УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

17.01.2020 №01-14/58 На _____. від _____

Генеральному директору
ПАТ «Плутон»
Овсянікеру Д.Ю.

Голові Ради трудового колективу
ПАТ «Плутон»
Лисенко В.А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою Ради трудового колективу ПАТ «Плутон», укладений на 2020-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 14 січня 2020 за № 13.

При цьому, пропонуємо Вам викласти текст колективного договору державною мовою у відповідності до ст.10 Конституції України та ст.37 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

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

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

Заступник начальника управління В.В.Зубко

Гібатова, 228-06-10

PLUTON TURN ON THE FUTURE

ПРОТОКОЛ

Общего собрания коллектива ЧАО «Плутон»

27 декабря 2019 г. **г. Запорожье** **№ __10__**

I. ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие коллективного договора ЧАО Плутон» на 2020 – 2021 гг.

I I. Выступали:

Генеральный директор – Овсяникер Д.Е

Зам.генерального директора по ОТ – Брагуца В.Ф .

III. На собрании приняты следующие решения:

Принять коллективный договор ЧАО Плутон» на 2020 – 2021 гг.

Председатель СТК В.А. Лысенко

Секретарь СТК Т.Л.Постернак

ЧАСТНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЛУТОН»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета	Генеральный директор
трудового коллектива	ЧАО «Плутон»
_____ В.А. Лысенко	_____ Д.Е. Овсяникер
« 02 » ЯНВАРЯ 2020 г.	« 02 » ЯНВАРЯ 2020 г.

Принят на общем собрании
работников трудового коллектива
ЧАО «Плутон» « 27 » декабря 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЧАО «ПЛУТОН»
на 2020-2021 г. г.

г. Запорожье

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**	**4**
	1.1 Цель, статус и стороны Коллективного договора	4
	1.2 Срок действия Договора	4
	1.3 Изменения, дополнения и заключение нового Договора	5
	1.4 Условия выполнения Договора	5
2	**РАЗДЕЛ II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ**	**6**
	2.1 Обязательства сторон	6
3	**РАЗДЕЛ III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**	**7**
	3.1 Обязательства Работодателя	7
4	**РАЗДЕЛ IV. ФОРМИРОВАНИЕ, РЕГУЛИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**	**9**
	4.1 Обязательства Работодателя	9
	4.2 Обязательства СТК	10
5	**РАЗДЕЛ V. ОХРАНА ТРУДА**	**11**
	5.1 Обязательства сторон по охране труда	11
	5.2 Обязательства СТК по охране труда	12
6	**РАЗДЕЛ VI. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ**	**13**
	6.1 Обязательства Работодателя	13
7	**РАЗДЕЛ VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**	**14**
	7.1 Обязательства Работодателя	14
8	**РАЗДЕЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**	**15**
	8.1 Обязательства Сторон	15
9	**РАЗДЕЛ IX. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**	**16**
	ПРИЛОЖЕНИЕ А К коллективному договору ЧАО «ПЛУТОН» на 2020-2021 г. г. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧАО «ПЛУТОН»	17

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) к коллективному договору ЧАО «ПЛУТОН» на 2020-2021 г. г. Комплексные мероприятия по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды 18

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) к коллективному договору ЧАО «ПЛУТОН» на 2020-2021 г.г. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер труда и руководство подразделениями (службами) 20

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) к коллективному договору ЧАО «ПЛУТОН» на 2020-2021 г.г. Перечень профессий, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер труда 21

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) к коллективному договору ЧАО «ПЛУТОН» на 2020-2021 г.г. Перечень профессий и должностей ЧАО «ПЛУТОН», работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты 23

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) к коллективному договору ЧАО «ПЛУТОН» на 2020-2021 г.г. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск 32

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ЧАО «ПЛУТОН» на 2020-2021 г.г. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которые имеют право на доплату 33

ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) к коллективному договору ЧАО «ПЛУТОН» на 2020-2021 г.г. Среднемесячная потребность в моющих и расходных материалах для ЧАО «ПЛУТОН» 34

1 РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель, статус и стороны Коллективного договора

1.1.1 Цель Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен с целью обеспечения трудовых, социально-экономических прав и интересов трудящихся, создания благоприятных условий деятельности ЧАО «Плутон» (в дальнейшем — Предприятия), направленных на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы Предприятия, а также на повышение взаимной ответственности сторон.

1.1.2 Статус и стороны Договора

1.1.2.1 Договор заключен согласно действующему законодательству Украины.

1.1.2.2 Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Украины положения об оплате и условиях труда, занятости, режиме рабочего времени, льготах и социальных гарантиях, которые предоставляются работодателем за счет собственных средств.

1.1.2.3 Сторонами Договора являются:

- Генеральный директор Предприятия - Овсяникер Дмитрий Ефимович (далее — Работодатель), представляющий интересы собственников и имеющий соответствующие полномочия;
- Председатель совета трудового коллектива (далее – СТК) Лысенко Виталий Анатольевич, представляющий интересы работников Предприятия и имеющий соответствующие полномочия.

1.1.2.4 Стороны признают настоящий Договор нормативным актом, на основании которого будет осуществляться регулирование всех социально-экономических, производственных и трудовых отношений на Предприятии в течение всего периода его действия.

1.1.2.5 Работодатель признает СТК единственным представителем работников Предприятия в вопросах трудовых и социально-экономических отношений.

1.1.2.6 В случае создания совместного предприятия с иностранными компаниями Договор заключается на основании действующего законодательства Украины.

1.2 Срок действия Договора

Договор вступает в силу после принятия его на общем собрании работников трудового коллектива и подписания представителями сторон.

Срок действия настоящего Договора - в течение 2 (двух) лет с момента подписания, до принятия нового Договора.

По истечение срока действия, настоящий Договор продолжает действовать до того времени, пока стороны не заключат новый Договор или не пересмотрят действующий, если иное не предусмотрено настоящим Договором.

1.3 Изменения, дополнения и заключение нового Договора

1.3.1 Изменения и дополнения Договора

1.3.1.1 Изменения и дополнения в Договор вносятся в обязательном порядке в связи с:

- изменениями действующего законодательства Украины;
- изменениями соглашений по вопросам, которые являются предметом Договора;
- по инициативе одной из сторон, после проведения переговоров (консультаций) и достижения соглашения между сторонами.

1.3.1.2 Предложения каждой из сторон по внесению изменений и дополнений в Договор стороны рассматривают совместно и принимают решение в 10 (десяти) дневный срок со дня их получения другой стороной.

1.3.1.3 Изменения и дополнения, внесенные в Договор согласно 1.3.1, вступают в силу после принятия на общем собрании работников Предприятия и с момента подписания сторонами.

