



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

2907 2020 01-14/1252

На № _____ від _____
Голові правління
ПрАТ «Запорізький завод важкого
кранобудування»
Плясову С.В.

Голові профспілкового комітету
ПрАТ «Запорізький завод важкого
кранобудування»
Шульженко В.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПрАТ «Запорізький завод важкого кранобудування» на 2020 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 29 липня 2020 за № 221

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

1. Визначити дату набрання чинності колективного договору відповідно до ст. 17 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. Розділ VI колективного договору «Охорона праці та здоров'я працівників» доповнити положенням про необхідність проходження навчання, інструктажу і перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

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.

Начальник управління

Малахова 2280610

Ю.В.Швець

Голова правління
ПРАТ «Запоріжжкран»

МП



С.В. Плясов

Голова профспілкового
комітету



В.В. Шульженко

Прийнято на конференції
трудового колективу 02.07.2020
(пр.№1 від 02.07.2019)
Дата набрання чинності _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПРАТ "Запорізький завод важкого кранобудування"

на 2020 рік

ЗМІСТ

Колективного договору

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	5
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.....	6
РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.....	9
РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ	10
РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.....	12
РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНА СФЕРА.....	14
РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. ..	15
РОЗДІЛ IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	16
Додаток 1 ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.....	17
Додаток 2 РОБОЧИЙ ЧАС	
Додаток 3 ПЕРЕЛІК професій і посад, зайнятість на яких дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці.....	30
Додаток 4 ПЕРЕЛІК професій і посад робітників, яким надається додаткова..... відпустка за ненормований робочий день	31
Додаток 5 ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці	32
Додаток 6 ПЕРЕЛІК доплат і надбавок та їх мінімальні розміри, які встановлюються працівникам	38
Додаток 7 ПЕРЕЛІК робіт зі шкідливими і особливо шкідливими умовами праці, на яких встановлені доплати робітникам за умови праці	39
Додаток 8 ПОЛОЖЕННЯ про заохочення кадрових працівників	41
Додаток 9 ПОЛОЖЕННЯ про виплату разової грошової допомоги працівникам, які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію	42
Додаток 10 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020 рік	43
Додаток 11 ПЕРЕЛІК професій, які забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	44

Додаток 12 ПЕРЕЛІК професій, для яких встановлюється видача спецхарчування / 0,5 л молока / за зміну	58
Додаток 13 ПЕРЕЛІК професій, робота яких пов'язана з сильним забрудненням тіла і встановлюється видача мила (400 г).....	60
Додаток 14 ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання допомоги при похованні працівників (пенсіонерів) ПРАТ «Запоріжжкран»	62
Додаток 15 Склад постійних комісій по Колективному договору.....	63

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між власниками **Приватного акціонерного товариства «Запорізький завод важкого кранобудування»** в особі Голови правління, з однієї сторони (далі –**Роботодавець**), і **Профспілковим комітетом Приватного акціонерного товариства «Запорізький завод важкого кранобудування»** в особі Голови профспілкового комітету від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі –**Профспілковий комітет**).

1.3. Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим договором.

1.5. Роботодавець та Профспілковий комітет (далі –**Сторони**) визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Сфера дії договору.

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.8. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.9. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

Договір укладено на 2019-2020 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

У випадку реорганізації підприємства або зміни його власника, Договір продовжує діяти протягом терміну передбаченого КЗпП України.

1.10. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору або з ініціативи однієї із сторін.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

Після розгляду пропозицій на засіданні постійної комісії, зміни до Колективного договору вносяться рішенням конференції або на підставі спільного рішення Роботодавця та Профспілкового комітету.

1.11. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

Роботодавець зобов'язується в 10 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору (контракту).

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.3. Розробити за участі профспілкового комітету та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.5. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

2.6. Брати участь в заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.7. Інформувати трудовий колектив про результати господарської діяльності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.8. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

2.9. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Роботодавця.

