договір повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання;
- шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;
- шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

IX. Індивідуальні трудові спори

9.1 Трудові спори на підприємстві розглядаються комісією по трудовим спорам (КТС) (додаток №3).

9.2 КТС розглядає будь-який трудовий спір між працівником і дирекцією заводу за винятком спорів, зазначених у ст. 222 і ст. 232 КЗпП України.

9.3 Працівник може звернутись до КТС у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому зарплати- без обмеження будь-яким строком.

X. Інші умови

10.1 З правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства, які зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку, встановленого правилами.

Колективний договор підписали

Роботодавець Генеральний директор ПрАТ «ЗЕАЗ» _____ М.В. Сидоренко «22» 04 2021 р.	Представник найманих робітників Голова профкому ППО ПрАТ «ЗЕАЗ» _____ Ю.О. Боровська «22» 04 2021 р.

Зареєстрован _____

назва реєстраційного органу

представник реєстраційного органу

«___»_____2021 р. /підпис/

Погоджено:

Технічний директор	В.М. Терехін
Головний бухгалтер	В.П.Ануфрієва
Головний економіст	О.М.Штефан
Начальник ВГТ	Л.М. Білогуб
Начальник СОП	О.П.Лисенко
Юрисконсульт	Л.В. Мартиновська

Додаток №3
до розділу № 4
«Робочий час і час відпочинку»

ЗАТВЕРДЖЕНО
На конференції трудового колективу
ПрАТ «ЗЕАЗ» 22квітня 2021 року
Голова зборів
_____ В.О. Печериця

ПЕРЕЛІК

членів комісії з трудових спорів

1. Мартиновська Л.В. – голова комісії, юрисконсульт;
2. Шиян Л.В. - член комісії, інженер по організації та нормуванню праці;
3. Білогуб Л.М. - член комісії, головний технолог;
4. Завгородня Н.А. - член комісії, майстер виробництва;
5. Раков С.В. - член комісії, начальник виробництва.

Голова профспілки Ю.О. Боровська

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Дирекція зобов'язується:

5.1 Дотримуватися вимоги КЗпП України, Закону України "Про зайнятість населення" та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.
5.2 Проводити спільно з профкомом аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів підприємства.
5.3 Не допускати на підприємстві звільнення працюючих з ініціативи роботодавця понад 4% чисельності працюючих на протязі календарного року. Якщо на підприємстві виникає об'єктивна необхідність скоротити більш 4% чисельності працюючих, рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з представником власника і центральним виборним органом профспілки.
5.4 У випадку, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, завчасно, не пізніше ніж за три місяці до намічуваних звільнень надавати в первинну профспілкову організацію інформацію про ці заходи, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо попередження звільнень або зведення їх кількості до мінімуму.
5.5 Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП України). Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надавати особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України.
5.6 Організувати перенавчання вивільнюваних працівників за рахунок коштів підприємства професіями, які користуються попитом зі збереженням за ними середнього заробітку на період навчання.
5.7 Не допускати звільнення працівників без забезпечення їм погашення боргів по заробітній платі.
5.8 Знову прийнятих працівників знайомити з цим КД, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими обов'язками, умовами організації і оплати праці.
5.9 Не застосовувати на підприємстві контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.
5.10 Зберігати за працівниками пільги і гарантії, передбачені КД у випадках прихованого безробіття (роботи на умовах неповного робочого часу і т.п.)

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11 Постійно вивчати і контролювати наявні можливості підприємства щодо забезпечення продуктивної зайнятості працівників.
5.12 Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.
5.13 Давати згоду на звільнення працівника з ініціативи роботодавця лише після використання всіх можливостей щодо збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Дирекція зобов'язується:

6.1 З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно з Положенням про СУОП.

6.2. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямованих на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань, здійснювати в розмірі не менше 0,05% від фонду оплати праці за попередній рік. (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

6.3 Постійно здійснювати організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні і лікувально-профілактичні заходи, направленні на збереження здоров'я і працездатності працівників. (Додаток № 1).

6.4 При укладенні трудового договору інформувати робітника під розпис про умови праці, наявності на його робочому місті шкідливих і небезпечних виробничих факторів, можливих наслідків їх впливу на здоров'я і право на пільги і компенсацію за роботу в цих умовах.

6.5 Організувати і проводити попередні (при прийомі на роботу) і періодичні медогляди робітників, щорічні обов'язкові огляди осіб віком до 21 року.

6.6. Робітники, які ухиляються від проходження обов'язкового огляду, залучаються до дисциплінарної відповідальності аж до відсторонення від роботи.

6.7.Проводити інструктаж (навчання) з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, надання першої медичної допомоги постраждалим, правилам поведінки при виникненні аварій всім працівникам при вступі на роботу і в процесі роботи.

6.8 Розробити при участі профспілкової організації інструкції, нормативні акти, діючі на підприємстві, забезпечувати ними робітників.

6.9 Проводити виробничий контроль за дотриманням санітарних правил і виконанням санітарно-протиепідемічних (профілактичних) заходів (ст.7 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»).

6.10 Забезпечувати лікувально-профілактичним харчуванням: безкоштовно молоком або рівноцінними харчовими продуктами (Додаток №2).

6.11 Забезпечити роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці (Додаток №3) згідно з Положенням про працю уповноважених трудового колективу з питань охорони праці (Додаток №4) , організувати їх навчання.

6.12 Виконати до 10 жовтня (по окремому графіку) заходи з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.13 Організувати безперебійну роботу санітарно-побутових приміщень.