1.3.1.4 Ни одна из сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке принимать решения, которые изменяют нормы, положения, обязательства Договора или прекращают их выполнение.

1.3.2 Заключение нового Договора и решение споров (конфликтов)

1.3.2.1 Стороны начинают переговоры по заключению нового Договора не раньше, чем за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего Договора по письменному уведомлению одной из сторон (ст. 10 Закона Украины "О коллективных договорах и соглашениях").

1.3.2.2 Трудовые споры (конфликты), связанные с заключением, выполнением настоящего или нового Договора, разрешаются в соответствии с Законом Украины "О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)".

1.4 Условия выполнения Договора

Стороны обеспечивают все необходимые условия для эффективной работы комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В течение срока действия и при условии выполнения Договора, СТК обязуется содействовать эффективной работе Предприятия, воздержаться от объявления забастовки или других действий, связанных с остановкой производства.

Стороны обязуются предоставлять в полном объеме информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и осуществления контроль за выполнение настоящего Договора.

2 Раздел II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 Обязательства сторон

2.1.1 Работодатель обязуется:

2.1.1.1 Обеспечить формирование стратегии и прогнозирование развития Предприятия, повышение эффективности производства, увеличение (стабилизации) объемов выпуска продукции с учетом спроса на нее, на традиционных и поиска новых рынков сбыта.

2.1.1.2 Проводить аттестацию работников Предприятия на основании: КЗоТ Украины и Закона Украины «О профессиональном развитии работников» №4312-VI.

Аттестация работников Предприятия проводится не чаще одного раза в 5 лет в сроки, определяемые приказом Генерального и/или Коммерческого директора Предприятия.

Аттестации подлежат работники всех структурных подразделений (служб) Предприятия, кроме:

- работников, которые отработали на соответствующей должности менее одного года;
- беременных женщин;
- лиц, осуществляющих уход за ребёнком в возрасте до трёх лет или ребёнком-инвалидом, инвалидом детства;
- одиноких матерей или одиноких отцов, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, работающих по совместительству.

2.1.1.3 Обеспечить работников Предприятия материально-техническими ресурсами, необходимыми для выполнения трудовых заданий, норм труда и соответствующих условий труда.

2.1.1.4 Обеспечивать соблюдение работниками Предприятия трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка (см. Приложение А).

2.1.2 СТК обязуется:

2.1.2.1 Принимать участие в разработке Работодателем мероприятий по:

- социально-экономическому развитию Предприятия;
- научно-техническому усовершенствованию производства;
- повышению производительности труда, улучшению условий труда, охраны труда, быта.

2.1.2.2 Осуществлять контроль за выполнение Работодателем этих мероприятий.

3 Раздел III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Обязательства Работодателя

3.1.1 При приеме на работу:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- информировать под роспись об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране (ст. 29 КЗоТ Украины).

3.1.2 Установить следующий режим работы:

а) для всех работников Предприятия (кроме работников механического участка производственного цеха) устанавливается следующий режим работы:

- начало работы с 8^{00} часов;
- окончание работы в 17^{00} часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12^{00} до 13^{00};
- суббота, воскресенье выходные дни;

б) для работников механического участка производственного цеха может быть установлен следующий режим работы:

1 (первая) смена:

- начало работы с 7^{00} часов;
- окончание работы в 15^{30} часов;
- перерыв для отдыха и питания с 11^{00} до 11^{30};
- суббота, воскресенье выходные дни;

2 (вторая) смена:

- начало работы с 15^{30} часов;
- окончание работы в 00^{00} часов;
- перерыв для отдыха и питания с 19^{30} до 20^{00};
- суббота, воскресенье выходные дни.

Для остальных участков производственного цеха разрешается изменение графика работы на 2 (двух) сменный, согласно приказа Генерального директора Предприятия, при согласовании с Председателем СТК.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

3.1.3 Обеспечить нормальную продолжительность рабочего времени - 40 (сорок) часов в неделю, при 8 (восьми) часовом рабочем дне.

3.1.4 Установить гарантированную продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников — 24 (двадцать четыре) календарных дня.

3.1.5 Установить дополнительные оплачиваемые отпуска для должностей и профессий с особым характером труда согласно действующему законодательству Украины и настоящему Договору сверх продолжительности основного оплачиваемого отпуска в соответствии с Приложениями В и Г.

3.1.6 Установить дополнительно оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда согласно Приложения Е.

4 Раздел IV. ФОРМИРОВАНИЕ, РЕГУЛИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1 Обязательства Работодателя

4.1.1 Работодатель обязуется:

4.1.1.1 Обеспечить работников Предприятия заработной платой не меньше минимальной заработной платы, установленной законодательством Украины.

4.1.1.2 Системы оплаты труда (повременная, повременно-премиальная) устанавливать по категориям работников.

4.1.1.3 Работникам Предприятия установить оплату труда согласно штатного расписания с применением коэффициента трудового участия.

4.1.1.4 Производить работникам Предприятия доплату за вредные условия труда согласно аттестации рабочих мест (Приложение Ж).

4.1.1.5 Присваивать (пересматривать) квалификационные разряды рабочим и производить тарификацию работ в соответствии с Классификатором профессий Украины ДК 003:2010 и Справочником квалификационных характеристик профессий работников (Раздел 2. Профессии работников, которые являются общими для всех видов экономической деятельности), по согласованию с СТК.

4.1.1.6 Уведомлять работника письменно о новых или изменении действующих условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца до их введения или изменения.

4.1.1.7 При невыполнении норм труда не по вине работника, оплату труда производить за фактически выполненную работу, причем, месячная заработная плата не может быть ниже двух третей тарифной ставки установленного ему разряда (оклада).

4.1.1.8 При невыполнении норм выработки по вине работника, оплату производить в соответствии с фактически выполненной работой.

4.1.1.9 Осуществлять оплату труда работников Предприятия в первоочередном порядке, в соответствии со ст. 15 Закона "Об оплате труда". Все другие платежи проводить после выполнения обязательств про оплату труда. Установить сроки выдачи заработной платы:

- 05 - 07 числа каждого месяца - первая выплата;
- 20 - 22 числа каждого месяца - вторая выплата.

При этом, интервал между выплатами не должен превышать 16 (шестнадцати) календарных дней.

4.1.1.10 При уходе работника в отпуск, выплачивать отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Выплату заработной платы, при совпадении сроков с выходными и праздничными днями, производить накануне.

4.1.1.11 Не принимать в одностороннем порядке решений, изменяющих установленные в настоящем Договоре условия оплаты труда.