2.11. В разі необхідності запрошувати повноважного представника підприємства на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.12. Ініціювати захист підприємства як виробника у структурах державної влади.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

3.2. Не включати до трудових договорів (контрактів) умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

3.3. До початку роботи ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), режимом та умовами роботи, колективним договором, Положенням «Про комерційну таємницю і конфіденційну інформацію», Кодексом корпоративної етики і іншими внутрішніми нормативними документами.

3.4. До початку роботи визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з питань охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів.

3.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом) або функціональними посадовими інструкціями, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством і цим колективним договором.

3.6. З метою забезпечення стабільності роботи трудового колективу віддавати перевагу при прийманні на роботу працівникам, які мають більш високу кваліфікацію. Відмовляти у працевлаштуванні громадянам, які не мають відповідної кваліфікації, а також в разі зниження обсягів замовлень на продукцію підприємства та його простоїв.

3.7. Вживати усіх можливих заходів для збереження робочих місць.

3.8. Проводити аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад і кваліфікації.

3.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

3.11. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.12. Своєчасно повідомляти Профспілковий комітет про рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове припинення виробництва, яке спричиняє скорочення чисельності працівників. Розробляти заходи по забезпеченню зайнятості і соціальній підтримці працівників, які будуть звільнені.

3.13. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілкового комітету, якщо працівник є членом профспілки (крім випадку ліквідації підприємства).

3.14. Надавати Профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору (контракту) з працівником.

3.15. При виникненні загрози скорочення (більше 4%) чисельності працівників, звернутись до Профспілкового комітету з ініціативою проведення переговорів відносно використанні усіх факторів, які впливають на збереження зайнятості, не пізніше чим за 3 місяці до запланованої дати такого скорочення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Вивчати та контролювати наявні можливості підприємства по забезпеченню зайнятості працівників.

3.17. Сприяти вивченню та дотримання працівниками внутрішніх нормативних актів підприємства.

3.18. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільнюються.

3.19. Давати згоду на звільнення тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.20. Надавати членам Профспілкового комітету безкоштовну правову допомогу з питань діючого законодавства, відстоювати їх права в органах державної влади та судах.

Кожний працівник зобов'язаний:

3.21. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

Роботодавець і Профспілковий комітет зобов'язуються:

3.22. Преміювати працівників за своєчасне та якісне виконання основних завдань визначених у посадових інструкціях.

3.23. До порушників трудової дисципліни, у тому числі відсутніх на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважної причини, осіб, які з'явилися на роботу у нетверезому стані, а також осіб, які скоїли за місцем роботи розкрадання майна підприємства або сприяли такому розкраданню (якщо до них застосовано міру адміністративного або громадського впливу), застосовувати дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Поряд з дисциплінарними стягненнями застосовувати додаткові заходи:

- не нарахування частково або повністю премій, передбачених чинними положеннями;
- не нарахування повністю або частково пільг або привілеїв, установлених цим договором, протягом 12 місяців після здійснення прогулу або іншого порушення трудової дисципліни.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем за узгодженням з Профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (Додаток 2) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

4.3. Узгоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни.

4.4. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з Профспілковим комітетом.

4.5. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

4.6. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу Профспілкового комітету та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

4.9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів, інвалідам I та II групи – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам у віці до 18 років – 31 календарний день.

4.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профспілковим комітетом до 10 січня року та доводити його до відома працівників.

Графік відпусток складати з урахуванням інтересів виробництва та особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку.

4.11. За проханням працівника та за згодою Роботодавця щорічна основна оплачувана відпустка може бути поділена на частини у відповідності до Закону України «Про відпустки», основна частина якої не повинна бути менше ніж 14 календарних днів.

4.12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.13. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 3).

4.14. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 4).

