

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на електронну адресу управління: reception.uzzp@zpr.gov.ua, або на адресу управління: 69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, для проведення їх повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

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

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

Заступник начальника управління



В.В.Зубко



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

№ 11-14/847

На № _____ від _____

Директору ТОВ «ДЖІ БІ ПЛАСТ»
Пріт В.І.

Голові ради трудового колективу
ТОВ «ДЖІ БІ ПЛАСТ»
Коваленку О.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та радою трудового колективу ТОВ «ДЖІ БІ ПЛАСТ», укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління).

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» 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».

Підпункт 5, пункту 2.4 колективного договору привести у відповідність до ст.60 Кодексу Законів про працю України.

Підпункт 2, пункту 3.1 колективного договору привести у відповідність до ст. 115 Кодексу Законів України про працю», а саме: визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця.

Всі посади визначні в додатках до колективного договору, привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року №259 та штатного розпису підприємства.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ДЖІ БІ ПЛАСТ”

(повна назва організації)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим
колективом ТОВ “ДЖІ БІ ПЛАСТ”**

на 2020–2023 роки

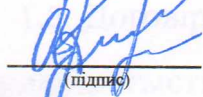
СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

10.03.2020 № 6

Від Адміністрації:

Директор ТОВ “ДЖІ БІ ПЛАСТ”
(назва організації)

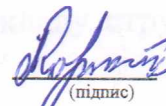

(підпис)

В.І.Пріт
(ініціали, прізвище)

10.03.2020
(дата)

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу


(підпис)

О.О. Коваленко
(ініціали, прізвище)

10.03.2020
(дата)

м. Запоріжжя
2020 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений між адміністрацією ТОВ “ДЖІ БІ ПЛАСТ” в особі директора Пріт Віктора Івановича, що представляє інтереси підприємства, та радою трудового колективу, що представляє інтереси трудового колективу в особі Коваленко Олександра Олександровича.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди” і визнає загальні зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для нормальної роботи підприємства, забезпечення добробуту та безпеки працівників, ефективності керування виробництвом та додатково введених соціально-трудова гарантій працівників.

1.3. Норми і положення договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією та усіма працівниками підприємства.

1.4. Договір укладено на 2020—2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання.

1.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

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

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

1.8. Зміни та доповнення вносяться в договір за згодою сторін на підставі протоколу зборів ради трудового колективу.

1.9. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових

суперечок, а у разі їхнього виникнення, вирішувати їх без зупинки виробництва.

1.10. Норми, положення та процедури, обговорені в даному договорі, відповідають чинному законодавству і змінюються з його змінами.

1.11. Два рази на рік, у січні та липні, рада трудового колективу проводить перевірку виконання зобов'язань колективного договору і за результатами звітує на загальних зборах колективу.

1.12. Адміністрація зобов'язується в тижневий термін розглядати представлені радою трудового колективу недоліки у виконанні зобов'язань колективного договору та давати мотивовану відповідь у письмовій формі, вживати заходи до винних у невиконанні зобов'язань та положень колективного договору.

1.13. Адміністрація зобов'язується два рази на рік у січні та липні проводить підведення підсумків виконання колективного договору.

2. Виробничі відносини

2.1. Прерогативою адміністрації є всі питання організації виробництва:

- структура підприємства;
- режим роботи підприємства;
- штатно-кадровий склад підприємства;
- графік щорічних оплачуваних відпусток;
- оплата праці.

2.1.1. Адміністрація зобов'язується:

- ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з колективним договором, їхніми трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та оплати праці;
- не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав;
- не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим

договором;

- розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), *ознайомити з ними працівників;*
- у випадках:
 - розкрадання матеріальних цінностей;
 - появи на роботі в нетверезому стані;
 - здійснення прогулу;
 - систематичне невиконання своїх посадових обов'язків — працівники

звільняються з підприємства з ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно адміністрації лише в інтересах підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання адміністрацією його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

2.4. Режим роботи підприємства та його структурних підрозділів визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до трудового законодавства (Додаток №6):

- тривалість робочого тижня — 40 годин, для неповнолітніх від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується

на 1 годину;

- працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, перерва не включається в робочий час і надається, як правило, через 4 години після початку роботи;
- час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- у зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація має право встановлювати однозмінний, двозмінний або три змінний режим роботи, а також за слизьким графіком;
- адміністрація має право організувати над урочні роботи лише у виняткових випадках відповідно до статті 62 КЗпП України, над урочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин у рік. Адміністрація зобов'язується вести облік над урочних робіт кожного працівника;
- адміністрація може залучити працівників до роботи у вихідні і святкові дні тільки у виняткових випадках відповідно до діючого трудового законодавства;
- у випадку відсутності обсягів робіт адміністрація вправі установити скорочений робочий тиждень або тимчасово зменшити посадові оклади (не нижче мінімальної заробітної плати), попередивши працівників за 2 місяці наказом по підприємству;
- адміністрація зобов'язується: встановити працівникам відпустки згідно Закону України про відпустки з гарантованою тривалістю оплачуваної відпустки 24 календарних днів та надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами проведення атестації робочих місць;
- надавати працівникам додаткову 3-х денну оплачувану відпустку при вступі до шлюбу, похованні близьких, проведення дітей у Збройні сили;

- визначати черговість надання відпусток графіком, узгодженим із радою трудового колективу, при складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку;
- графік відпусток згідно “Типових правил внутрішнього трудового розпорядку установ та організацій” затверджується до 05.01. поточного року;
- конкретний період надання щорічних відпусток, у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та адміністрацією, що зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну;
- щорічна відпустка, з ініціативи адміністрації, може бути перенесена на інший період тільки з письмової згоди працівника;
- адміністрація може дозволити розподіл щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна його частина складе не менше, ніж 14 календарних днів;
- адміністрація не має право не надавати відпустки повної тривалості протягом 2-х років;
- додаткова відпустка — 10 днів надається жінкам, які мають 2-х та більше дітей до 15 років, також які мають дитину-інваліда до 18 років, самотній матері або батьку; 14 днів — учасникам бойових дій;
- відпустка без збереження заробітної плати надається в кількості не більше 15 календарних днів на рік, за бажанням працівників.

2.5. Рада трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів, за виконанням режиму роботи і відпочинку всіма категоріями працівників.