4.2 Обязательства СТК

4.2.1 СТК обязуется:

4.2.1.1 Осуществлять контроль за соблюдением действующих положений и законодательства Украины о труде в вопросах организации, нормирования и оплаты труда.

4.2.1.2 На основании анализа требований коллективов структурных подразделений (служб) и отдельных работников Предприятия, вносить предложения Работодателю по совершенствованию форм и норм оплаты труда.

5 Раздел V. ОХРАНА ТРУДА

5.1 Обязательства сторон по охране труда

Работодатель и СТК подтверждают, что при решении вопроса охраны труда они руководствуются требованиями трудового законодательства Украины, Законом Украины "Об охране труда" и считают, что предусмотренные этими документами льготы, гарантии и компенсации являются минимальными и обязательными для исполнения.

5.1.1 Обязательства Работодателя по охране труда

5.1.1.1 В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда Работодатель обязуется:

- постоянно обеспечивать в умывальниках в достаточном количестве мыло и полотенце (или воздушные сушилки для рук) (ст. 165 КЗоТ Украины; ст. 8 Закона «Об охране труда») (см. Приложение И);
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, согласно постановления Кабинета Министров Украины № 442-92-п от 28.10.2016 г. (но не реже одного раза в 5 лет);
- выполнять работы (комплекс инженерно-технических мероприятий), направленные на улучшение условий труда согласно Приложения Б;
- обеспечить реализацию прав работников на охрану труда во время работы на Предприятии (ст. 6 Закона Украины «Об охране труда»);
- выдавать работающим бесплатно, на основании действующих норм, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты согласно ст. 8 Закона Украины «Об охране труда» (см. Приложение Д);
- выполнять требования законодательства Украины по охране труда женщин, несовершеннолетних, инвалидов труда (ст. 10-12 Закона Украины «Об охране труда»);
- использовать право привлекать работников, уклоняющихся от прохождения за счёт Предприятия медосмотров, к дисциплинарной ответственности, отстранять от работы без сохранения заработной платы (ст. 17 Закона Украины «Об охране труда»);
- организовывать прохождение работниками инструктажей по вопросам охраны труда, специального обучения и проверки знаний. Не допускать к работам лиц, не прошедших обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда (ст. 18 Закона Украины «Об охране труда»);
- содействовать в оплате работникам, потерпевшим от несчастных случаев на производстве (семьям погибших), денежной компенсации в порядке и на условиях ст. 34 Закона Украины «Об общеобязательном государственном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессионального заболевания, приведших к утрате трудоспособности», от 23.09.99 г. №1105-XIV.

5.1.2 Если ухудшение здоровья потерпевшего от несчастного случая работника наступило не только по вине Работодателя, а и в результате нарушения потерпевшим требований нормативных актов по охране труда, предназначенная сумма единовременного пособия решением комиссии по расследованию несчастного случая Предприятия (далее - Комиссия) подлежит уменьшению.

Комиссия устанавливает процент вины потерпевшего, а Фонд социального страхования (далее – Фонд) решает вопрос о размере уменьшения пособия. Максимальное уменьшение единовременного пособия составляет не более 50 %.

5.1.3 Организовывать расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний в соответствии с действующим положением (ст. 22 Закона);

5.1.4 Предупредить работающих, что не берутся на учёт несчастные случаи производственного характера, происшедшие при использовании работниками в личных целях, без разрешения собственника, транспортных средств, оборудования, механизмов, инструментов, а также с работниками, находившимися в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, если до происшествия они были отстранены от работы.

5.1.5 Работодатель и СТК обязуются расследовать несчастные случаи, связанные с работой. Все эти случаи будут оформляться актом по форме Н-1.

5.2 Обязательства СТК по охране труда

5.2.1 СТК обязуется:

5.2.1.1 Осуществлять контроль за:

- соблюдением Работодателем законодательных и других нормативных актов Украины по охране труда;
- созданием безопасных и безвредных условий труда;
- надлежащим производственным бытом для работников и обеспечению их средствами коллективной и индивидуальной защиты (ст. 8 Закона Украины «Об охране труда»).

5.2.1.2 Обеспечивать защиту прав работников коллектива при отказе работать в условиях угрозы их жизни и здоровью (ст. 6 Закона Украины «Об охране труда»).

6 Раздел VI. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ

6.1 Обязательства Работодателя

6.1.1 Работодатель обязуется:

6.1.1.1 Выделять из фонда прибыли Предприятия средства на развитие социальной сферы предприятия и социально-трудовые льготы, гарантии, компенсации.

6.1.1.2 Установить дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с семейными обстоятельствами:

- вступлением в брак - 3 дня;
- рождением ребенка - 3 дня;
- для организации похорон супругов и близких родственников - 3 дня.

6.1.1.3 Оказывать одноразовую денежную помощь работникам в связи с семейными обстоятельствами:

а) в случае вступления в брак - не менее 4000 грн.;

б) при рождении ребенка - не менее 4000 грн.;

в) на погребение:

- все расходы на погребение работника за счет предприятия;
- близких родственников, вопрос решается индивидуально, согласно поданному заявлению, но не менее 4000 грн.

г) в особых случаях: тяжёлое заболевание работника предприятия (которое не является страховым случаем по договору страхования), несчастный случай с работником или в семье работника предприятия, согласно поданному заявлению или ходатайству, но не менее 4000 грн.

6.1.1.4 Оказывать целевую материальную помощь для снаряжения работника предприятия при призыве его в ряды Вооружённых Сил Украины.

6.1.1.5 Предоставить работнику Предприятия дополнительно оплачиваемые 4 часа рабочего времени, в случае совпадения дня рождения с рабочим днём.

6.1.1.6 Предоставлять ветеранам труда право использование очередного отпуска в удобное для них время, а также получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до двух недель на год.

6.1.1.7 Внедрять мероприятия об информированности коллектива (приказы на поощрения за успехи в труде и поощрение к праздничным датам и другие).

ПРИМЕЧАНИЕ. *«Близкие родственники» работника Предприятия – это его (её) родители, муж, жена, дети.*

7 Раздел VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1 Обязательства Работодателя

7.1.1 Работодатель обязуется:

7.1.1.1 Предоставлять бесплатно СТК необходимые помещения с оборудованием, средствами связи, освещением, отоплением, охраной, уборкой — для работы самого СТК и для проведения собраний работников предприятия.

7.1.1.2 Предоставлять СТК, вышестоящим органам информацию по вопросам, которые являются предметом данного коллективного договора.

7.1.1.3 Не применять к работникам, избранным в состав СТК, дисциплинарных взысканий без согласования с трудовым коллективом.

7.1.1.4 Обеспечить штатным работникам СТК возможность беспрепятственного входа на предприятие и его структурные подразделения по удостоверениям или другим документам, оформленным в установленном порядке.