4.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.18. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.19. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

4.20. Забезпечити роботу цехових комітетів Профспілкового комітету, спрямовану на дотримання усіма працівниками підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівникам здійснюється у відповідності до КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, галузевої і регіональної угод та діючими на підприємстві формами та системами оплати праці погодженими з Профспілковим комітетом (Додаток 5).

5.2. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів закріплених у штатному розписі.

5.3. Роботодавець та Профспілковий комітет домовились, що сукупна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його

відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується:

5.5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - 22, остаточну виплату - 7 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час.

5.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.7. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання що до оплати праці, відповідно до закону України.

5.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунком не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівником окладу. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.10. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з Додатками 6, 7.

5.11. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.12. При тимчасовому переведенні працівника, за його згодою, у зв'язку з виробничою необхідністю на іншу роботу, оплату його праці здійснювати за фактично виконану роботу, але не нижче середнього заробітку на попередній роботі.

5.13. Зберігати середній заробіток за місцем роботи працівникам на час:

- виконання державних або суспільних обов'язків у робочий час;
- при направленні на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- перебування в медичному закладі на обстеженні (для працівників, зобов'язаних проходити таке обстеження);
- донорам за дні обстеження в медичних закладах та здачі крові.

5.14. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.15. За наявності відповідного джерела фінансування надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства.

5.16. Здійснювати заохочення працівників у зв'язку із досягненням ювілейних дат (Додаток 8).

5.17. Виплачувати разову грошову винагороду працівникам при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію (Додаток 9).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.19. Вносити пропозиції щодо удосконалення форм та систем оплати праці.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. З метою поліпшення умов праці працюючих, ліквідації причин, що породжують травматизм і захворюваність, домагатися повного виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни виробничого середовища (Додаток 10).

Витрачати на вирішення питань охорони праці відповідно до ЗУ «Про охорону праці» не менше 0,5% від Фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Інформувати працівників про екологічну ситуацію на підприємстві та заходи щодо забезпечення безпечних умов роботи.

6.3. З метою профілактики захворюваності забезпечити проведення попередніх, при влаштуванні на роботу, та періодичних медоглядів робітників, що зайняті на важких роботах, на роботах з шкідливими і небезпечними чинниками, а також тих роботах, де є потреба у професійному доборі, для працівників до 21 року.

Осіб, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, залучати до дисциплінарної відповідальності і відстороняти від роботи без збереження заробітної плати.

6.4. Працівникам підприємства, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або в несприятливих температурних умовах, видавати безоплатний спеціальний одяг, спеціальне взуття, засоби індивідуального захисту та захисні креми згідно з Додатком 11.

6.5. Працівникам залежно від зайнятості на роботах у шкідливих умовах праці видавати по 0,5 л молока за зміну згідно з Додатком 12 або забезпечувати рівноцінними харчовими продуктами по дозволеним нормам.

6.6. Для особистої гігієни робочим на роботах з підвищеною забрудненістю видавати мило по 400 г на місяць (Додаток 13). Додатково на умивальники загального користування видавати мило з розрахунку по 50 гр в місяць на кожного працюючого.

6.7. Сприяти проведенню на підприємстві гендерної політики в області праці жінок:

- Не допускати залучення жінок до робіт у нічний час, на важких і шкідливих роботах;

- Виключити з роботи жінок підйом і переміщення речей маса яких перевищує гранично-допустимі норми;

- Інші умови передбачені статтею 178 КЗпП.

6.8. Надавати право на додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці в підвищеному розмірі на підставі атестації робочих місць.

6.9. Заохочувати працівників підприємства за активну участь і проявлену ініціативу в реалізації заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці грошовими преміями або цінними подарунками.

6.10. Організовувати навчання уповноважених трудових колективів, членів комісії профспілкового комітету з питань охорони праці. Надавати їм для виконання своїх обов'язків 4 години робочого часу на місяць із збереженням середнього заробітку.

6.11. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення трудових втрат у зв'язку із захворюваністю і травматизмом.