6.14 Покращити умови праці робітникам, в тому числі жінкам, згідно встановлених норм і правил охорони праці. (Додаток №5).

6.15 Своєчасно забезпечувати робітників безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно з галузями нормами (Додаток №6).

6.16 Забезпечити безкоштовну видачу мила робітникам, робота яких пов'язана з забрудненими умовами праці (Додаток № 7). Місячна норма видачі миючих засобів не менше 500 грам.

6.17 Забезпечити безкоштовну видачу знешкоджуючих засобів, захисних кремів робітників у зв"язку з можливим впливом на шкіру шкідливих речовин (Додаток № 8).

6.18 Встановити робітникам додаткову відпустку і доплату за роботу у шкідливих і важких умовах праці, за результатами атестації робочих місць.

6.19 Вихідна допомога, згідно ст.6 Закону України «Про охорону праці» виплачується в разі розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не

виконує вимоги законодавства або умови колективного договору з питань охорони праці.

6.20 Надавати право заводській комісії розбирати причини та наслідки нещасних випадків, встановлювати степінь провини потерпілого, визначати розмір одноразової допомоги, морального та матеріального збитку для подальшого обов"язкового затвердження на зборах трудового колективу (Таблиця 1).

6.21 Надати право комісії з питань охорони праці приймати рішення про процент зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що пошкодження здоров'я робітника настало не тільки з вини роботодавця, але і в наслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

Таблиця 1.

Порушення з боку потерпілого, які були одною з причин нещасного випадку	**Розмір зменшення одноразової допомоги**
Робота в нетверезому стані, що стала причиною нещасного випадку і якщо сп"яніння не було визнане застосуванням у виробництві спирту, ефірного, наркотичного і інших речовин.	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення чи документально оформлялися попередження.	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об"єктів і виконання робіт з підвищеною небезпекою.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, пристосуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, які не являються об"єктами підвищеної небезпеки.	30%
Не використання виданих засобів індивідуального захисту, якщо це порушення було - первинним - повторним	 20% 40%

Примітка: Порушення потерпілим вимог з охорони праці, з якими він не був ознайомлений, не являється підставою для зменшення розміру одноразової допомоги.

Профспілковий комітет зобов"язується:

6.22 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов, забезпеченням робітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.23 Винних посадових осіб залучати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства.

6.24 Приймати участь в розробці і контролю виконання положень і нормативних документів з покращення безпеки гігієни праці і виробництва, відшкодування збитків постраждалим, додаткового соціального страхування, охороні навколишнього середовища.

6.25 Приймати участь в робочій комісії:

- з охорони праці на підприємстві;
- з розслідування нещасних випадків на виробництві;
- з атестації посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці;
- з приймання в експлуатацію нових і реконструйованих об"єктів»

- з атестації робочих місць за умовами праці.

6.26 При розгляді конфліктної ситуації, заяв і скарг з питань охорони праці керуватися вимогами ст.14 Закону України де сказано, що кожний працівник зобов"язаний:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров"я, а також про безпеку і здоров"я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території підприємства;
- знать і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;
- проходити в установленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.27 Розглядати скарги, пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, представляти їх інтереси у взаєминах з роботодавцем, державними і господарськими органами.

Додаток № 1
до розділу № 6 «Охорона праці"

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки
ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____ Ю.О.Боровська
“ 22 ” 04 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Генеральний директор
ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____ М.В.Сидоренко
«22» 04 2021р.

Комплексні заходи

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань і аварій.

№ п/п	Найменування заходів	Покращувано умов праці К-ть чоловік в т.ч. жінок		Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	2	3	4	5	6
1.	Застосувати для процесу мийки деталей матеріали, які не є шкідливими для навколишнього середовища	2	1	11-й кв. 2021р.	ВГТ
2.	Для забезпечення температурного режиму робочого місця оператора верстатів з програмним керуванням встановити огорожуючу конструкцію.	5	-	1-й кв. 2021р.	КАВ
3.	Встановити витяжну вентиляцію над лазерним станком.	5	-	II-й кв. 2021р.	КАВ
4.	Виконати перепланування дільниці електромонтажу КАВ: - для забезпечення температурного режиму збільшити кількість опалювальних приладів; - встановити тепловідбивну ширму; -встановити витяжну вентиляцію до робочих місць електромонтажників-схемщиків; -встановити лампи освітлення (LED).	10 10 3 10	5 5 3 3	111-й кв. 2021р	ВГТ КАВ ВГЕ
5.	Виконати капітальний ремонт туалетів підприємства: - заміна комунікаційних труб;	175	77	II-IV кв. 2021р.	КАВ

	-закупівля та встановлення нової сантехніки; -окремий ремонт приміщень .	175 175	77 77		
6.	Навчити і атестувати працівників заводу як в учбовому центрі так і на заводі	15	4	І кв. IV-й кв. 2021р.	Адміністра СОП
7.	Забезпечити робітників спецодежею, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	54	8	За термінам и забезпече ння	Адміністра СОП
8.	Забезпечити структурні підрозділи і СОП нормативною літературою з охорони праці, пожежної безпеки та промсанітарії.	100	23	III –й кв. 2021р.	Адміністра СОП

Начальник СОП О.П. Лисенко

Додаток №2
до розділу 6 «Охорона праці»

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки
ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____ Ю.О.Боровська
«22» ____04____ 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Генеральний директор
ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____ М.В.Сидоренко
«22» ____04____ 2021р.

П Е Р Е Л І К

професій і посад, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким видається безкоштовно 0,5 л молока або рівноцінні харчові продукти на зміну.