8 Раздел VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1 Обязательства Сторон

8.1.1 Стороны обязуются

Дважды в год совместно анализировать ход выполнения коллективного Договора, заслушивать отчеты сторон о реализации взятых обязательств на общем собрании трудового коллектива.

9 Раздел IX. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧАО «Плутон» (см. Приложение А).
2. Комплексные мероприятия по достижению установленных норм безопасности труда (см. Приложение Б).
3. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер труда и руководство структурными подразделениями (службами) (см. Приложение В).
4. Перечень профессий, которым за особый характер труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (см. Приложение Г).
5. Перечень профессий и должностей ЧАО «Плутон», работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (см. Приложение Д).
6. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск (см. Приложение Е).
7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которые имеют право на доплату (см. Приложение Ж).
8. Среднемесячная потребность в моющих и расходных материалов для ЧАО «Плутон» (см. Приложение И).

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель генерального директора
по охране труда

«27» декабря 2019 г.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПЛУТОН» • УКРАЇНА • ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ Pluton ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

В.Ф. Брагуца

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

к коллективному договору ЧАО «Плутон» на 2020-2021 г. г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧАО «ПЛУТОН»

См. во вложении: **RL.D.M0.001 «ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧАО «ПЛУТОН»**, ревизия 01, в редакции 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

к коллективному договору ЧАО «Плутон» на 2020-2021г. г.

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, аварий и пожаров

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
I. Санитарно-гигиенические мероприятия			
1.	Осуществлять контроль за санитарным состоянием территории предприятия и его подразделений	Постоянно	Общий отдел
2.	Проводить проверку эффективности работы вентиляционных установок и освещенности на рабочем месте	Постоянно	Гл. энергетик, ООТ
3.	Обеспечить санитарное содержание производственных и бытовых помещений в соответствии с действующими СНиП	Постоянно	Нач. общего отдела.
II. Общие мероприятия по снижению заболеваемости			
1.	В целях дальнейшего усиления борьбы за снижение заболеваемости: - осуществлять анализ заболеваемости на Предприятии; - регулярно проводить медицинские осмотры работникам, выполняющие работы повышенной опасности; - проводить предрейсовый медицинский контроль водителей автотранспорта; - в установленном порядке проводить флюорографические осмотры работников предприятия.	Постоянно	СТК, ООТ. Медпункт ООТ
2.	Мероприятия по предупреждению гриппа и других заболеваний выполнять профилактические мероприятия по предупреждению простудных заболеваний и гриппа (проводить прививки от гриппа при частичном финансировании предприятия)	Систематически По графику	Руководители подразделений, СТК Начальник общего отдела, ООТ

	-проводить постоянно влажную уборку помещений, их вентиляцию.			
III. Мероприятия по улучшению условий труда и быта работников предприятия				
1.	Приобрести специальную одежду, специальную обувь и средства индивидуальной защиты для работников предприятия	По мере износа	250 тыс.	ОМТС, Нач. подразде-лений, ООТ
2.	Произвести: - ремонт внутриплощадочных дорог; - устройство площадки перед въездом на участок изготовления упаковки	2020-2021 г. г.	800 тыс.	Нач. ОРР
3.	Произвести устройство тренажерного зала площадью 244м²	2020-2021 г. г.	3000 тыс.	Нач. ОРР
4.	Приобрести по мере необходимости: - кулеры для воды; - очищенную питьевую воду; - электрочайники; - микроволновые (термические) печи; - обогреватели; - вентиляторы; - медицинские аптечки и приспособления	2020-2021 г. г.	150 тыс.	ОМТС, нач. подразде-лений, ООТ

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по охране труда

«27» декабря 2019 г.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПЛУТОН» ЗАПОРІЖЖЯ УКРАЇНА
ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ
PLUTON
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

В.Ф. Брагуца

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

к коллективному договору ЧАО «Плутон» на 2020-2021 г.г.

Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер труда и руководство подразделениями (службами)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА ОСОБЫЙ ХАРАКТЕР ТРУДА И РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (СЛУЖБАМИ)

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Генеральный директор	7
2.	Коммерческий директор	7
3.	Главный инженер	7
4.	Заместители Генерального и коммерческого директора	7
5.	Заместитель главного инженера	7
6.	Начальник производства, заместитель начальника производства	7
7.	Главный бухгалтер	7
8.	Главный энергетик	7
9.	Начальники отделов, службы безопасности, испытательной лаборатории	7
10.	Переводчики	7

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по охране труда

«27» декабря 2019 г.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПЛУТОН» • УКРАЇНА • ЗАПОРІЖЖЯ • ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ Pluton ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

В.Ф. Брагуца

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

к коллективному договору ЧАО «Плутон» на 2020-2021 г.г.

Перечень профессий, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер труда

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА ОСОБЫЙ ХАРАКТЕР ТРУДА

№ п/п	Наименование подразделения (должность)	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Работники, постоянно работающие на компьютерах: - Администрация (менеджер по административной деятельности, экономист); - Проектный отдел (все работники); - ВЭД (менеджеры); - Бухгалтерия (заместитель главного бухгалтера, бухгалтера), - КО, ОАСУ, ОПП, ОТП, ОПО, отдел IT-развития, ОК, ОРП, ОЭ, ОРД, ИЛ, ОС, отдел продаж, (все работники), ООТ (инженер по охране труда), ОРР (инженер); - ОГЭ (заместитель главного энергетика, инженер-механик); - Консультант по внедрению и поддержки ERP-системы; - Технологический отдел (инженер-технолог, инженер-конструктор); - ОКП (заместитель начальника отдела, начальник сектора); - ПДО (инженер по подготовке производства); - Склад деталей (заведующий складом, кладовщики); - ОМТС (заместитель начальника отдела, инженеры, начальник центрального склада, кладовщики)	4 дня
2.	ОГЭ (водители автотранспортных средств)	4 дня

Окончание Приложения Г

№ п/п	Наименование подразделения (должность)	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в календарных днях
3.	Общий отдел (уборщики производственных и служебных помещений, дворники)	4 дня
4	Производственный цех: МСУ №3: - техник; - техник –технолог; - техник-конструктор Механический участок: - слесарь механосборочных работ, работа у которого связана с зачисткой деталей	 4 дня 4 дня 4 дня 4 дня
5	Работники, которые не курят	3 дня

Основание: Постановление КМУ № 1290 от 17.11.97 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по охране труда

«27» декабря 2019 г.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПЛУТОН» • УКРАЇНА • ЗАПОРІЖЖЯ • ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ Pluton ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