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- у відповідності зі ст. 15 Закону України "Про оплату праці" здійснювати оплату праці працівників у першу чергу;
- виплачувати заробітну плату за місцем роботи або перераховувати на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 23-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця;
- відпускні виплачувати не пізніше, як за 3 дні до початку відпустки;
- визначити доплати, надбавки до посадових окладів:
 - за суміщення професій (посад), розширену зону обслуговування;
 - за високі досягнення в праці;
 - за роботу у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) — у розмірі, підвищеному на 35% від тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи;
 - за шкідливі умови праці відповідно результатів атестації робочих місць;
 - розміри мінімальних посадових окладів керівників, фахівців і службовців визначається штатним розкладом, для робітників — тарифною ставкою.

3.2. Заробітна плата не повинна бути меншою за встановлений законодавством мінімальний розмір.

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується на підставі аналізу вимог колективу та окремих працівників вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення форм та норм оплати праці.

4. Охорона праці

Роботодавець і рада трудового колективу підтверджують, що при рішенні питань з охорони праці вони керуються вимогами трудового законодавства, Законом України “Про охорону праці” і вважають, що передбачені цими документами пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

4.1. З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:

- привести робочі місця у відповідність з вимогами правил та норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити їх медичними аптечками, питною водою і т.д.;
- при укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці на робочих місцях, наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їхні права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- виконати роботи (комплекс інженерно-технічних заходів), спрямовані на поліпшення умов праці відповідно до Додатка №1;
- забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві;
- на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими умовами, видавати працівникам безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, видавати безкоштовно молоко та рівноцінні продукти (Додаток 2,3);
- виконувати вимоги законодавства з охорони праці щодо жінок, неповнолітніх, інвалідів праці;
- за свої кошти організовувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, які працюють в шкідливих та

небезпечних умовах та щорічного обов'язкового медогляду осіб у віці до 21 року.

- Використовувати право залучати працівників, що ухиляються від проходження медоглядів, до дисциплінарної відповідальності, відстороняти від роботи без збереження заробітної плати;

— привести у відповідність з нормами санітарно-побутові приміщення, домогтися постійного їхнього функціонування;

— забезпечити фінансування намічених заходів щодо охорони праці згідно додатка №1;

— розробити та затвердити положення, інструкції, нормативні акти з охорони праці;

— попередити працівників, що не будуть визнані пов'язаними з виробництвом та не будуть складатися акти за формою Н-1 про нещасні випадки, що сталися при використанні в особистих цілях без дозволу роботодавця транспортних засобів, устаткування, механізмів, інструментів, а також із працівниками, що знаходилися в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, якщо до події вони були відсторонені від роботи;

— співробітничати з питань охорони праці із уповноваженими трудових колективів з питань охорони праці згідно “Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці підприємства ТОВ “ДЖІ БІ ПЛАСТ”. У випадках залучення до перевірки стану безпеки та умов праці посадовими особами підприємства або вищих контролюючих органів уповноважений звільняється від основної роботи на термін перевірки зі збереженням середнього заробітку.

— відшкодування працівником шкоди, заподіяної йому каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових

обов'язків здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

4.2. Працівники підприємства зобов'язані:

- Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.
- Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів по охороні праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві, в атестації працівників на знання нормативних актів по охороні праці;
- здійснювати постійний контроль за видачею безкоштовного молока або

рівноцінних харчових продуктів, за наданням пільг та компенсацій за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці;

- здійснювати контроль за належним станом і відновленням санітарно-побутових приміщень (гардеробні, душові, кімнати відпочинку і т.д.);
- забезпечувати захист прав працівників при відмовленні працювати в умовах загрози їхньому життю та здоров'ю;
- подавати пропозиції адміністрації про заохочення працівників за активну участь та ініціативу в здійсненні заходів для підвищення безпеки і поліпшенню умов праці.

5. Соціально-трудові пільги

5.1. Адміністрація має право сплачувати працівникам премії, доплати до заробітної плати, надавати матеріальну допомогу:

- за заявою працівника в зв'язку з важким матеріальним становищем, лікуванням, вступом до шлюбу, народженням дитини, похованням близьких родичів;
- при досягненні ювілейних дат.

5.2. Забезпечити медпункт необхідними медикаментами і обладнанням.

5.3. У випадках тяжкого захворювання працівників, що вимагає дорогого лікування, надавати матеріальну допомогу з урахуванням фінансового стану підприємства в розмірі 1000 грн. і більше.

5.4. При виході на пенсію адміністрація підприємства погоджено з радою трудового колективу робитиме одноразову виплату робітникам в залежності від стажу роботи і фінансового становища підприємства, сумлінного відношення до роботи, відсутність порушень трудової дисципліни, відповідно до наступної таблиці:

№п/п	Стаж роботи на підприємстві	Сума виплати
1	2	3
	від 3-х до 5 років	1000 грн.
	від 5-х до 10 років	1500 грн.
	вище 10-и років	2000 грн.

5.6. За бажанням ветеранів, пенсіонерів надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, надавати додаткові оплачувані відпустки в кількості 14 календарних днів учасникам бойових дій

6. Забезпечення зайнятості працівників

6.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні підприємства, скороченні чисельності або штату працівників приймати тільки після проведення консультацій з радою трудового колективу не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до здійснення цих мір.

6.2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

6.3. При необхідності вивільнення працівників розробити і реалізувати погоджену з радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників.

6.4. У випадку виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- сприяти працевлаштуванню на інших підприємствах регіону.

6.5. Працівникам, попередженим про майбутнє вивільнення по скороченню чисельності, відповідно до п.1 ст. 40 КЗпП України при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні інших працівників.

Рада трудового колективу зобов'язується:

В.І. Пріт

О.О. Роваленко

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняють;
- використати надане законодавством переважне право на збереження робочих місць окремим категоріям працівників;
- використати надане законодавством переважно право збереження роботи згідно ст. 42 та 42-1 КЗпП України;
- представляти інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

7. Взаємовідносини адміністрації і ради трудового колективу

7.1. Питання режиму роботи, зайнятості працівників, графіки відпусток, при підготовці рішення узгоджуються з радою трудового колективу.

7.2. Рада трудового колективу та кожен працівник можуть внести в адміністрацію пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства, його структурних підрозділів. Адміністрація зобов'язана уважно розглядати пропозиції та приймати рішення з цих питань.