№ п/п	Найменування професії	Основні шкідливі фактори	Підрозділ	Кількість робітників
1	2	3	4	5
1.	Робітники, які виконують роботи із зарядки акумуляторів	Луг	ЦТОіСГ	1
2.	Електрогазозварник	Марганець, оксиди азоту, двоокис кремнію	КАВ	3
3.	Електрогазозварник на п/авт.	Марганець,оксиди азоту, двоокис кремнію	КАВ	-
4.	Газозварник	Марганець,оксиди азоту, двоокис кремнію	КАВ	-
5.	Газорізальник	Марганець,оксиди азоту, двоокис кремнію	КАВ	-
6.	Гальванік	Луги їдкі,кислота сірчата, сполуки з воднем ,оксиди, хлорид водовода, азота диоксид.	КАВ	1(сумісник)
7.	Заливальник компаундами	Епіхлоргідрин	КАВ	1
8.	Ливарник пластмас	Стирол,формальдегід	КАВ	-
9.	Маляр	Епіхлоргідрин	КАВ	1
10.	Наждачник	Пил, оксид кремнію	КАВ	1
11.	Просочувальник електротехнічних виробів	Толуол, кремнійорганічні сполуки,пил, оксид кремнію	КАВ	1(сумісник)
12.	Мийщик і сушильник деталей	Лугу, фосфорна кислота	КАВ	1(сумісник)

13.	Монтажник санітарно-технічного устаткування	Аміак, кислоти, лугу, хром	ВГЕ	1
14.	Прибиральник санвузлів	Хром, аміак	КАВ АГС	1 1(
15.	Робочі, зайняті на обробці абразивним кругом сухим способом	Пил, ел. корунда, діоксин кремнію	КАВ	1(
16.	Електромонтажник-схемщик	Свинець, етанол	КАВ	
17.	Намотувальник котушок для електроприладів та апаратів	Оксид кремнію, свинець, етанол	КАВ	2
18.	Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування	Оксид кремнію, СО, титан	КАВ	1
19.	Різальник на пилах, ножовках та верстатах	Пил, скловолокно	КАВ	1

Примітка: 0,5 л молока видається робітникам і службовцям за робочу зміну (незалежно від її тривалості) в дні фактичного виконання ними робіт в виробництві, цеху, на дільницях та в інших підрозділах зі умовами праці і при умові, що вони за нарядами або графіками виходів будуть зайняті на цих роботах не менше половини робочого дня (зміни).

Начальник СОП О.П. Лисенко

ПОГОДЖЕНО:
Головний економіст О.М. Штефан
Начальник ВГТ Л.М. Білогуб

Додаток № 3
До розділу № 6»Охорона праці»

Затверджено
на конференції трудового колективу
ПрАТ «ЗЕАЗ» 22 квітня 2021року
Голова зборів
_____В.О. Печериця

П Е Р Е Л І К
уповноважених від трудового колективу з питань охорони праці

1. Кузьміч А.О - налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування;
2. Малінов Є.П. – фрезерувальник;
3. Білоусов В.О - регулювальник радіоелектронної апаратури та приладів.

Голова профспілки Ю.О. Боровська

Додаток № 4
до розділу № 6 «Охорона праці»

Затверджено
конференцією трудового колективу
ПрАТ «ЗЕАЗ»
Протокол № від 22.04.2021р.
Голова зборів
_____ В.О. Печериця

П О Л О Ж Е Н Н Я
про роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці

1. Загальні положення.

1.1 Уповноважені трудового колективу з питань охорони праці (далі - уповноважені з питань охорони праці) обираються простою більшістю голосів на загальних зборах (конференції) колективу підприємства або цеху, зміни, ділянки, бригади, ланки і т.д. відкритим голосуванням з числа досвідчених та ініціативних працівників на строк дії повноважень органу самоврядування трудового колективу.

Уповноваженим з питань охорони праці не може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці.

1.2 Чисельність уповноважених з питань охорони праці визначається рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу в залежності від конкретних умов виробництва та необхідності забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі.

1.3. Уповноважені з питань охорони праці в місячний термін після обрання за рахунок власника проходять навчання з питань охорони праці відповідно до програми, розробленої службою охорони праці підприємства, погодженої з органом самоврядування трудового колективу і профспілкою (профспілками) і затвердженої керівником підприємства.

1.4. У своїй роботі уповноважені з питань охорони праці керуються законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами про охорону праці, Законом України «Про підприємства в Україні», Статутом підприємства та Положенням про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці підприємства.

1.5. Уповноважені з питань охорони праці виконують свої обов'язки, як правило, в процесі виробництва, безпосередньо на своїй ділянці, в своєму цеху, зміні, бригаді, ланці тощо.

У разі залучення до перевірок стану безпеки і умов праці посадовими особами підприємства, місцевих органів державної виконавчої влади державного нагляду і громадського контролю питань охорони праці уповноважений звільняється від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ним середнього заробітку.

1.6. Власник за свій рахунок забезпечує уповноважених з питань охорони праці правилами, інструкціями, іншими нормативними актами довідковими матеріалами з питань охорони праці.

1.7. Методичне керівництво роботою уповноважених з питань охорони праці здійснює орган самоврядування трудового колективу, а також за погодженням власника, трудового колективу і профспілки (профспілок) - служба охорони праці підприємства.

Уповноважені з питань охорони праці співпрацюють з комісією з питань охорони праці підприємства.

1.8. Уповноважений з питань охорони праці може бути одночасно представником профспілки з цих питань.

1.9. Уповноважені з питань охорони праці при виконанні своїх функцій взаємодіють з ланковими, бригадирами, майстрами, керівниками існуючих структурних підрозділів, спеціалістами служби охорони праці підприємства посадовими особами органів державного нагляду за охороною праці представниками профспілки.