В.Ф. Брагуца

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)
к коллективному договору ЧАО «Плутон» на 2020-2021 г.г.
Перечень профессий и должностей ЧАО «Плутон», работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ЧАО «ПЛУТОН», РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
1	Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов	- костюм х/б; - перчатки х/б; - тапочки на кожаной подошве; - шапочка (косынка).	12 до износа 12 до износа	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам радиоэлектронной промышленности НПАОП 32.1-3.01-07 п. 2, «Положение…№ 53»
2.	Электромонтажник-схемщик	- костюм х/б; - ботинки кожаные; - перчатки х/б	12 12 до износа	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам электротехнической промышленности, утверждены приказом Государственного комитета Украины по промышленной безопасности, охраны труда и горного надзора от 29.12.2008 г. № 300, «Положение…№ 53» НПАОП 31.0-3.01-08 п. 6

Продолжение приложения Д

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
3.	Начальник испытательной лаборатории, инженер по наладке и испытаниям (испытатель) электрических машин, аппаратов и приборов	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные; - перчатки х/б	12 36 12 до износа	п. 3 «Положение…№ 53»
4.	Слесарь-сборщик радиоэлектронной аппаратуры и приборов; сборщик электрических машин и аппаратов	- костюм х/б; - ботинки кожаные; - перчатки х/б; - очки защитные; - респиратор; - наушники (беруши) – противошумные	12 12 36 до износа до износа до износа	п. 292 «Положение …№ 53»
5.	Начальник, мастер, контролеры отдела качества Предприятия	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные; - перчатки х/б	12 36 12 до износа	п. п. 10, 33 «Положение…№ 53»
6.	Начальник центрального склада, заведующий складом, кладовщик, комплектовщик	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные; - перчатки х/б	12 36 12 до износа	п. 38 «Положение…№ 53»

Продолжение приложения Д

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
7.	Старший мастер, мастер, техник-конструктор, техник мотажно-сборочных участков	- костюм х/б; - ботинки кожаные; - перчатки х/б	12 12 до износа	п. 33 «Положение…№ 53»
8.	Электрогазосварщик	- костюм брезентовый; - фартук брезентовый; - костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные (полусапоги); - перчатки диэлектрические; - рукавицы брезентовые; - перчатки кожаные (краги); - рукавицы суконные; - шлём защитный; - очки защитные	до износа до износа 12 36 до износа до износа до износа до износа дежурный до износа	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам машиностроения и металлообрабатывающей промышленности НПАОП 29.0-3.02-06 п. 117, «Положение…№ 53»
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные;	12 36 до износа	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Продолжение приложения Д

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
		- халат х/б; - перчатки х/б; - перчатки диэлектрические; - -галоши диэлектрические	до износа до износа дежурные дежурные дежурные	электротехнической промышленности, утверждены приказом Государственного комитета Украины по промышленной безопасности, охраны труда и горного надзора от 29.12.2008 г. № 300 «Положение…№ 53» п. 7
10.	Слесарь - сантехник	- костюм х/б; - куртка утепленная; - халат х/б; - перчатки х/б; - ботинки кожаные; - рукавицы комбинированные; - сапоги резиновые; - перчатки резиновые; - противогаз шланговый	12 36 до износа до износа до износа до износа дежурные дежурные дежурный	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам других отраслей промышленности. Утверждены приказом Государственного комитета Украины по промышленной безопасности, охраны труда и горного надзора от 16.04.2009 г. №62, «Положение…№ 53» НПАОП 0.00-3.07-09. п.27
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	- куртка утепленная; - полуботинки кожаные; - халат хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные	36 12 до износа до износа	п. п. 106,107 «Положение…№ 53»

Продолжение приложения Д

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые; - перчатки резиновые	дежурные до износа	
12.	Дворник	- костюм х/б; - куртка утепленная (зимой); - брюки теплые (зимой); - ботинки кожаные; - рукавицы комбинированные; - перчатки резиновые	12 36 12 до износа до износа до износа	п. 95 «Положение № 53»
13.	Служба безопасности (все работники службы)	Зимний комплект: - куртка утепленная; - -брюки утеплённые; - свитер; - шапка вязанная черная; - ботинки утепленные	36 36 36 36 36	п. 104 «Положение…№ 53»

Продолжение приложения Д

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
		Летний комплект: - костюм х/б; - футболка черная; - белая рубашка с галстуком; - кепка; туфли кожаные	 12 12 12 12 24	
14.	Работник по благоустройству	- костюм х/б; - куртка утепленная; - сапоги; - рукавицы комбинированные; - каска защитная с подшлемником; - пояс предохранительный; - перчатки диэлектрические	12 36 12 до износа дежурная дежурный дежурные	п. 111 «Положение…№ 53»
15.	Инженер-механик, водитель автомобиля	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные;	12 36 12	п. 74 «Положение…№ 53»

Продолжение приложения Д

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
		- рукавицы комбинированные	до износа	
16.	Мастер механического участка; станочники: - сверловщик; - фрезеровщик; - электромеханик по наладке оборудования ЭМА; - шлифовальщик; - резчик изделий из пластмасс; - оператор покрасочно-сушильной линий; - -наладчик станков с ЧПУ	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаны; - очки защитные; - респиратор	12 36 12 до износа до износа	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам машиностроения и металлообрабатывающей промышленности НПАОП 29.0-3.02-06 п. п. 195, 192, 197, 189 «Положение…№ 53»
17.	Слесарь механо-сборочных работ (механический участок)	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные; - очки защитные; - респиратор; - перчатки х/б; - наушники	12 36 12 до износа до износа до износа до износа	п. 95 НПАОП 29.0-3.02-06 «Положение …№ 53»

Продолжение приложения Д

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
18.	Мастер упаковочного участка, столяр	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные; - очки защитные; - перчатки х/б	12 36 12 до износа до износа	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам электротехнической промышленности, утверждены приказом Государственного комитета Украины по промышленной безопасности, охраны труда и горного надзора от 29.12.2008 г. № 300 «Положение…№ 53» НПАОП 31.0-3.01-08 п.33, НПАОП 0.00-3.17-12 п. 73, «Положение…№ 53»
19.	Грузчик	- костюм х/б; - куртка утепленная; - ботинки кожаные; - перчатки х/б	12 36 12 до износа	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам электротехнической промышленности, утверждены приказом Государственного комитета Украины по промышленной

Окончание приложения Д

№п/п	Профессия и должность	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты	Срок носки в месяцах	Основание
				безопасности, охраны труда и горного надзора от 29.12.2008 г., № 300 «Положение…№ 53», НПАОП 31.0-3.01-08 п. 283 «Положение…№ 53»

Заместитель генерального директора
по охране труда

В.Ф. Брагуца

«27» декабря 2019 г.