7.3. Рада трудового колективу зобов'язується підтримувати адміністрацію при рішенні питань підвищення дисципліни в трудовому колективі, підвищення обсягів виробництва, культури виробництва і поліпшення якості продукції.

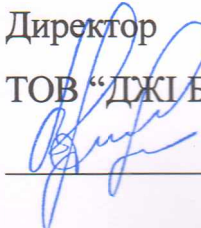
8. Гарантії діяльності ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.

Від адміністрації

Директор

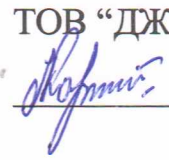
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

 В.І. Пріт

Від трудового колективу

Голова ради трудового колективу

ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

 О.О. Коваленко

ПЕРЕЛІК

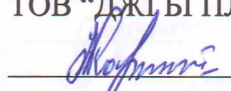
додатків до колективного договору:

1. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці.
2. Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту працівникам ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"
3. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, що мають право на отримання безкоштовно молока.
4. Перелік професій і посад робітників, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, які мають право на отримання мила щомісячно.
5. Штатний розклад.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

Додаток № 1

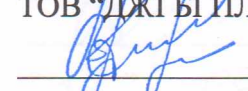
УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

 О.О. Коваленко
" 10 " 03 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

 В.І. Пріт
" 10 " 03 2020 р.

Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів
безпеки, гігієни праці і виробничого середовища
охорони праці
на 2020 — 2023 р.р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходу		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
			планується	досягнен. результат		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Технічне обслуговування вогнегасників та пожежної сигналізації	20 000	Забезпечення пожежної безпеки		Щорічно	Інженер з охорони праці Прокопенко С.Є.
2.	Монтаж пожежної сигналізації в цехі виробництва взуття та комплектуючих	100 000	Забезпечення пожежної безпеки		2022 р.	Заступник директора Корховой В.М.
3.	Атестація робочих місць	30 000	Забезпечення з охорона праці		2020р.-2021р	Інженер з охорони праці Прокопенко С.Є.

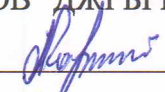
Інженер з охорони праці
ТОВ "НВФ МІДА, ЛТД"



С.Є. Прокопенко

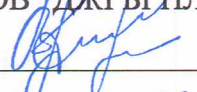
УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

 О.О. Коваленко
" 10 " 03 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

 В.І. Пріт
" 10 " 03 2020 р.

НОРМИ

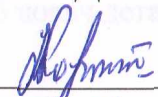
безкоштовної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття й інших засобів індивідуального
захисту працівникам ТОВ „ДЖІ БІ ПЛАСТ”

№ п/п	Найменування професії	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.	Термін носки у місяцях
1	2	3	4
1	Токар Фрезерувальник	- костюм х/б - черевики шкіряні - окуляри захисні	12 12 до зносу
2	Слюсар-інструментальник	- костюм х/б	12
3	Слюсар-ремонтник	- костюм х/б - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка х/б на підкладці, що утеплює. На мокрих ділянках робіт додатково: - чоботи гумові	12 12 12 36 чергові
5	Заточувальник	- костюм х/б - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні	12 3 12
6	Водій автомобіля	- комбінезон х/б - рукавиці комбіновані	12 3
7	Водій навантажувача	- костюм х/б - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка та штани х/б на підкладці, що утеплює - валянки	12 12 1 36 48
8	Вантажник	- куртка брезентова - штани х/б з брезентовими наколінниками - рукавиці брезентові	12 12 1

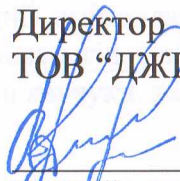
9	Комірник, підсобний робітник	- халат х/б - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані Узимку при роботі в неопалюваних примі- щеннях та на зовнішніх роботах додатково: - куртка та штани х/б на підкладці, що утеплює	12 12 3 36
10	Укладальник-пакувальник	- халат х/б - рукавички х/б	12 1
11	Прибиральник виробничих приміщень	- халат х/б - рукавиці комбіновані При митті полог та місць загального користування додатково: - чоботи гумові - рукавички гумові	12 2 12 6
12	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	- костюм х/б - рукавички діелектричні - галоші діелектричні - черевики шкіряні	12 чергові чергові 12
13	Охоронник	- костюм віскозно-лавсановий Узимку на зовнішніх роботах додатково: - куртка х/б на підкладці, що утеплює	12 36
14	Ливарник кольорових металів та сплавів	- костюм сукняний - валянки або черевики шкіряні з гладким верхом - рукавиці брезентові - капелюх повстятий	12 12 1 12
15	Ливарник пластмас	- костюм х/б - рукавички х/б	12 1
16	Оператор виробництва формованого поліуретану	- костюм х/б - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані - фартух прогумований - рукавички гумові - рукавички х/б	12 12 1 черговий чергові 15 днів
17	Дробильник	- костюм х/б - черевики шкіряні - рукавиці брезентові	12 12 3
18	Машиніст мийних машин	- костюм х/б - фартух х/б з нагрудником - черевики шкіряні - рукавички гумові - рукавиці комбіновані	12 6 12 чергові 3
19	Складальник верху взуття	- фартух х/б з нагрудником	12
20	Вирубник деталей. Розкрійник матеріалів. Обрізувач матеріалів. Формувальник деталей	- костюм х/б - фартух х/б з нагрудником	12 12

	та виробів.		
21	Складальник деталей та виробів. Складальник низу взуття. Складальник взуття.	- костюм х/б - фартух х/б з нагрудником При роботі з розчинниками додатково: - рукавички гумові	12 12 3
22	Затягувальник взуття	- костюм х/б - фартух х/б з нагрудником При роботі на машинах додатково: - наколінники шкіряні	12 12 6
23	Обробник виробів	При роботі ручним пульверизатором: - халат х/б - рукавички гумові - респіратор - окуляри захисні При фарбуванні вручну: - халат х/б - рукавички гумові При поліруванні гарячим засобом: - халат х/б - фартух х/б з нагрудником - рукавички шкіряні	12 3 до зносу до зносу 12 3 12 12 3
24	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів	- напівкомбінезон х/б При спусканні країв деталей додатково: - фартух х/б з нагрудником - сорочка х/б При шершуванні: - халат х/б - окуляри захисні	12 12 12 12 до зносу
25	Оператор очисних споруд	- комбінезон х/б - фартух прогумований - чоботи гумові - рукавички гумові - рукавиці комбіновані	12 черговий 12 3 1
26	Лаборант фізико-механічних іспитів	- халат х/б - фартух прогумований з нагрудником - рукавички гумові - окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
27	Складач наважок інгредієнтів, Машиніст подріблювального агрегату, Вальцювальник гумових сумішей, Пресувальник — вулканізаторник, Виробник ранту, Обрізувач матеріалів	- костюм х/б - черевики шкіряні - рукавички х/б	12 12 15 днів

УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

 О.О. Коваленко
 "10" 03 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

 В.І.Пріт
 "10" 03 2020р.