1.10.Уповноважені з питань охорони праці не рідше одного разу на рік дають звіт про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу, котрим вони обрані.

1.11.Уповноважені з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, що сприяє попередженню травматизму професійних захворювань аварій, поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, можуть матеріально заохочуватися відповідно до Статуту підприємства колективним договором (угодою).

2. Функціональні обов'язки уповноважених з питань охорони праці.

2.1. Уповноважені з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень здійснюють контроль за:

2.1.1. Відповідністю законодавству про охорону праці;

- умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
- діючого режиму праці та відпочинку;
- використання праці жінок, неповнолітніх, інвалідів;
- забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком

або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, організації питного

- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими і шкідливими умовами праці;
- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
- проходження працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів.

2.1.2. Забезпеченням працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах підприємства, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів.

2.1.3. Своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань

2.1.4. Виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування.

2.1.5. Використанням фонду охорони праці підприємства за його призначенням.

2.1.6. Наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці на підприємстві.

2.2. Уповноважені з питань охорони праці негайно сповіщають майстра, бригадира чи іншого керівника робіт про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником в процесі роботи або у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.

2.3. Уповноважені з питань охорони праці беруть участь в:

2.3.1.Розробці розділу «Охорона праці» в колективному договорі (угоді), комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань.

2.3.2. Роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць на їх відповідність нормативним актам про охорону праці.

2.3.3. Розслідуванні професійних захворювань і нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки.

2.3.4. Вирішенні питань, про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці.

2.3.5. Розгляд факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або оточуючих його людей і природного середовища, в разі відмови працівника виконувати з цих причин доручену роботу.

2.3.6. Розгляді, при необхідності, посадовими особами листів, заяв і скарг з питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу.

3. Права уповноважених з питань

3.1. Уповноважені з питань охорони праці мають право:

3.1.1. Безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, дотримання працівниками нормативних актів про охорону праці на об'єктах підприємства чи виробничого підрозділу, колективом якого вони обрані.

3.1.2. Вносити в спеціальну, заведену для цього, книгу обов'язкові для розгляду власником (керівником відповідного структурного підрозділу підприємства) пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.

3.1.3. Вимагати від майстра, бригадира чи іншого керівника виробничого підрозділу припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працівника.

3.1.4. Вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, що порушуються нормативні акти про охорону праці.

3.1.5. Брати участь у перевірках стану безпеки і умов праці, проведених посадовими особами органами державного нагляду і громадського контролю виконання вимог охорони праці, міністерства, відомства, об'єднання, підприємства, місцевих органів державної виконавчої влади.

3.1.6. Бути обраним до складу комісії з питань охорони праці підприємства.

4. Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці.

4.1. Гарантії для уповноважених з питань охорони праці щодо звільнення їх з роботи з ініціативи власника або притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності передбачаються колективним договором.

4.2. Особи, які перешкоджають діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, передбаченому законодавством України.

4.3. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну дії своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів (конференції).

Начальник СОП О.П. Лисенко

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ПрАТ «ЗЕАЗ» Ю.О. Боровська

Додаток № 5
до розділу № 6 «Охорона праці»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____М.В.Сидоренко
«22» 04 2021р.

ГРАНИЧНО-ДОПУСТИМІ НОРМИ
підіймання і переміщення важких предметів жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг.
Підйом і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину).	10
Підйом і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни.	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах прикладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно ГОСТам 12.2.032-78 і 12.2.033-78.

Додаток № 6
До розділу № 6 «Охорона праці»

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____ Ю.О. Боровська
«22» 04 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____ М.В. Сидоренко
«22» 04 2021р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад робітників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інщі засоби індивідуальной захисту.

№ п/п	Найменування професій	Підстава для видачі	Найменування спецодягу, спецвзуття та захисних засобів	Строки носіння, місяців
1.	Вантажник	Наказ №1308 ГОСТ12.4.011-89	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці спилкові Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 12 1 до зносу до зносу
2.	Водій автомобіля, водій електро-, та автовізка	Наказ №1308 ГОСТ12.4.011-89	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці При управлінні легковим автомобілем тільки рукавиці бавовняні	12 12 12 1 36 36 1
3.	Гальванік	Пр.1 до пост.241/п-9	Костюм лавсано-бавовняний з кислозахисним просоченням Берет лавсано-бавовняний з кислозахисним просоченням Фартук прогумований з нагрудником Чоботи гумові кислотолугостійкі Окуляри захисні герметичні Респіратор газозахисний Рукавиці діелектричні	12 12 6 12 2 до зносу до зносу
4.	Газорізальник	Дод..1 до пост.№241/п-9	Костюм сукняний Шолом сукняний Черевики шкіряні Рукавиці сукняні Окуляри захисні газозварника Зимою додатково при виконанні роботи на вулиці: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці	12 12 12 2 до зносу. 36 36