6.12. Забезпечити роботу медичного кабінету, спрямовувати частину коштів на придбання медичного обладнання, медикаментів.

6.13. Забезпечити безпосередньо на виробництві систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

6.14. В разі несплати лікарняного листа з коштів Фонду соціального страхування, в зв'язку з простоем на підприємстві, розглядати питання його оплати в кожному конкретному випадку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.15. Здійснювати контроль за періодичністю, організацією і проведенням періодичних медичних оглядів, а також працевлаштуванням осіб, які потребують переведення на роботу не пов'язану з шкідливими умовами праці (відповідно до медичних висновків).

6.16. Не рідше двох разів на рік проводити аналіз захворюваності працівників, вести облік тривало та часто хворіючих з метою їх оздоровлення.

6.17. Сприяти найбільш повному задоволенню працівників, які потребують медичного обслуговування, страхування, санаторного лікування і оздоровлення.

6.18. Організовувати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням належних умов праці, забезпеченням спецодягом і ЗІЗ працівників.

6.19. Проводити незалежні експертизи умов праці.

6.20. Виявляти факти приховування виробничого травматизму.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНА СФЕРА

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. При наявності відповідного джерела фінансування:
- оформити медичне страхування працівників за рахунок коштів підприємства;
 - організувати за рахунок коштів підприємства перевезення працівників від прохідної у встановлені райони міста після закінчення роботи в другій зміні;
 - здійснювати дотацію на харчування працівникам за фактом відвідування ними їдальні підприємства в розмірі встановленому, виходячи з фінансових можливостей.
- 7.2. При наявності фінансової можливості здійснювати додаткову дотацію профспілковій організації для проведення оздоровчої, культмасової та спортивної роботи серед працівників та їх дітей.
- 7.3. При наявності відповідного джерела фінансування виділити в 2019 році кошти Раді ветеранів підприємства для надання матеріальної допомоги ветеранам які перебувають на обліку в Раді ветеранів.
- 7.4. Організувати вшанування та матеріальне заохочення ветеранів війни за поданням Ради ветеранів та учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, робітників -учасників бойових дій.
- 7.5. Надавати допомогу сім'ям померлого працівника або пенсіонера підприємства відповідно до Положення (Додаток 14).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.6. Сприяти оздоровленню працівників та їх дітей, виділяти пільгові путівки для членів профспілки згідно щорічних рішень, виходячи з фінансових можливостей.
- 7.7. Виділяти кошти для відвідування працівників - членів профспілки, які тривало хворіють.
- 7.8. Сприяти членам профспілки в отриманні безкоштовної юридичної допомоги у вищих профспілкових органах.
- 7.9. Здійснювати громадський контроль за роботою їдальні, контролювати ціноутворення харчування і надавати допомогу в роботі їдальні (згідно з угодою оренди приміщення їдальні).
- 7.10. Асигнувати з профспілкового бюджету з урахуванням сформованих фінансових можливостей в 2020 році:
- на культурно-масові заходи - до 140 000 грн.
 - на спортивну роботу і придбання спортінвентарю - до 50 000 грн.
 - на матеріальну допомогу, відвідування працівників, які тривало хворіють - 40 000 грн.
 - на оздоровлення працівників та їх дітей - до 205 000 грн.
 - заохочення профспілкового активу - 13 000 грн.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець визнає Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників підприємства, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

8.3. В цілях організації культурно-спортивного дозвілля та відпочинку працівників та сприяння роботи з дітьми надавати Профспілковому комітету в безкоштовне користування для потреб працівників заводу спортивний зал та інвентар для проведення оздоровчої, культурно-освітньої та спортивної роботи.

8.4. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.5. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку в день виплати зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески (за наявності письмових заяв працівників).

8.6. Щомісяця відраховувати профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менш ніж 0,3% фонду оплати праці підприємства.

8.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків не менш ніж 4 години на тиждень або 2 дні на місяць.