**Перелік професій працівників,
зайнятих на роботах зі шкідливими
умовами праці, які мають право на
отримання безкоштовно молока**

№ п/п	Найменування професії	Підрозділ	Шкідливий, несприятливий фактор
1	2	3	4
1	Ливарник кольорових металів та сплавів	Інструментальна дільниця	алюмінія оксид
2	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів	Дільниця обробки виробів, цех поліуретану	етилацетат, формальдегід
3	Обробник виробів (фарбування підшви, полірування, ретушування)	Дільниця обробки виробів	ефірні складні (етилацетат, бутилацетат та інші), вуглеводні ароматичні
4	Оператор очисних споруд	Служба головного інженера	вуглеводні ароматичні
5	Складальник деталей та виробів (при роботі з клеями та розчинниками)	Цех виробництва взуття та комплектуючих.	ефірні складні (етилацетат, бутилацетат та інші)
6	Складальник низу взуття (при роботі з клеями та розчинниками)	стілкова дільниця, двільниця обробки виробів	ефірні складні (етилацетат, бутилацетат та інші), бензин

1	2	3	4
7	Складальник взуття (при роботі з клеями та розчинниками)	Цех виробництва взуття та комплектуючих.	ефірні складні (етилацетат, бутилацетат та інші)
8	Ливарник пластмас	Цех лиття підшв, дільниця виробництва підборів	полістироли, стероли, сечовина-формальдегідні (карбомідні), аміопласти, фенопласти, спирти, фенол, формальдегід, ксилол
9	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів	Цех виробництва взуття та комплектуючих.	синтетичні каучуки, латекси, гума
10	Дробильник	Цех лиття підшв	фенол
11	Прибиральник виробничих приміщень (примитті підлог та місць загального користування)	Цех виробництва взуття та комплектуючих., цех лиття підшв, цех поліуретану, інструментальна дільниця, колодкова дільниця	аміак, хлор
12	Обробник виробів з пластмас	Колодкова дільниця	полістерол
13	Оператор виробництва формованого поліуретану	Дільниця поліуретану	поліуретани (пінополіуретан)
14	Машиніст мийної установки Оператор очисних споруд	Дільниця поліуретану	синтетичні мийні засоби, сольвент
15	Розкрійник (при роботі з синтетичним ху-тром)	Цех виробництва взуття та комплектуючих	пил синтетичного походження
16	Укладальник — пакувальник	Цех поліуретану, цех лиття підшв	фенол, формальдегід
17	Модельник дерев'яних моделей (при роботі з клеями та розчинниками)	Інструментальна дільниця	вуглеводи ароматичні
18	Модельєр (колодок) при роботі з клеями	ЦМС, інструментальна дільниця	вуглеводи ароматичні
19	Слюсар-інструментальник при роботі на зварювальному обладнанні)	Інструментальна дільниця, цез поліуреиану	зварювальні аерозолі,
20	Складач наважок інгредієнтів	Дільниця виробництва низу взуття	синтетичні полімерні матеріали
21	Машиніст подріблювального агрегату	Дільниця виробництва низу взуття	синтетичні полімерні матеріали

1	2	3	4
22	Вальцювальник гумових сумішей	Дільниця виробництва низу взуття	синтетичні полімерні матеріали
23	Пресувальник — вулканізаторник	Дільниця виробництва низу взуття	синтетичні полімерні матеріали
24	Виробник ранту	Дільниця виробництва ранту	синтетичні полімерні матеріали
25	Обрізувач матеріалів	Дільниця виробництва низу взуття	синтетичні полімерні матеріали

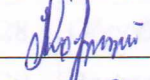
Інженер з охорони праці
ТОВ “ДЖІ БІ ПЛАСТ”



С.Є. Прокопенко

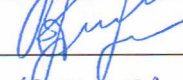
УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"


" 10 " 03 2020 р. О.О. Коваленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"


" 10 " 03 2020 р. В.І. Пріт

ПЕРЕЛІК

**професій і посад робітників, зайнятих на роботах
пов'язаних із забрудненням, які мають право на отримання мила щомісячно**

№	Професія, посада	Кількість мила
1	Токар	0,4
2	Фрезерувальник	0,4
3	Слюсар-інструментальник	0,4
4	Слюсар-ремонтник	0,4
5	Водій автомобіля	0,4
6	Водій навантажувача	0,4
7	Вантажник	0,4
8	Комірник	0,4
9	Підсобний робітник	0,4
10	Ливарник пластмас	0,4
11	Оператор виробництва формованого поліуретану	0,4
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4
13	Прибиральник виробничих приміщень	0,4
14	Дробильник	0,4
15	Машиніст мийної установки	0,4
16	Модельник дерев'яних моделей	0,4
17	Укладальник - пакувальник	0,4
18	Складальник верху взуття	0,4
19	Розкрійник матеріалів	0,4
20	Складальник деталей та виробі	0,4
21	Складальник низу взуття	0,4
22	Складальник взуття	0,4
23	Затягувальник взуття	0,4

24	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів	0,4
25	Обробник виробів	0,4
26	Оператор верстатів з програмним керуванням	0,4
27	Прибиральник адміністративних приміщень	0,4
28	Оброблювач виробів із пластмас	0,4
29	Вальцювальник гумових сумішей	0,4
30	Пресувальник-вулканізаторник	0,4
31	Виробник ранту	0,4
32	Охоронник	0,4

Інженер з охорони праці
ТОВ „ДЖІ БІ ПЛАСТ”



С.Є. Прокопенко

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
2	31.01.2020

на период Февраль 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации № 507
от 31 січня 2020 р.