Главный бухгалтер

Т.К. Голева

«27» декабря 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)
к коллективному договору ЧАО «Плутон» на 2020-2021 г.г.
Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫЕ ИМЕЮТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

№ п/п	Цех, участок	Название профессии	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Производственный цех	- Электро-газосварщик; - Резчик заготовок и изделий из пластических масс; - Шлифовальщик	7 4 4

Основание: Аттестация рабочих мест. Приказы от: 14.12.2017г. № 08-от;
14.12.2017 г. № 09-от;
20.09.2018г.№15-от;
12.08.2019 г.№ 11-от.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по охране труда

«27» декабря 2019 г.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПЛУТОН» УКРАЇНА ЗАПОРІЖЖЯ ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ Pluton ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

В.Ф. Брагуца

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(обязательное)
к коллективному договору ЧАО «Плутон» на 2020-2021 г.г.
Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которые имеют право на доплату

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫЕ ИМЕЮТ ПРАВО НА ДОПЛАТУ

№ п/п	Цех, участок	Название профессии	Размер доплаты, в % к окладу
1.	Производственный цех.	- Электро-газосварщик; - Резчик заготовок и изделий из пластических масс; - Шлифовальщик	8 8 4

Основание: Аттестация рабочих мест. Приказы от: 14.12.2017 г. №08-от;
14.12.2017 г. №09-от;
20.09.2018 г. №15-от;
12.08.2019 г. №11-от.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по охране труда

«27» декабря 2019 г.

В.Ф. Брагуца

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(обязательное)

к коллективному договору ЧАО «Плутон» на 2020-2021 г.г.
Среднемесячная потребность в моющих и расходных материалах для ЧАО «Плутон»

СРЕДНЕМЕСЯЧНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ В МОЮЩИХ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛАХ ДЛЯ ЧАО «ПЛУТОН»

№№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расход в месяц	Примечание
1.	Белизна 1,0 л	шт.	32	
2.	Бумага туалетная	шт.	296	
3.	Веник	шт.	6	
4.	Средство чистящее «Гала» 500 г	шт.	9	
5.	Губка кухонная	шт.	50	
6.	Дезсредство «Еж» для мытья унитазов 0,5 л – 0,7 л	шт.	6	
7.	Метла березовая	шт.	1	
8.	Средство для стекла «Мускул» 500 мл	шт.	4	
9.	Средство для мытья посуды «Гала» 500 мл	шт.	22	
10.	Мыло жидкое PRO 5,0 л	шт.	9	
11.	Мыло туалетное 100 г	шт.	12	
12.	Освежитель воздуха 300 мл	шт.	16	
13.	Пакеты для мусора 35 л 1 уп. (30 шт.)	уп.	36	
14.	Пакеты для мусора 60 л 1 уп. (20 шт.)	уп.	16	
15.	Пакеты для мусора 120 л 1 уп. (20 шт.)	уп.	8	
16.	Перчатки резиновые для уборки	пара	21	
17.	Перчатки х/б с точкой ПХВ	пара	12	
18.	Средство по уходу за мебелью Pronto	шт.	2	
19.	Полотно нетканое для мытья полов	м п	28	
20.	Салфетки для уборки	шт.	48	
21.	Салфетки Primier бумажные (100 шт.)	шт.	66	
23.	Мыло хозяйственное 200 г	шт.	34	
24.	Сода кальцинированная 0,7 кг	пач.	22	

Окончание Приложения И

№№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расход в месяц	Примечание
25.	Стиральный порошок-автомат 400 г	пач.	6	
26.	Моющее средство для посуды «Гала» 500 мл	шт.	21	
27.	Известь побелочная	кг	1.0	
28.	Скребок	шт.	8	
29.	Средство для посудомоечной машины 1 уп. (20 шт.)	уп.	2	
30.	Стиральный порошок «Лотос»	шт.	18	
31.	Пакеты для мусора 160 л	шт.	8	
32.	Накладки на унитаз санитарные	шт.	11	
33.	Салфетки микрофибра (универсальные, для стекла)	шт.	2	
34.	Средство моющее антистатическое (5 л)	шт.	16	
35.	Вода питьевая бутилированная	шт.	200	
36.	Сменный аэрозольный освежитель воздуха	шт.	22	Освежители воздуха в санитарных блоках

Начальник общего отдела

«27» декабря 2019 г.

Е.И. Сердюк

В коллективном договоре пронумеровано, прошнуровано и опечатано 35(тридцать пять) листов. Зам.ген. директора по охране труда

В.Ф.Брагуца

ЧАСТНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЛУТОН»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель Совета	**Генеральный директор**
трудового коллектива	**ЧАО «Плутон»**
_____ В.А. Лысенко	_____ Д.Е. Овсяникер
«_____» ноябрь 2019 г.	«_____» ноябрь 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧАО «ПЛУТОН»

RL.D.M0.001

Ревизия 01

г. Запорожье

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

1.1 Область распространения и условия применения 3
1.1.1 Сфера применения 3
1.1.2 Условия применения 3
1.2 Цели и правила ознакомления 3
1.2.1 Основные цели Правил внутреннего трудового распорядка 3
1.2.2 Правила ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка 3

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ 4

2.1 Прием, перемещение, перевод 4
2.1.1 Порядок приема, перемещения и перевода работников 4
2.1.2 Порядок ознакомления 4
2.2 Прекращение трудового договора и увольнение 4
2.2.1 Прекращение трудового договора 4
2.2.2 Увольнение 4
2.3 Трудовые контракты и соглашения 4

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 5

3.1 Обязанности работников 5
3.1.1 Основные обязанности работников Предприятия 5
3.1.2 Круг обязанностей работников 6

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ 7

4.1 Обязанности администрации Предприятия 7
4.1.1 Основные обязательства администрации 7

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ 8

5.1 Режимы работы 8
5.1.1 Режимы рабочего времени на Предприятии 8
5.2 Исчисление и учет рабочего времени 8
5.2.1 Порядок исчисления рабочего времени 8
5.2.2 Учет рабочего времени 9
5.3 Ограничения деятельности в рабочее время 9
5.3.1 Запрещенные действия и мероприятия в рабочее время 9
5.4 Предоставление отпусков 9

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ 10

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 11

7.1 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 11
7.1.1 Общие положения 11
7.1.2 Меры ответственности 11
7.1.3 Дисциплинарные взыскания 11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Область распространения и условия применения

1.1.1 Сфера применения

1.1.1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) ЧАО "Плутон" (далее - Предприятие) разработаны в соответствии с действующим законодательством Украины на основе "Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций", утвержденных постановлением от 20.07.1984 г. N 213.