8.8. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.9. Поширити на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників підприємства.

8.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

8.12. Брати участь у заходах профспілкового комітету на її запрошення.

РОЗДІЛ ІХ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

ВИРІШЕННЯ СПОРІВ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

9.1. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (Додаток 15), в узгодженому нею порядку.

9.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

9.4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки постійної робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік у 1 кварталі року за звітним.

9.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення *(при необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням тощо)*.

9.7. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.8. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.9. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9.10. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Додаток 1

до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАТ «Запоріжжкран»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці правила розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Конституції України, згідно з якими всі громадяни мають право на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками, сприяють виконанню головних завдань і функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності та якості роботи, підвищенню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Порядок прийому на роботу

Робочі реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) з Роботодавцем, згідно КЗпП України.

Працівники приймаються на роботу в ПРАТ «Запоріжжкран» на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства на підставі письмової заяви шляхом укладення безстрокового трудового договору / строкового трудового договору (контракту).

2.2. Порядок оформлення нового працівника на роботу

2.2.1. Документи, які подаються при прийомі на роботу

При прийомі на роботу в ПРАТ «Запоріжжкран» працівник повинен подати:

- трудову книжку до відділу персоналу, оформлену в установленому порядку
- пред'явити паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових

формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків;

- інші документи, якщо є: закордонний паспорт, довідку і посвідчення про присвоєння пільги, посвідчення водія і т.д.

Копії наданих документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) залишаються в особовій справі працівника у відділі персоналу ПРАТ «Запоріжжкран».

2.2.2. Оформлення працівника на роботу

Ухвалення і допущення працівника до роботи в ПРАТ «Запоріжжкран» дозволяється тільки після оформлення з ним належним чином всіх необхідних документів про зарахування.

Зарахування на роботу постійних працівників оформляється трудовим договором (контрактом) і наказом. Наказ про зарахування на роботу готується на підставі заяви, що подається працівником при прийомі на роботу. У наказі про прийом на роботу вказується найменування структурного підрозділу, до якого працівник зараховується, посаду відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників; випробувальний термін, з яким працівник приймається на роботу, а також умови оплати праці відповідно до штатного розкладу підприємства. Кожен працівник повинен ознайомитися з наказом під розпис. На підставі цього наказу вноситься запис до трудової книжки.

Для працівників, які наймаються на роботу тимчасово, на підставі заяви оформляється наказ про тимчасовий прийом на роботу із зазначенням терміну, на який працівник зарахований, і підписується строковий трудовий договір (контракт).

2.2.3. Ведення трудових книжок

На всіх працівників ПРАТ «Запоріжжкран», які працюють більше 5 робочих днів, та ПРАТ «Запоріжжкран» є їх основним місцем роботи, ведуться трудові книжки. Згідно з українським законодавством роботодавця в 5-денний термін оформляє трудову книжку працівнику, якщо під час вступу на роботу він її не мав. Оформлення трудової книжки здійснюється на підставі заяви працівника.

На працівників, які працюють в ПРАТ «Запоріжжкран» за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Сумісники надають відділу персоналу ксерокопію трудової книжки, що зберігається в особовій справі працівника.

Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника окремим рядком власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

У трудову книжку працівника вносяться записи про прийом на роботу, переведення (крім тимчасового) і звільнення в установленому порядку.

Трудові книжки працівників ПРАТ «Запоріжжкран» зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ персоналу.

2.2.4. Випробування при прийомі на роботу

При прийомі на роботу в ПРАТ «Запоріжжкран» працівникам встановлюється випробувальний термін. Умова про випробування обмовляється в наказі про прийом на роботу.

Тривалість випробування для працівників ПРАТ «Запоріжжкран» встановлюється відповідно до чинного законодавства: робочі - 1 місяць, фахівці - 3 місяці. Якщо протягом випробувального періоду встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

До випробувального терміну не зараховуються періоди тимчасової непрацездатності та інші періоди, коли працівник був відсутній на роботі з поважних причин. В цьому випадку випробувальний період продовжується на кількість днів, коли працівник був відсутній.