штат в количестве 472,63 ед.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., грн.	Надбавки, грн.			Всего, грн.	Примечание
наименование	код КП								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відділ постачання	1235	Начальник відділу	1	6 000,00				6 000,00	
Відділ постачання	3419	Організатор з постачання	1	4 800,00				4 800,00	
Відділ постачання	9411	Комірник	1	4 600,00				4 600,00	
Відділ контролю якості	1222.2	Майстер контрольний	2	4 600,00				9 200,00	
Відділ контролю якості	1235	Начальник відділу	1	6 000,00				6 000,00	
Відділ контролю якості	7442	Контролер виробів, напівфабрикатів та матеріалів 4 розряду	2	4 170,00				8 340,00	
Відділ контролю якості	7442	Контролер виробів, напівфабрикатів та матеріалів 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Цех лиття підошв	1222.2	Начальник цеху	1	7 000,00				7 000,00	
Цех лиття підошв	1222.2	Майстер дільниці	2	5 000,00				10 000,00	
Цех лиття підошв	2149.2	Інженер з підготовки виробництва	1	4 800,00				4 800,00	
Цех лиття підошв	7233	Слюсар-ремонтник 5 розряду	3	4 725,00				14 175,00	
Цех лиття підошв	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду	1	5 560,00				5 560,00	
Цех лиття підошв	8151	Дробильник 1 розряду	1	2 780,00				2 780,00	
Цех лиття підошв	8151	Дробильник 4 розряду	1	4 170,00				4 170,00	
Цех лиття підошв	8232	Ливарник пластмас 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Цех лиття підошв	8232	Ливарник пластмас 3 розряду	2	3 755,00				7 510,00	
Цех лиття підошв	8232	Ливарник пластмас 4 розряду	12	4 170,00				50 040,00	
Цех лиття підошв	8232	Ливарник пластмас 1 розряду	9	2 780,00				25 020,00	
Цех лиття підошв	8266	Вирубник деталей 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Цех лиття підошв	9132	Прибиральник виробничих приміщень	1	2 780,00				2 780,00	
Цех лиття підошв	9322	Підсобний робітник	2	2 780,00				5 560,00	
Цех лиття підошв	9333	Вантажник	4	2 780,00				11 120,00	
Цех лиття підошв	9411	Комірник	4	4 600,00				18 400,00	
Колодкова дільниця	1222.2	Майстер дільниці	1	5 000,00				5 000,00	
Колодкова дільниця	8232	Оброблювач виробів із пластмас 4 розряду	8	4 170,00				33 360,00	
Колодкова дільниця	8232	Оброблювач виробів із пластмас 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Итого по листу			66	110 645,00				262 620,00	

наименование	код КГП	професійна розряд, кваліфікація (категорія)	штатних одиниць	сума в грн.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Колодкова дільниця	8232	Ливарник пластмас 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Колодкова дільниця	9132	Прибиральник виробничих приміщень	1	2 780,00				2 780,00	
Колодкова дільниця	9322	Підсобний робітник	1	2 780,00				2 780,00	
Колодкова дільниця	9411	Комірник	1	4 600,00				4 600,00	
Цех поліуретану	1222.2	Начальник цеху	1	7 000,00				7 000,00	
Цех поліуретану	2149.2	Інженер з підготовки виробництва	2	4 800,00				9 600,00	
Цех поліуретану	4190	Обліковець 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Цех поліуретану	7222	Слюсар-інструментальник 4 розряду	2	4 170,00				8 340,00	
Цех поліуретану	7233	Слюсар-ремонтник 5 розряду	3	4 725,00				14 175,00	
Цех поліуретану	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду	1	5 560,00				5 560,00	
Цех поліуретану	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 1 розряду	1	2 780,00				2 780,00	
Цех поліуретану	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 4 розряду	1	4 170,00				4 170,00	
Цех поліуретану	8211	Оператор верстатів з програмним керуванням 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Цех поліуретану	9132	Прибиральник виробничих приміщень	2	2 780,00				5 560,00	
Цех поліуретану	9322	Підсобний робітник	2	2 780,00				5 560,00	
Цех поліуретану	9411	Комірник	3	4 600,00				13 800,00	
Дільниця обробки виробів	1222.2	Майстер дільниці	1	5 000,00				5 000,00	
Дільниця обробки виробів	7442	Обробник виробів 3 розряду	8	3 755,00				30 040,00	
Дільниця обробки виробів	7442	Обробник виробів 4 розряду	8	4 170,00				33 360,00	
Дільниця обробки виробів	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 4 розряду	1	4 170,00				4 170,00	
Дільниця обробки виробів	7442	Обробник виробів 1 розряду	4	2 780,00				11 120,00	
Дільниця обробки виробів	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 1 розряду	1	2 780,00				2 780,00	
Дільниця обробки виробів	7442	Обробник виробів 2 розряду	2	3 060,00				6 120,00	
Дільниця обробки виробів	8266	Складальник низу взуття 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Дільниця обробки виробів	9322	Укладальник-пакувальник 4 розряду	3	4 170,00				12 510,00	
Дільниця обробки виробів	9322	Укладальник-пакувальник 3 розряду	1	3 755,00				3 755,00	
Дільниця обробки виробів	9322	Укладальник-пакувальник 1 розряду	3	2 780,00				8 340,00	
Дільниця обробки виробів	9322	Підсобний робітник	2	2 780,00				5 560,00	
Дільниця поліуретану	1222.2	Майстер дільниці	2	5 000,00				10 000,00	
Дільниця поліуретану	1222.2	Начальник дільниці	1	6 000,00				6 000,00	
Дільниця поліуретану	4190	Обліковець 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Итого по листу			65	121 795,00				249 090,00	