1.1.1.2 Требования ПВТР распространяются на всех работников Предприятия

1.1.1.3 ПВТР утверждены на Общем собрании трудового коллектива Предприятия.

1.1.2 Условия применения

1.1.2.1 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы, сознательным отношением к своей работе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд работников Предприятия.

1.1.2.2 К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством Украины.

1.2 Цели и правила ознакомления

1.2.1 Основные цели Правил внутреннего трудового распорядка

1.2.1.1 ПВТР имеют целью способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- организации труда;
- рациональному использованию рабочего времени;
- высокому качеству работ;
- повышению производительности труда сотрудников Предприятия;
- эффективности производства.

1.2.2 Правила ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

С ПВТР ознакамливаются все сотрудники Предприятия, в том числе вновь принятые на работу.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Прием, перемещение, перевод

2.1.1 Порядок приема, перемещения и перевода работников

2.1.1.1 Прием, перемещение и перевод работников Предприятия осуществляется в соответствии с законодательством Украины о труде.

2.1.1.2 Прием на работу, перемещение или перевод на другое место работы работников Предприятия оформляются приказами Генерального директора.

2.1.2 Порядок ознакомления

С приказами о приеме на работу. перемещении или переводе на другую специальность или должность работник Предприятия должен быть ознакомлен под роспись.

2.2 Прекращение трудового договора и увольнение

2.2.1 Прекращение трудового договора

2.2.1.1 Прекращение трудового договора с работниками Предприятия может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Украины о труде.

2.2.1.2 Прекращение трудового договора с работниками Предприятия оформляется приказом Генерального директора.

2.2.1.3 С приказом о прекращении с ним трудового договора работник Предприятия должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.2 Увольнение

2.2.2.1 В день увольнения работнику Предприятия выдаётся его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный финансовый расчет.

2.2.2.2 Записи в трудовую книжку работника Предприятия при увольнении должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Украины и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.2.2.3 Днем увольнения работника Предприятия считается его последний день работы.

2.3 Трудовые контракты и соглашения

Заключение трудовых контрактов и соглашений с работниками Предприятия возможно лишь в случаях, установленных законодательством Украины.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Обязанности работников

3.1.1 Основные обязанности работников Предприятия

Работники Предприятия обязаны:

3.1.1.1 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и внутренние нормативные документы Предприятия, исполнять Антикоррупционную программу Предприятия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.1.2 Повышать производительность труда, профессиональное мастерство, своевременно и тщательно выполнять: работы по нарядам и заданиям, нормы выработки, нормированные производственные задания.

3.1.1.3 Улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

3.1.1.4 Знать и выполнять требования нормативных актов по охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренных правилами, инструкциями.

3.1.1.5 Пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты, проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Сотрудничать с руководством Предприятия в деле организации безопасных и невредных условий труда.

3.1.1.6 Лично принимать посильные меры по устранению любой производственной ситуации, создающей угрозу его жизни и здоровью или окружающих его людей и окружающей природной среды, сообщать об опасности непосредственному руководителю или другому должностному лицу Предприятия.

3.1.1.7 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководству Предприятия.

3.1.1.8 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправными, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе, службе) и на территории Предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.1.9 Беречь и укреплять имущество Предприятия, а также имущество, находящееся во временном владении и пользовании Предприятия (арендованное имущество, переданное на хранение имущество и т.д.), эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам,

экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.1.10 Вести себя достойно, всегда иметь опрятный внешний вид. Не допускать прибытие на Предприятие и на свое рабочее место в одежде пляжного стиля, в шортах, открытых сарафанах, майках, одежде из рванной джинсовой и другой ткани, одежде из прозрачного материала, блузках, оголяющих живот, а также в открытой обуви, такой как шлепанцы, пляжные тапочки.

3.1.1.11 Передвигаться на территории Предприятия только по тротуарам, аллеям или обозначенным переходам.

3.1.1.12 Систематически самостоятельно повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.1.13 Принимать все меры к немедленному устранению причин, условий, порождающих несоблюдение режимных требований.

3.1.1.14 Соблюдать действующие на Предприятии требования по хранению, использованию, распространению и получению информации о коммерческой тайне, а также не разглашать указанную информацию.

3.1.1.15 Выполнять обязанности, установленные коллективным договором Предприятия.

3.1.2 Круг обязанностей работников

3.1.2.1 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Предприятия по своей специальности, квалификации или должности, должен определятся:

- Классификатором профессий Украины (ДК 003:2010) (далее - Классификатор);
- Справочником квалификационных характеристик профессий работников (далее – Справочник);
  Раздел 1. Профессии руководителей, профессионалов, специалистов и технических служащих, которые являются общими для всех видов экономической деятельности (Издание пятое, дополненное и переработанное);
  Раздел 2. Профессии работников, которые являются общими для всех видов экономической деятельности (Издание четвертое, дополненное и переработанное);
- техническими правилами, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, изданными на основе Классификатора и Справочника, и утвержденными в установленном на Предприятии порядке;
- трудовыми договорами, соглашениями, распоряжениями, приказами по Предприятию и другими внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Обязанности администрации Предприятия

4.1.1 Основные обязательства администрации

Администрация Предприятия (далее - руководство Предприятия) обязано:

4.1.1.1 Правильно организовать труд руководителей, рабочих и служащих, чтобы каждый сотрудник Предприятия работал по своей занимаемой должности, специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы, при необходимости, был ознакомлен с установленным руководством заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования.

4.1.1.2 Осуществлять, при наличии целесообразности и возможности, мероприятия по повышению эффективности производства, качества выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

4.1.1.3 Своевременно доводить до структурных подразделений, служб Предприятия плановые задания, обеспечивать их выполнение.

4.1.1.4 Обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.1.1.5 Обеспечить строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.1.6 Создавать на производственных участках, в служебных и рабочих помещениях Предприятия необходимые условия для выполнения руководителями, рабочими и служащими установленных требований режима работы.

4.1.1.7 Соблюдать законодательство Украины о труде и правила охраны труда на Предприятии, обеспечивать надлежащее содержание, техническое обслуживание технологического и производственного оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, руководство Предприятия принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.1.1.8 Периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, режима производства работ и работ с закрытыми документами и со сведениями, составляющими коммерческую тайну Предприятия.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Режимы работы

5.1.1 Режимы рабочего времени на Предприятии

5.1.1.1 Рабочий день на Предприятии устанавливается:

а) для всех работников Предприятия (кроме работников механического участка производственного цеха):

- начало работы с 8^{00} часов;
- окончание работы в 17^{00} часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12^{00} до 13^{00};
- суббота, воскресенье выходные дни.