У разі, якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування.

При переведенні працівника на іншу посаду випробувальний термін не встановлюється.

2.2.5. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний

До початку роботи або перед переведенням працівника в установленому порядку на іншу роботу, відділ персоналу ПРАТ «Запоріжжкран» зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
- положенням «Про комерційну таємницю і конфіденційну інформацію»;
- Кодексом корпоративної етики;
- Антикорупційною політикою компанії;
- ознайомити з процедурами оформлення відсутності через хворобу, відпусток, порушень.

2.2.6. Переведення на іншу роботу

Переведення на іншу роботу / посаду ПРАТ «Запоріжжкран» допускається тільки за згодою працівника на підставі наказу про переведення, з яким працівник ознайомлюється під розпис. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

2.2.7. Звільнення з роботи

Працівник ПРАТ «Запоріжжкран» має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця за два тижні.

У випадках, передбачених чинним законодавством, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках скорочення кількості або штату працівників, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

Представник відділу персоналу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Остаточний розрахунок з працівником, згідно з чинним законодавством, проводиться в останній день роботи. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Обов'язки працівників

Працівники повинні дотримуватися іміджу працівника ПРАТ «Запоріжжкран», що означає:

- ретельно ставитися до виконання своїх посадових обов'язків;
- бути завжди ввічливою і уважною людиною;
- бути здатним вирішувати будь-які робочі питання, намагатися завжди надавати повні відповіді, вміти спілкуватися з колегами, підрядниками та державними установами;
- цінувати і дбайливо ставитися до переданого в користування майна підприємства.
- завжди чемно, з розумінням і повагою ставитися до своїх колег;

- відповідати на питання, які можуть допомогти своїм колегам у виконанні їх посадових обов'язків, але якщо така інформація не є конфіденційною;

- весь свій робочий час, всі зусилля при роботі направляти на розвиток бізнесу підприємства, досягнення цілей підприємства;

- дотримуватись Кодексу корпоративної етики та антикорупційної політики підприємства.

Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

Працівники зобов'язані у встановлені терміни проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язані повідомляти про причини відсутності на роботі протягом 1 години з моменту початку робочого дня (зміни):

- якщо, з яких-небудь причин (хвороба, нещасний випадок, інше), працівник не може приступити до роботи, він повинен завчасно попередити свого керівника особисто, по телефону або через своїх родичів;

- запізнення на роботу, відсутність на роботі без поважних причин і неповідомлення про це свого керівника, розцінюється як порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- при виїзді з ПРАТ «Запоріжжкран» у справах працівник повинен довести до відома свого керівника про час від'їзду, повернення і отримати усний дозвіл;

- у випадку хвороби працівник повинен звернутися до лікаря і повідомити своєму безпосередньому керівнику. Відсутність на роботі у зв'язку з хворобою або обстеженням хвороби, повинно бути підтверджено лікарняним або довідкою від лікаря, які працівник повинен надати керівникові в перший день виходу на роботу. Оплата лікарняного листа здійснюється відповідно до встановленого чинним законодавством порядку.

У разі нещасного випадку з працівником на роботі, в транспорті, які надаються ПРАТ «Запоріжжкран», працівник повинен негайно повідомити про це відділ охорони праці по можливості особисто або через інших осіб. Наказом призначається комісія з розслідування нещасного випадку та складається Акт про нещасний випадок.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, від умов контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

На території ПРАТ «Запоріжжкран» працівникам забороняється торгівля і розповсюдження будь-яких товарів, організація зборів, які не стосуються роботи, проведення будь-якої сторонньої (релігійної, політичної та ін.) агітації.

3.2. Внутрішня безпека

Працівники зобов'язані проходити особистий огляд співробітником охорони своєї статі при виході будь-якої тривалості будь-якої причини.