наименование	код КГП	профессия, разряд, класс (категория) квалификации	штатная единица	тарифная грн.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дільниця поліуретану	8232	Оператор виробництва формованого поліуретану 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Дільниця поліуретану	8232	Оператор виробництва формованого поліуретану 3 розряду	3	3 755,00				11 265,00	
Дільниця поліуретану	8232	Оператор виробництва формованого поліуретану 5 розряду	6	4 725,00				28 350,00	
Дільниця поліуретану	8232	Оператор виробництва формованого поліуретану 4 розряду	9	4 170,00				37 530,00	
Дільниця поліуретану	8290	Машиніст мийної установки 4 розряду	1	4 170,00				4 170,00	
Дільниця поліуретану	8290	Машиніст мийної установки 1 розряду	1	2 780,00				2 780,00	
Дільниця поліуретану	9322	Обрізувач матеріалів 3 розряду	2	3 755,00				7 510,00	
Дільниця поліуретану	9322	Обрізувач матеріалів 4 розряду	2	4 170,00				8 340,00	
Дільниця поліуретану	9322	Обрізувач матеріалів 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Дільниця поліуретану	9333	Вантажник	7	2 780,00				19 460,00	
Устілкова дільниця	1222.2	Майстер дільниці	2	5 000,00				10 000,00	
Устілкова дільниця	8266	Складальник низу взуття 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Устілкова дільниця	8266	Складальник низу взуття 3 розряду	6	3 755,00				22 530,00	
Устілкова дільниця	8266	Складальник низу взуття 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Устілкова дільниця	9322	Підсобний робітник	1	2 780,00				2 780,00	
Устілкова дільниця	9411	Комірник	1	4 600,00				4 600,00	
Цех виробництва низу взуття	1222.2	Начальник цеху	1	6 000,00				6 000,00	
Цех виробництва низу взуття	1222.2	Начальник зміни	2	5 000,00				10 000,00	
Цех виробництва низу взуття	2149.2	Технолог	1	4 800,00				4 800,00	
Цех виробництва низу взуття	3111	Лаборант	1	4 600,00				4 600,00	
Цех виробництва низу взуття	4112	Оператор комп'ютерного набору	1	4 600,00				4 600,00	
Цех виробництва низу взуття	7222	Слюсар-інструментальник 3 розряду	1	3 755,00				3 755,00	
Цех виробництва низу взуття	7233	Слюсар-ремонтник 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Цех виробництва низу взуття	7442	Контролер виробів, напівфабрикатів та матеріалів 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Цех виробництва низу взуття	8231	Налагоджувальник устаткування для виробництва гумових виробів 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Цех виробництва низу взуття	9132	Прибиральник виробничих приміщень	2	2 780,00				5 560,00	
Цех виробництва низу взуття	9333	Вантажник	1	2 780,00				2 780,00	
Цех виробництва низу взуття	9411	Комірник	1	4 600,00				4 600,00	
Дільниця виробництва низу взуття	8151	Машиніст подрібнювального агрегата 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Дільниця виробництва низу взуття	8231	Вальцювальник гумових сумішей 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Итого по листу			65	115 105,00				246 880,00	

наименование	кодКП	профессия), разряд, класс (категория) квалификации	визначення единиць	сума в грн.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дільниця виробництва низу взуття	8231	Вальцювальник гумових сумішей 4 розряду	1	4 170,00				4 170,00	
Дільниця виробництва низу взуття	8231	Пресувальник-вулканізаторник 3 розряду	4	3 755,00				15 020,00	
Дільниця виробництва низу взуття	8231	Пресувальник-вулканізаторник 1 розряду	10	2 780,00				27 800,00	
Дільниця виробництва низу взуття	8231	Складач наважок інгредієнтів 1 розряду	1	2 780,00				2 780,00	
Дільниця виробництва низу взуття	8231	Складач наважок інгредієнтів 3 розряду	1	3 755,00				3 755,00	
Дільниця виробництва низу взуття	9322	Укладальник-пакувальник 3 розряду	1	3 755,00				3 755,00	
Дільниця виробництва низу взуття	9322	Обрізувач матеріалів 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Дільниця виробництва ранту	8229	Виробник ранту 3 розряду	2	3 755,00				7 510,00	
Планово-виробничий відділ	2149.2	Інженер з підготовки виробництва	1	4 800,00				4 800,00	
Планово-виробничий відділ	2149.2	Інженер-технолог	1	4 800,00				4 800,00	
Відділ збуту	1235	Заступник начальника відділу	1	5 500,00				5 500,00	
Відділ збуту	1235	Начальник відділу	1	6 000,00				6 000,00	
Відділ збуту	3419	Організатор із збуту	8	4 800,00				38 400,00	
Склад лиття підошв	1226.2	Завідувач складу	1	6 000,00				6 000,00	
Склад лиття підошв	9132	Прибиральник виробничих приміщень	2	2 780,00				5 560,00	
Склад лиття підошв	9322	Підсобний робітник	2	2 780,00				5 560,00	
Склад лиття підошв	9322	Укладальник-пакувальник 2 розряду	8	3 060,00				24 480,00	
Склад лиття підошв	9322	Укладальник-пакувальник 3 розряду	13	3 755,00				48 815,00	
Склад лиття підошв	9322	Укладальник-пакувальник 1 розряду	2	2 780,00				5 560,00	
Склад лиття підошв	9411	Комірник	4	4 600,00				18 400,00	
Відділ продажів	1235	Начальник відділу	1	6 000,00				6 000,00	
Відділ продажів	3415	Представник торговельний	12	4 800,00				57 600,00	
Відділ маркетингу	1235	Начальник відділу	1	6 000,00				6 000,00	
Відділ маркетингу	1237.1	Головний модельєр	1	6 000,00				6 000,00	
Відділ маркетингу	1499	Менеджер проекту	1	5 000,00				5 000,00	
Бюро розробки низу взуття	2452.2	Дизайнер (художник-конструктор)	6	4 800,00				28 800,00	
Бюро розробки низу взуття	3471	Дизайнер-виконавець графічних робіт	1	4 800,00				4 800,00	
Бюро розробки верху взуття	2452.2	Модельєр	4	4 800,00				19 200,00	
Бюро розробки колодок	2452.2	Модельєр	2	4 800,00				9 600,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	1222.2	Майстер дільниці	2	5 000,00				10 000,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	1222.2	Заступник начальника цеху	2	6 000,00				12 000,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	1222.2	Начальник цеху	1	7 000,00				7 000,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	2149.2	Інженер з підготовки виробництва	1	4 800,00				4 800,00	
Итого по листу			101	148 985,00				421 025,00	