5	Газозварник	Дод.1 до пост.№241/п-9	Костюм брезентовий з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні газозварника Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці	12 12 1 до зносу до зносу 36 36
6.	Електромонтажник-схемщик	Дод.2 до пост.№180/п-7	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Додатково: Респіратор Фартух брезентовий Рукавиці бавовняні	12 12 12 2 на міс. 12 1
7.	Електрогазозварник	Дод.1 до пост.№241/п-9	Костюм зварника Шолом захтсний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням Щиток захисний для електрозварника	12 12 12 1 до зносу
8.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню устаткування	Дод. 3 до пост.180/п-7	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці спилкові Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні При роботі на висоті: Каска захисна з підшоломником Пояс запобіжний	12 12 12 1 чергові чергові чергова черговий
9.	Електромонтажник силових мереж та устаткування	Дод.3 до пост.№180/п-7	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці спилкові Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні При роботі на висоті: Каска захисна з підшоломником Пояс запобіжний	12 12 12 1 Чергові чергові чергова черговий
10.	Заливальник компаундами	Дод.2 до пост. №180 /р-7	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці гумові Фартух прогумовий з нагрудником Респіратор газозахисний Окуляри захисні закриті	12 12 12 1 Чергові 6 До зносу До зносу
11.	Інженер з налагодження й випробувань. Випробувач електричних машин, апаратів та приладів	Дод.1 до пост. №283/п-18	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Фартух прогумовий з нагрудником	12 12 12 12 чергові чергові 6
12.	Комірник	Дод.2 до наказу №1308	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12

13.	Контролер	Дод.1 до пост. №241/п-9	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12
14.	Ливарник пластмас	Дод.1 до наказу № 1308	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці спилкові Окуляри захисні відкриті Респіратор газозахисний	12 12 12 1 до зносу до зносу
15.	Маляр	Дод.1 до пост. №241/п-9	Комбінезон лавсанобавовняний Шолом лавсанобавовняний Фартух прогумовий з нагрудником Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні герметичні Респіратор газозахисний	12 6 6 12 1 до зносу до зносу
16.	Машиніст Компресорних установок	Дод.1 до наказу № 1308	Костюм бавовняний напівчеревики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Окуляри захисні відкриті Респіратор газозахисний Навушники протишумові	24 12 2 до зносу до зносу до зносу до зносу
17.	Монтажник санітарно-технічного устаткування	Дод.1 до пост. №166/п-5	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці Валянки	12 12 2 36 36 48
18.	Намотувальник котушок для електроприладів та апаратів	Дод.2 до пост. №180/п-7	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Берет бавовняний	12 12 12
19.	Наждачник	Дод.1до пост. №241/п-9	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини Черевики шкіряні Рукавиці антивібраційні Каска захисна з підшоломником Навушники протишумові Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 12 до зносу до зносу до зносу до зносу
20.	Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування	Дод. до наказу № 1308	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Берет бавовняний Рукавиці комбіновані спилкові Окуляри захисні закриті Рукавички діелектричні	12 12 12 1 до зносу до зносу
21.	Оператор верстатів з програмним керуванням	Дод. До наказу № 1308	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Берет бавовняний	12 12 12
22.	Підсобний робітник	Дод. До наказу № 1308	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Берет бавовняний Рукавиці комбіновані На зовнішних робота зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 12 2 36

			Штани бавовняні на утепленій прокладці Валянки Рукавиці утеплені Шапка	36 36 24 36
23.	Прибиральник виробничих приміщень, санвузлів	Дод. до наказу №1308	Костюм бавовняний напівчеревики шкіряні Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 24 1 12 6
24.	Прибиральник території	Дод. до наказу №1308	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці В дощову погоду додатково: Плащ не промокальний з капішоном	12 12 1 36 черговий
25.	Різальник металу на ножницях і пресах	Дод. 1 до пост. №241/п-9	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті	12 12 15діб до зносу до зносу до зносу
26.	Різальник на пилах, ножовках та верстатах	Дод.1 до пост. №241/п-9	Костюм бавовняний напівчеревики шкіряні берет бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний	12 12 12 1 до зносу до зносу
27.	Різьбонарізувач на спеціальних верстатах	Дод.1 до пост.№241/п-9	Комбінезон віскознолавсановий з маслонафтоводозахисним просоченням Берет вісколавсановий Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті	 12 12 12 до зносу
28.	Регулювальник радіоелектронної апаратури та приладів	Дод.1 до пост.№283/п-18	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Фартух прогумовий з нагрудником Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 12 12 6 12 чергові чергові
29.	Складальник електричних машин та апаратів	Дод.1 до пост. №180/п-7	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Фартух брезентовий з нагрудником Рукавиці спилкові Рукавиці діелектричні Окуляри захисні відкриті	12 12 12 6 1 до зносу до зносу
30.	Слюсар-ремонтник	Дод. до наказу №1308	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбінові Окуляри захисні відкриті Респіратор пилогазозахисний	12 12 2 1 до зносу до зносу
31.	Слюсар з ремонту та обслуговування перевантажувальних машин	Дод. до наказу №1308	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 12 1

			При роботі на висоті: Каска захисна з підшоломником Пояс запобіжний	 чергова черговий
32.	Свердлувальник	Дод. 1 до пост. №241/п-9	Комбінезон лавсанобавовняний Берет бавовняний Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний	12 12 до зносу до зносу
33	Слюсар по ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціювання	Дод.1 по пост. № 166/п-5	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На мокрих дільницях: додатково чоботи гумові	12 12 12 1 чергові
34.	Тесляр	Дод.1 до пост. № 166/п-5	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані При виконанні роботи на вулиці зимою додатково: Костюм бавовняний на утепленій прокладці валянки	12 12 12 1 36 48
35.	Токар Токар-револьверник Токар-розточувальник	Дод. 1 до пост. №180/п-7	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини Берет бавовняний Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний	 12 12 12 до зносу до зносу
36.	Фрезерувальник	Дод. 1 до пост .№241/п-9	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті	12 12 12 до зносу
37.	Штампувальник	Дод. 1 до пост. №241/п-9	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 12 1
38.	Шліфувальник	Дод. 1 до пост. №241/п-9	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Навушники протишумові Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 12 до зносу до зносу до зносу
39.	Контролер КПП	Дод. до наказу .№1308	Костюм бавовняний Черевики шкіряні В зимовий період додатково: Костюм бавовняний на утепленій прокладці Шапка Валянки, галоші на валянки В дощову погоду: Плащ не промокальний з капішоном Чоботи гумові	12 12 36 36 36 черговий чергові

Начальник СОП О.П. Лисенко

Додаток № 7
до розділу № 6 «Охорона праці»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____ М.В.Сидоренко
«22» 04 2020 р.