Харчування працівників відбувається виключно під час перерви для відпочинку та харчування.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язана:

- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графіки роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені терміни;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан підприємства;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

Кожному працівнику надається індивідуальна шафа для переодягання і один ключ до нього. Забороняється встановлювати додаткові замки, замки іншої конструкції на виділену працівникові шафу. У разі втрати ключа, поломки замка або шафи, вартість виготовлення / придбання нової деталі компенсується робочим. Шафа призначена для зберігання працівником комплекту фірмового одягу. Робочий самостійно проводить прибирання своєї шафи і відповідає за чистоту і порядок в ній.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час

Тривалість робочого тижня, робочого дня і режим робочого часу працівників ПРАТ «Запоріжжкран» встановлюються відповідно до трудового законодавства України, і регулюється графіком змінності. У ньому визначаються: час початку, закінчення і тривалість щоденної роботи (зміни),

час перерв для відпочинку і харчування, а також час, що надається для міжзмінного і щотижневого відпочинку.

РОБОЧИЙ ЧАС
на 2020 рік ПРАТ «Запоріжжкран»

Кількість робочих днів при 40-годинному 5-ти денному робочому тижні
251 днів, 2002 години:

Місяць	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин	Місяць	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин
Січень	21	167	Липень	23	184
Лютий	20	160	Серпень	20	160
Березень	21	168	Вересень	22	176
Квітень	21	167	Жовтень	21	167
Травень	19	151	Листопад	21	168
Червень	20	160	Грудень	22	174

Тривалість робочого дня встановлюється 8 годин, крім передсвяткових днів, тривалість яких 7 годин: 11 січня (замість 6 січня), 30 квітня, 8 травня, 13 жовтня, 24 грудня, 31 грудня.

Відповідно до статті 73 КЗпП України у 2020 робота не проводиться у святкові і неробочі дні: 1 січня — Новий рік; 7 січня та 25 грудня — Різдво Христове; 8 березня — Міжнародний жіночий день; 19 квітня — Пасха (Великдень); 1 травня — День праці; 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги); 7 червня — Трійця; 28 червня — День Конституції України; 24 серпня — День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України.

У разі, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч. 3 ст. 67 КЗпП). Тому за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю у 2020 році вихідні дні переносяться: з неділі 8 березня (Міжнародний жіночий день) — на понеділок 9 березня; з неділі 19 квітня (Великдень) — на понеділок 20 квітня; з суботи 9 травня (День Перемоги) — на понеділок 11 травня, з неділі 7 червня (Трійця) — на понеділок 8 червня, з неділі 28 червня (День Конституції України) — на понеділок 29 червня.

**Графік
роботи (змінності) ПРАТ «Запоріжкран» на 2020 рік**

Цех, дільниця, відділ	Зміна	Початок/ закінчення роботи
8-ми годинний робочий день		
Виробництво металоконструкцій, Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, Відділ головного інженера (ремонтна служба), Відділ контролю якості	I	7:15-15:55
	II	15:55-0:25
	III	0:25-7:55
Складське господарство, Залізнична дільниця	I	7:15-15:55
Інші відділи	I	7:45-16:25
7-ми годинний робочий день		
Виробництво металоконструкцій, Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, Відділ головного інженера (ремонтна служба), Відділ контролю якості	I	7:15-14:15
	II	14:15-21:15
	III	-
Складське господарство, Залізнична дільниця	I	7:15-14:15
Інші відділи	I	7:45-14:45

ПЕРЕРВА НА ОБІД при 8-ми годинному робочому дні:

I зміна:	
Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, залізнична дільниця, складське господарство, відділ контролю якості, відділ головного інженера (ремонтна служба)	з 11.00 до 11.40
Виробництво металоконструкцій	з 11.15 до 11.55
Інші відділи	з 11.45 до 12.25
II зміна:	
Виробництво металоконструкцій, Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, відділ контролю якості, відділ головного інженера (ремонтна служба)	19.30 до 20.00
III зміна:	
Виробництво металоконструкцій, Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, Відділ головного інженера (ремонтна служба), Відділ контролю якості	04.30 до 05.00

Графіки змінності складаються на місяць, затверджуються Роботодавцем і доводяться до відома працівника.