наименование	кодКП	профессия, разряд, класс (категория) квалификации	штатная единица	ставка в грн.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цех виробництва взуття та комплектуючих	3118	Технік-конструктор	1	4 600,00				4 600,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	7233	Слюсар-ремонтник 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	7233	Слюсар-ремонтник 6 розряду	1	5 560,00				5 560,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 3 розряду	4	3 755,00				15 020,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 1 розряду	10	2 780,00				27 800,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	7442	Сортувальник виробів, напівфабрикатів та матеріалів 1 розряду	1	2 780,00				2 780,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 4 розряду	13	4 170,00				54 210,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	7442	Оброблювач деталей, напівфабрикатів та виробів 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8211	Оператор верстатів з програмним керуванням 4 розряду	1	4 170,00				4 170,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8253	Розкрійник матеріалів 5 розряду	1	5 560,00				5 560,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8253	Розкрійник матеріалів 3 розряду	1	3 755,00				3 755,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8266	Розмітник деталей та матеріалів 1 розряду	1	2 780,00				2 780,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8266	Складальник взуття 4 розряду	1	4 170,00				4 170,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8266	Складальник взуття 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8266	Складальник верху взуття 5 розряду	5	4 725,00				23 625,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8266	Складальник верху взуття 3 розряду	2	3 755,00				7 510,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8266	Складальник взуття 1 розряду	1	2 780,00				2 780,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8269	Помічник майстра	2	4 800,00				9 600,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	8285	Складальник деталей та виробів 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	9132	Прибиральник виробничих приміщень	1	2 780,00				2 780,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	9322	Підсобний робітник	4	2 780,00				11 120,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	9322	Укладальник-пакувальник 2 розряду	1	3 060,00				3 060,00	
Итого по листу			56	89 055,00				211 175,00	

наименование	код КП	профессия), разряд, класс (категория) квалификации	штатних единиц	(оплад) в гр. грн.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цех виробництва взуття та комплектуючих	9333	Вантажник	2	2 780,00				5 560,00	
Цех виробництва взуття та комплектуючих	9411	Комірник	3	4 600,00				13 800,00	
Транспортна дільниця	2149.2	Інженер з транспорту	0,25	4 800,00				1 200,00	
Транспортна дільниця	2419.2	Логіст	1	4 800,00				4 800,00	
Транспортна дільниця	8322	Водій автотранспортних засобів кат. BC	0,5	4 400,00				2 200,00	
Транспортна дільниця	8322	Водій автотранспортних засобів кат. BCDE	2	4 800,00				9 600,00	
Інформаційно-технічний відділ	1235	Начальник відділу	1	6 000,00				6 000,00	
Інформаційно-технічний відділ	2131.2	Адміністратор системи	1	4 800,00				4 800,00	
Інформаційно-технічний відділ	2139.2	Інженер із застосування комп'ютерів	1	4 800,00				4 800,00	
Інформаційно-технічний відділ	3121	Фахівець з інформаційних технологій	2	4 800,00				9 600,00	
Служба персоналу	1235	Начальник служби	0,25	6 000,00				1 500,00	
Служба персоналу	3411	Фахівець з корпоративного управління	1	4 800,00				4 800,00	
Служба персоналу	3423	Організатор з персоналу	1	4 800,00				4 800,00	
Відділ кадрів	1232	Начальник відділу кадрів	1	6 000,00				6 000,00	
Служба головного інженера	1222.1	Головний інженер	1	8 000,00				8 000,00	
Служба головного інженера	2149.2	Інженер з охорони праці	0,5	4 800,00				2 400,00	
Служба головного інженера	2149.2	Інженер з ремонту	1	4 800,00				4 800,00	
Служба головного інженера	2149.2	Інженер з пожежної безпеки	0,5	4 800,00				2 400,00	
Служба головного інженера	8142	Оператор очисного устаткування 4 розряду	2	4 170,00				8 340,00	
Служба головного інженера	8161	Оператор спецводоочищення 4 розряду	0,5	4 170,00				2 085,00	
Служба головного інженера	9132	Прибиральник службових приміщень	2	2 780,00				5 560,00	
Служба головного інженера	9152	Гардеробник	2	2 780,00				5 560,00	
Бухгалтерія	1231	Головний бухгалтер	1	12 000,00				12 000,00	
Бухгалтерія	3433	Бухгалтер	4	4 800,00				19 200,00	
Бухгалтерія	4211	Касир	1	4 800,00				4 800,00	
Фінансово-аналітичний відділ	1235	Начальник фінансово-аналітичного відділу	1	8 000,00				8 000,00	
Фінансово-аналітичний відділ	2441.2	Економіст	1	4 800,00				4 800,00	
Зовнішньоекономічний відділ	2419.2	Експерт із зовнішньоекономічних питань	1	4 800,00				4 800,00	
Зовнішньоекономічний відділ	2444.2	Перекладач	0,5	4 800,00				2 400,00	
Зовнішньоекономічний відділ	3422	Агент з митного оформлення вантажів та товарів	1	4 800,00				4 800,00	
Служба безпеки	1229.3	Начальник служби безпеки	1	6 000,00				6 000,00	
Служба безпеки	1239	Начальник охорони	1	5 500,00				5 500,00	
Служба безпеки	3411	Фахівець з фінансово-економічної безпеки	1	4 800,00				4 800,00	
Служба безпеки	5169	Охоронник	12	4 800,00				57 600,00	
Здравпункт	2221.2	Лікар-терапевт	0,13	5 000,00				650,00	
Здравпункт	3231	Сестра медична	0,25	4 400,00				1 100,00	
Итого по листу			52,38	183 780,00				255 055,00	