ПЕРЕЛІК
профессій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило.

№	Найменування виробництв, цехів, професій і посад.
1.	Водій автомашин, електро- та автовізка.
2.	Гальваник.
3.	Вантажник.
4.	Заливальник компаундом.
5.	Контролер малярних, емалювальних та інших робіт по металлопокриттям.
6.	Комірник.
7.	Ливарник пластмас.
8.	Машиніст компресорної установки.
9.	Муляр, муляр будівельний.
10.	Монтажник санітарно -технічного обладнання.
11.	Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування
12.	Наждачник.
13.	Намотувальник катушок для електроприладів та апаратів.
14.	Оператор котельні (сезонно).
15.	Оператор копіювально-множувальних машин.
16.	Тесляр.
17.	Просочувальник (за сумісництвом)
18.	Різальник на пилах, ножівках та верстатах.
19.	Складальник електричних машин та апаратів
20.	Свердлувальник.
21.	Слюсар-ремонтник.
22.	Столяр.
23.	Слюсар з ремонту та обслуговування перевантажувальних машин.
24.	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування повітря
25.	Токар

26. Токар-розточувальник.
27. Прибиральник виробничих приміщень, санвузлів.
28. Прибиральник територій і вулиць.
29. Фрезерувальник.
30. Шліфувальник.
31. Штампувальник
32. Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах.
33. Електрогазозварник.
34. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
35. Електромонтажник силових мереж та електрообладнання

Начальник СОП О.П. Лисенко

ПОГОДЖЕНО:

Головний економіст О.М. Штефан

Начальник ВГТ Л.М. Білогуб

Додаток № 8
до розділу №6 «Охорона праці»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ЗЕАЗ»

_____ М.В.Сидоренко
«22» 04 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з дією на шкіру шкідливих речовин, яким безкоштовно видаються захисні креми (біологічні рукавички).

№ №	Найменування професій і посад
1.	Муляр
2.	Заливальник компаундами
3.	Просочувальник електротехнічних виробів.
4.	Намотувальник котушек для електроприладів та апаратів.
5.	Складальник електричних машин і апаратів.

Начальник СОП О.П. Лисенко

ПОГОДЖЕНО:
Головний економіст О.М. Штефан
Начальник ВГТ Л.М. Білогуб

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТРУДЯЩИХ

Дирекція зобов'язується:

7.1 Не допускати до роботи з шкідливими умовами осіб, які не пройшли медичний огляд або мають протипоказання за станом здоров'я.
7.2 Путівки на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей видавати за пільговою вартістю.

Профспілковий комітет зобов'язуються:

7.3 Здійснювати контроль організації і проведення періодичних медоглядів, а також працевлаштування осіб, що потребують переміщення на роботу, не пов'язану з шкідливими умовами праці /згідно заключних актів/.
7.4 Не рідше 2 раз на рік проводити аналіз захворюваності робітників що працюють. Вести облік тривало та часто хворіючих з метою їх оздоровлення і своєчасного направляти на медико-соціальну експертну комісію (МСЕК).

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

Дирекція зобов'язується:

8.1 Надавати матеріальну допомогу до Дня Перемоги ветеранам другої світової війни - пенсіонерам підприємства.
8.2 Надавати учасникам АТО (учасникам бойових дій) пільги відповідно до чинного законодавства.
8.3 При виході на пенсію ветеранів праці, які відпрацювали на заводі 20 років і більше матеріально заохочувати в розмірі середньомісячної заробітної плати.
8.4 У разі одруження працівника підприємства або його дітей надавати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати.
8.5 У разі смерті працівника підприємства, пенсіонера, який пішов на пенсію з підприємства, близьких родичів (матері, батька, дітей) надавати безкоштовно родичам померлих матеріальну допомогу.
Соціальні виплати надавати в сумі не менше ½ мінімальної заробітної плати.
8.6 Працівникам підприємства виплачувати на оздоровлення грошову допомогу, за умови оформлення щорічної тарифної відпустки не менше 14 календарних днів.
8.7 Виплачувати висококваліфікованим працівникам, за їхніми заявами, компенсацію витрат по найму житла в розмірі не менше 1-го прожиткового мінімуму заробітної плати на місяць за умови зобов'язання працівника не розривати трудові відносини з підприємством протягом 3-х років з дати початку виплати; при недотриманні працівником зазначеного терміну відпрацювання, останній зобов'язаний повернути підприємству виплачену суму.

Профспілковий комітет зобов'язуються:

8.8 Виділяти матеріальну допомогу з профбюджета членам профспілки.
8.9 Купувати новорічні подарунки працівникам підприємства, членам профспілки та їх дітям.
8.10 Інформувати трудящих про своїх рішеннях з надання соціально-побутових пільг.
8.11 Сприяти членам профспілки в отриманні безкоштовної юридичної допомоги у вищих профспілкових органах.
8.12 Контролювати роботу оздоровчого комплексу «Кристал».