Время на перерывы для дополнительного отдыха (курение, кофе-пауза и т.п.) в рабочее время устанавливается с 10^{00} до 10^{10} и с 15^{00} до 15^{10} часов.

б) для работников механического участка и производственного цеха может быть установлены следующие режимы работы:

1) 1 (первая) смена:
   - начало работы с 7^{00} часов;
   - окончание работы в 15^{30} часов;
   - перерыв для отдыха и питания с 11^{00} до 11^{30};
   - суббота, воскресенье выходные дни.
2) 2 (вторая) смена:
   - начало работы с 15^{30} часов;
   - окончание работы в 00^{00} часов;
   - перерыв для отдыха и питания с 19^{30} до 20^{00};
   - суббота, воскресенье выходные дни.

Время на перерывы для дополнительного отдыха (курение, кофе-пауза и т.п.) в рабочее время устанавливается с 9^{00} до 9^{10} и с 14^{00} до 14^{10} часов (для 1 смены) и с 17^{30} до 17^{40} и с 22^{00} до 22^{10} часов (для 2 смены).

5.1.1.2 Курение допустимо исключительно в специально отведенных местах и в соответствии с установленным временем на перерывы для дополнительного отдыха. Нарушение этого правила влечет за собой дисциплинарную ответственность.

5.2 Исчисление и учет рабочего времени

5.2.1 Порядок исчисления рабочего времени

5.2.1.1 Время начала и окончания ежедневной работы документально фиксируется на электронной проходной Предприятия и является фактическим рабочим временем.

5.2.1.2 В состав рабочего времени не входит:

- время обеденного перерыва;
- время на переодевание;

- время на курение и кофе-паузы (кроме времени дополнительного отдыха, указанного в 5.1.1.1).

5.2.1.3 Не являются фактическим рабочим временем дни невыхода на работу, время опоздания, преждевременного ухода и время, в течение которого работник самостоятельно оставил свое рабочее место.

5.2.1.4 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, руководство Предприятия не допускает к работе в этот рабочий день и квалифицирует этот день, как прогул.

5.2.1.5 Заработная плата за время, указанное в п. п. 5.1.2.3 и 5.1.2.4, не начисляется

5.2.2 Учет рабочего времени

5.2.2.1 Учет потерь и фактической продолжительности рабочего времени осуществляет непосредственный руководитель работника (бригадир, мастер, начальник участка, цеха, отдела) и в случае потерь рабочего времени по вине работника ставит в известность руководителя структурного подразделения (службы) Предприятия для принятия необходимых мер.

5.2.2.2 Руководство Предприятия организовывает учет явки на работу, ухода с работы и использование рабочего времени в течение рабочей смены при выполнении работ в неурочное время.

5.3 Ограничения деятельности в рабочее время

5.3.1 Запрещенные действия и мероприятия в рабочее время

В рабочее время запрещается:

5.3.1.1 Отвлекать руководителей, рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельности, туристские поездки).

5.3.1.2 Заниматься личными делами.

5.3.1.3 Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4 Предоставление отпусков

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками, разрабатываемыми начальниками структурных подразделений (служб) и утверждаемыми Генеральным директором, по согласованию с Советом трудового коллектива.

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

Принципы и механизмы мотивации, стимулирования и премирования сотрудников Предприятия определяются в соответствии с ДП 6.2.2-03 Мотивация сотрудников ЧАО «Плутон». Документированная процедура, в редакции 2017 г., с изменением 1 в редакции 2018 г.

7.1 Дисциплинарные взыскания

7.1.1 Общие положения

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него настоящими правилами и иными нормативными документами Предприятия (приказами, положениями, инструкциями и т.д.) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2 Мера ответственности

7.1.2.1 За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена только одна из следующих мер взыскания:

- выговор;
- увольнение.

7.1.2.2 За прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин руководство Предприятия в праве расторгнуть трудовой договор, согласно статьи 41 КЗоТ Украины.

7.1.2.3 Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного воздействия работникам, совершившим прогул без уважительной причины, лицам, появившимся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, либо отсутствующих на работе более 3 часов непрерывного или суммарного в течение рабочего дня без уважительной причины, нарушившим требования нормативных документов о коммерческой тайне и иных нормативных актов Предприятия, в случае привлечения работников за совершение проступков и/или преступлений к административной или уголовной ответственности:

- не начисляется премия за тот период, в котором было совершено или выявлено нарушение;
- не предоставляется дополнительный отпуск, установленный коллективным договором Предприятия.

7.1.3 Дисциплинарные взыскания

7.1.3.1 Дисциплинарные взыскания применяются только Генеральным директором Предприятия.

7.1.3.2 Руководители структурных подразделений (служб) имеют право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.1.3.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы в обязательном порядке объяснения в письменной форме. Отказ

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.1 Общие положения

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него настоящими правилами и иными нормативными документами Предприятия (приказами, положениями, инструкциями и т.д.) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2 Меры ответственности

7.1.2.1 За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена только одна из следующих мер взыскания:

- выговор;
- увольнение.

7.1.2.2 За прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин руководство Предприятия в праве расторгнуть трудовой договор, согласно статьи 41 КЗоТ Украины.

7.1.2.3 Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного воздействия работникам, совершившим прогул без уважительной причины, хищения, появившимся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, либо отсутствующих на работе более 3 часов непрерывного или суммарного в течение рабочего дня без уважительной причины, нарушивших требования нормативных документов о коммерческой тайне и иных нормативных актов Предприятия, в случае привлечения работников за совершение проступков или преступлений к административной или уголовной ответственности:

- не начисляется премия за тот период, в котором было совершено или выявлено нарушение;
- не предоставляется дополнительный отпуск, установленный коллективным договором Предприятия.

7.1.3 Дисциплинарные взыскания

7.1.3.1 Дисциплинарные взыскания применяются только Генеральным директором Предприятия.

7.1.3.2 Руководители структурных подразделений (служб) имеют право вместо применения дисциплинарною взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.1.3.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы в обязательном порядке объяснения в письменной форме. Отказ

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе дать объяснение составляется акт.

7.1.3.4 Дисциплинарное взыскание применяется Генеральным директором непосредственно при обнаружении нарушения, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или пребывания работника в отпуске.

7.1.3.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения работником проступка.

7.1.3.6 Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников путем помещения его на доску объявлений Предприятия или структурного подразделения (службы).

7.1.3.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания к руководителю, рабочему или служащему не будет применено нового дисциплинарного взыскания, то он считается не подвергавшимся к дисциплинарному взысканию.

7.1.3.8 Руководство Предприятия по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издавать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если руководитель, рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.1.3.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.1.3.10 Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных руководством Предприятия за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель генерального директора
по охране труда — В.Ф. Брагуца

«20» ноября 2019 г.