наименование	кодКП	профессия), разряд, класс (категория) квалификации	штатных единиц	(оклад) и пр., грн.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Управління	1210.1	Заступник директора з інформаційних технологій	1	12 000,00				12 000,00	
Управління	1210.1	Директор	1	18 000,00				18 000,00	
Управління	1210.1	Заступник директора із зовнішньоекономічних питань	1	12 000,00				12 000,00	
Управління	1222.1	Заступник директора з виробництва	1,25	12 000,00				15 000,00	
Управління	1231	Заступник директора з фінансових питань	1	12 000,00				12 000,00	
Управління	1233	Заступник директора комерційний	1	12 000,00				12 000,00	
Управління	1237.1	Головний технолог	1	8 000,00				8 000,00	
Управління	4115	Секретар	1	4 800,00				4 800,00	
Інструментальний цех	1222.2	Начальник цеху	1	7 000,00				7 000,00	
Інструментальна дільниця	1222.2	Начальник інструментальної дільниці	1	6 000,00				6 000,00	
Інструментальна дільниця	1222.2	Майстер дільниці	1	5 000,00				5 000,00	
Інструментальна дільниця	4190	Макетник макетно-модельного проектування 5 розряду	1	5 560,00				5 560,00	
Інструментальна дільниця	7222	Слюсар-інструментальник 3 розряду	1	3 755,00				3 755,00	
Інструментальна дільниця	7222	Слюсар-інструментальник 4 розряду	6	4 170,00				25 020,00	
Інструментальна дільниця	7222	Заточувальник 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Інструментальна дільниця	7222	Слюсар-інструментальник 5 розряду	5	4 725,00				23 625,00	
Інструментальна дільниця	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду	1	5 560,00				5 560,00	
Інструментальна дільниця	7422	Модельник дерев'яних моделей 3 розряду	2	3 755,00				7 510,00	
Інструментальна дільниця	7422	Модельник дерев'яних моделей 4 розряду	5	4 170,00				20 850,00	
Інструментальна дільниця	7422	Модельник дерев'яних моделей 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Інструментальна дільниця	7442	Бригадир	1	4 800,00				4 800,00	
Інструментальна дільниця	8122	Ливарник кольорових металів 4 розряду	3	4 170,00				12 510,00	
Інструментальна дільниця	8211	Фрезерувальник 5 розряду	4	4 725,00				18 900,00	
Інструментальна дільниця	8211	Оператор верстатів з програмним керуванням 4 розряду	3	4 170,00				12 510,00	
Інструментальна дільниця	8211	Оператор верстатів з програмним керуванням 5 розряду	1	4 725,00				4 725,00	
Інструментальна дільниця	8211	Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду	1	3 755,00				3 755,00	
Інструментальна дільниця	8211	Токар 4 розряду	2	4 170,00				8 340,00	
Інструментальна дільниця	9132	Прибиральник виробничих приміщень	1	2 780,00				2 780,00	
Інструментальна дільниця	9322	Підсобний робітник	2	2 780,00				5 560,00	
Итого по листу			52,25	186 020,00				287 010,00	

93

**Затверджено на загальних зборах
трудового колективу ТОВ „ДЖІПЛАСТ”
Протокол №1 від 21.01.2020 р.**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства розроблено відповідно до ст.43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, типових правил та інших правових актів з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та адміністрацією підприємства, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює.;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити документ про останній рід заняття (диплом, атестат, військовий квиток).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома, або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку .

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене

законодавством.

2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення у наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається на підставі штатного розпису підприємства.

2.3. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавством про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років, молодих робітників після закінчення професійних закладів, осіб звільнених у запас з військової чи альтернативної (не військової) служби, інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація підприємства зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінформувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Обов'язок працівника особисто виконувати доручену йому роботу і він не має право передоручати її виконання іншій особі:

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги законодавчих та нормативних актів;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;
- вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства;
- дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.2. Працівник має право:

- на оплату праці відповідно кваліфікації, посади, якості робіт;
- на безпечні умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- користуватися правами та свободами гарантованими громадянам України Конституції і законами України.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та небезпечні умови праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці;
- забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.

5. Робочий час

5.1.Робочий час — протягом якого працівник зобов'язаний виконувати роботу, відповідно трудовому договору. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- тривалість, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством;
- при змінних роботах працівників чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- перехід з однієї зміни в іншу має бути узгоджено з керівником підрозділу;
- без дозволу керівника підрозділу працівник не має права відлучатися з території підприємства.

Режим роботи підприємства:

час, початок, закінчення праці, перерва для відпочинку встановлюється:

№ п/п	Підрозділи	Режим роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва	Продовження роботи в дан.режимі
1	Управління, адміністрація цехів і служб	однозмінний	8-00	17-00	12-00 – 13-00	8 годин
2	Цех виробництва взуття та комплектуючих	однозмінний	8-00	17-00	12-00 – 13-00	8 годин
3	Служба головного інженера	однозмінний	8-00	16-30	12-00 – 12-30	8 годин
4	Цех лиття підшв Дільниця виробництва підборів	однозмінний	8-00	17-00	12-00 – 13-00	8 годин
5	Дільниця поліуретану, дільниця виробництва низу взуття	змінний	7-00 19-00	19-00 07-00	12-00 – 13-00 23-00 – 24-00	11 годин 11 годин
			48 годин відпочинку			
6	Цех поліуретану, дільниця обробки виробів	однозмінний	8-00	17-00	12-00 – 13-00	8 годин
7	Устілкова дільниця, колодкова дільниця	змінний	7-00 19-00	19-00 07-00	12-00 – 13-00 23-00 – 24 00	11 годин 11 годин
8	Транспортної дільниці	однозмінний	8-00	17-00	12-00 – 13-00	8 годин
10	Служба безпеки	змінний	8-00	8-00	В продовж робочого часу в порядку встановленого робочими інструкц	
			3 доби відпочинку			
11	Інструментальний цех, інструментальна дільниця, конструкторський відділ	однозмінний	8-00	16-30	12-00 – 12-30	8 годин

13	Склад лиття підшв	однозмінний	8-00	16-30	12-00 – 12-30	8 годин
14	Цех виробництва низу взуття, дільниця виробництва ранту	однозмінний	8-00	16-30	12-00 – 12-30	8 годин

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

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

2. Працівникам надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником підприємства за погодженням з радою трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників.

При укладанні графіку враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. За бажанням працівників основна відпустка може бути поділена на 2 частини (14 днів влітку, 10 днів взимку).

6. Заохочення та успіхи на роботі

6.1. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть застосовуватись будь-які заохочення:

- одноразові премії у розмірі визначає керівник підприємства;
- нагородження цінними подарунками;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7. Трудова дисципліна, відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати

31

розпорядження адміністрації, додержуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

У трудових колективах створюється обставина нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

За порушення трудової дисципліни к працівнику може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Пропускний режим на територію підприємства

8.1. Вхід працівників на територію підприємства тільки при наявності перепустки.

8.2. Винос (вивіз) матеріальних цінностей з території підприємства — по матеріальним перепускам встановленого зразку за підписом осіб, які мають на це право.

При залученні окремих працівників до роботи у вихідні дні керівники підрозділів подають напередодні вихідних днів (16⁰⁰) керівнику служби охорони службову записку зі списком працівників підприємства або сторонніх працівників, які будуть працювати на підприємстві у вихідні дні з вказаним часом їх знаходження на підприємстві.

При виході (виїзді) з території підприємства на посту кожний зобов'язаний пред'явити речі (транспортні засоби) для огляду працівнику служби охорони.

У колективному договорі
проіншуровано та пронумеровано

37 (тридцять сім) сторінок

Директор
ТОВ "ДЖІ БІ ПЛАСТ"

[Signature] В.І.Пріт

Голова ради
трудового колективу

[Signature] О.О.Коваленко