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Дирекція зобов'язується:

9.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації на підприємстві. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною - для роботи самого профкому і для проведення зборів (конференцій) працівників підприємства, засоби зв'язку для постійного користування і, в разі необхідності, транспорт.

9.2 Забезпечити виборним профспілковим працівникам, за їх бажанням, після закінчення терміну їх повноважень надання попередньої роботи (посади) або за згодою працівника іншої рівноцінної роботи (посади), оплату навчання або перекваліфікацію за рахунок коштів підприємства та не допускати їх звільнення протягом двох років.

9.3 Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію про прийнятих управлінських рішеннях, фінансовий стан підприємства.

9.4 Для реалізації повноважень профспілок, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени виборного органу первинної профспілкової організації підприємства, виші профспілкові органи мають право (ст. 248 КЗпП України):

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, де працюють члени профспілки;
- вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до роботодавця, посадових осіб з профспілкових питань;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи і програми.

9.5 Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих і службових обов'язків, надається вільний від роботи час - не менше 4 годин на тиждень або 2 дні на місяць із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

9.6 Забезпечити безкоштовний, безготівковий збір членських профспілкових внесків, за наявності письмових заяв працівників. Централізовано через бухгалтерію підприємства перераховувати утримані профвнески на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації в день отримання в установах банку коштів на виплату заробітної плати.

9.7 Щомісяця виділяти кошти первинній профспілковій організації підприємства на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці підприємства з віднесенням цих сум на валові витрати.

9.8 Сприяти в навчанні профспілкових працівників з питань соціально-економічного захисту працюючих, охорони праці, змін форм власності за рахунок коштів підприємства.

9.9 Забезпечити представникам профспілки право користування наявними на підприємстві засобами інформації, друкованими виданнями, розмножувальної та іншою оргтехнікою - для викладу профспілкових позицій.

9.10 Брати участь в заходах, організованих профспілками щодо захисту трудових та соціально-економічних прав та інтересів трудящих на їх запрошення.

9.11 З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з профспілковим комітетом всі накази, що стосуються питань оплати та охорони праці, трудових, соціальних, культурно-побутових та інших питань соціально-трудових відносин.

9.12 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є. Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу профспілки.

9.13 Робота комісії із соціального страхування підприємства здійснюється на паритетних засадах шляхом делегування до неї представників від роботодавця і застрахованих осіб. Представником застрахованих осіб є первинна профспілкова організація підприємства.

Додаток № 1
до розділу № 1 «Загальні положення»

ПрАТ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОАПАРАТНИЙ ЗАВОД»

НАКАЗ

«17» 02 2021 р. № 31

Про організацію та проведення колективних переговорів по укладенню колективного договору на 2021 -2023 роки.

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» і письмового сповіщення (лист від 11.02.21р. №1) профспілкового комітету первинної профспілкової організації ПрАТ «ЗЕАЗ».

НАКАЗУЮ:

1.Почати колективні переговори по укладанню колективного договору на 2021 – 2023 роки.

2.Створити двосторонню комісію, що постійно діє, для контролю виконання колективного договору:

3. Сформувати робочу двосторонню комісію для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору у складі 5 чоловік від представників сторін:

- від найнятих робітників (відповідно до постанови профкому):

Боровська Ю.О., АГВ Голова профкому.

Лисенко О.П. Бухгалтер профкому, член профкому.

- від адміністрації:

Штефан О.М. Головний економіст.

Ануфрієва В.П. Головний бухгалтер

Мартиновська Л.В. Юристконсульт

4. Визначити містом проведення засідання робочої комісії кімнату № 405 профкому заводу.

5.Засідання робочої комісії проводити кожної середи.

6.Перше засідання робочої комісії провести 17.02.21 р. з наступним порядком денним:

- обрання голови комісії та його заступника;

-затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;

-затвердження структури проекту колективного договору;

-затвердження термінів розробки розділів проекту колективного договору.

7.Надати членам робочої комісії від профспілкової сторони інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору.

8.Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 01.04.18р.

9.Провести загальні збори (конференцію) трудового колективу 22.04.21р.

Генеральний директор М.В.Сидоренко

Погоджено з

профспілковим комітетом Ю.О.Боровська

ПРОТОКОЛ № 128

Конференції трудового колективу заводу за підсумками виконання колективного договору за минулий період і прийняття договору на 2021-2023 роки від 22.04.2021р.

Обрано: делегатів 15 осіб;
Були присутні: 15 делегатів;
Конференцією обрано:
Голову робочої президії конференції - Печериця В.О.;
Секретарем робочої конференції – Шиян Л.В.
Редакційна комісія: - Ануфрієва В.П., Штефан О.М.

ГОЛОСУВАЛИ: Одноголосно

Порядок денний:

1. Підсумки виконання колективного договору за минулий період і прийняття колективного договору на 2021-2023 рр.
   Доповідач: Генеральний директор ПрАТ «ЗЕАЗ» Сидоренко М.В.
   Доповідач: голова профкому Боровська Ю.О.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку дня.
3. Вибори комісії по трудових спорах.
4. Вибори уповноважених осіб з охорони праці.

Слухали: Підсумки виконання колективного договору за минулий період і прийняття колективного договору на 2021-2023рр.
Доповідачі: Сидоренко М.В., Боровська Ю.О.
В обговоренні взяли участь:

1. Штефан О.М. – головний економіст;
2. Галчанська Є.В. – начальник ВК
3. Терехін В.М. – технічний директор.

Слово для зачитання проекту постанови надається члену Редакційної комісії Ануфрієвій В.П., головному бухгалтеру.

Ухвалили: Проект постанови прийняти за основу.

Голосували: Одноголосно.
(Постанова додається).

11. Слухали: Інформацію начальника відділу кадрів Галчанську Є.В. – про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
Ухвалили: Правила внутрішнього трудового розпорядку дня затвердити.

Голосували: Одноголосно.

111. Слухали: Інформацію голови профкому Боровської Ю.О. – про створення комісії по трудовим спорах.

Ухвалили: Створити комісію в кількості 6 чоловік:

1. Мартиновська Л.В. – голова комісії, юрисконсульт;
2. Шиян Л.В. – інженер по організації та нормуванню праці;
3. Білогуб Л.М. – головний технолог;
4. Завгородня Н.А. – майстер виробництва;
5. Раков С.В. – начальник виробництва..

Голосували: Одноголосно

1V. Слухали: Інформацію начальника СОП Лисенко О.П. – про створення комісії уповноважених осіб з охорони праці.

Ухвалили: обрати комісію в кількості 3 чоловік:

1. Кузьміч А.О. – налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування;
2. Малінов Є.П. – фрезерувальник;
3. Білоусов В.А. – регулювальник радіоелектронної апаратури та приладів.

Голосували: Одноголосно

Голова конференції В.О. Печериця

Первинна профспілкова організація
ПрАТ «Запорізький електроапаратний завод»

Профспілковий комітет

ВИТЯГ З ПОСТАНОВИ

«10» лютого 2021 р. № 125

Слухали: Про ініціацію колективних переговорів ро розробці і заключенню нового колективного договору на 2021-2023 роки.

Постановили:

1. Звернутися до сторони власника з пропозицією почати колективні переговори по розробці і укладенню нового колективного договору на 2021-2023 роки.
2. Для ведення колективних переговорів по розробці проекту колективного договору делегувати до складу робочої комісії і надати для цього повноваження наступним представникам:
   Боровській Ю.О. , Лисенко О.П.
3. Доручити голові профкому у разі потреби вносити зміни до складу комісії.
4. Голові профспілкового комітету Боровській Ю.О. направити стороні власника в строк до 15.02.21 письмове повідомлення про початок колективних переговорів і запропонувати:

- Почати переговори 15.02.21р. і провести конференцію трудового колективу 20.04.21р. (10% чисельності кожного підрозділу).
- Підготувати в строк до 15.02.21р. наказ, погоджений з профспілковим комітетом про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору.
- Надати профспілковому комітету в строк до 20.03.21р. інформацію про фінансово-економічну діяльність підприємства, необхідну для ведення колективних договорів і розробки проекта колективного договору.
- Спільно розробити порядок (регламент) засідань робочої комісії з ведення колективних переговорів.

5. Організувати роботу (відповідно до плану-графіка) по обговоренню в структурних підрозділах проекту колективного договору і узагальнення вимог і пропозицій працівників.
6. Забезпечити інформування працівників підприємства про хід колективних переговорів.

Голова
Профспілкового комітету _____ *Ю.О. Боровська*
(підпис) (ініціали, прізвище)

Перелік додатків до колективного договору.

1. Додаток №1 до розділу №1 «Загальні положення».
Наказ про створення постійно діючої двосторонньої комісії .
2. Додаток №1 до розділу № 3 «Оплата праці».
Тарифні ставки робітників заводу з урахуванням надбавок.
3. Додаток №2 до розділу № 3 «Оплата праці».
Коефіцієнти міжкваліфікаційних співвідношень для встановлення тарифних ставок від тарифної ставки 1-го розряду.
4. Додаток №3 до розділу № 3 «Оплата праці».
Положення про оплату і стимулювання праці працівників ПрАТ «ЗЕАЗ».
5. Додаток №4 до розділу № 3 «Оплата праці».
Система оплати праці по категоріях працівників.
6. Додаток № 1 до розділу № 4 «Робочий час і час відпочинку» .
Працівники, яким застосовується підсумований облік робочого часу.
7. Додаток № 2 до розділу № 4 «Робочий час і час відпочинку».
Правила внутрішнього трудового розпорядку приватного акціонерного товариства «Запорізький електроапаратний завод».
8. Додаток № 3 до розділу № 4 «Робочий час і час відпочинку».
Список членів комісії з трудових спорів.
9. Додаток №1 до розділу № 6 «Охорона праці».
Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
10. Додаток № 2 до розділу № 6 «Охорона праці».
Перелік професій і посад, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким видається безкоштовно 0,5 л. молока або рівноцінні харчові продукти на зміну .
11. Додаток № 3 до розділу № 6 «Охорона праці».
Перелік уповноважених від трудового колективу з питань охорони праці.
12. Додаток № 4 до розділу № 6 «Охорона праці».
Положення про роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці
13. Додаток № 5 до розділу № 6 «Охорона праці».
Гранично – допустимі норми підіймання і переміщення важких речей жінками.
14. Додаток № 6 до розділу № 6 «Охорона праці».
Перелік професій і посад робітників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
15. Додаток №7 розділу № 6 «Охорона праці»
Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило.
16. Додаток № 8 розділу № 6 «Охорона праці».
Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з дією на шкіру шкідливих речовин, яким безкоштовно видаються захисні креми (біологічні рукавички).
17. Протокол № 128 від 22.04.21р. Конференції трудового колективу заводу за підсумками виконання колективного договору за минулий період і прийняття колдоговору на 2021 - 2023рр.

Всього прошито , пронумеровано,
і скріплено печаткою
(44) сорок чотири аркуша
Генеральний директор ПрАТ «ЗЕАЗ»
_____ М. В. Сидоренко
«22» квітня 2021р.