Всі зміни в графіках повинні бути оформлені наказом по підприємству.

Працівник ПРАТ «Запоріжжкран» повинен зареєструвати свій вихід на зміну, а після закінчення робочого дня - вихід з роботи в порядку, встановленому в ПРАТ «Запоріжжкран». Недотримання цього правила вважається грубим порушенням трудової дисципліни, за яке працівник буде притягнутий до відповідальності згідно чинного законодавства.

Всі працівники повинні приходити на роботу вчасно і без запізнень. Облік робочого часу здійснюється на підставі табеля обліку використання робочого часу керівниками відділів, або уповноваженими особами. Оформлений належним чином табель обліку використання робочого часу завіряється підписами осіб, відповідальних за заповнення, і в установлений строк передається до відділу персоналу ПРАТ «Запоріжжкран» для нарахування заробітної плати.

5.2. Відсторонення від роботи

Працівник може бути відсторонений від роботи за рішенням Роботодавця в разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або алкогольного сп'яніння;
- відмови, або ухилення від навчання, інструктажів, перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів.

Відсторонення від роботи оформляється наказом і доводиться до відома працівника під розпис.

5.3. Понаднормова робота і робота у вихідні та святкові дні

Понаднормова робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі).

Працівникам, у яких за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала законодавчо встановленої норми робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який залучається до

роботи у святковий день і цей день за графіком змінності не є робочим, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Щорічна відпустка

Щорічна відпустка надається працівникам ПРАТ «Запоріжжкран» і працівникам, які працюють за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства України.

Встановлена тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників становить 24 календарних днів (включаючи суботу і неділю, крім святкових і неробочих днів).

Працівник має право на використання повної тривалості щорічної чергової відпустки після закінчення 6 місяців безперервної роботи в ПРАТ «Запоріжжкран». За наступні роки роботи відпустка надається працівникові в вигідний для нормальної роботи підприємства та у бажаний для працівника термін.

Для кожного працівника рік визначається окремо: від дати зарахування на роботу до тієї ж дати наступного року (період відпустки).

У разі надання інших видів відпусток Роботодавець ПРАТ «Запоріжжкран» керується чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання посадових обов'язків та інших внутрішніх положень підприємства без поважних причин до Працівника застосовуються засоби дисциплінарного впливу та дисциплінарного стягнення.

Залежно від ступеня порушення застосовуються такі дисциплінарні заходи:

- догана (оформляється наказом і доводиться до відома працівника під його підпис). Наказ про винесення догани зберігається в особовій справі працівника.

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові

пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

Будь-яке дисциплінарне стягнення, застосоване до працівника, ґрунтується на справедливих причинах. Вибір форми дисциплінарного стягнення залежить від серйозності порушення, попередньої поведінки працівника, обставин скоєного, наслідків для ПРАТ «Запоріжжкран». При повторних порушеннях застосовуються більш суворі дисциплінарні заходи. При виборі форми дисциплінарного стягнення враховуються всі записи, які зберігаються в особовій справі працівника і стаж його роботи на підприємстві.

Працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності за такі порушення:

- відмова виконувати розпорядження і накази керівництва;
- недбалість і необережність, які призвели до втрати, пошкодження або знищення матеріальних цінностей ПРАТ «Запоріжжкран»;
- запізнення на роботу;
- поява на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- відволікання з робочого місця для вирішення приватних справ, без дозволу керівника;
- недотримання правил техніки безпеки;
- прогул (в тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- несвоєчасне повідомлення керівництва про виробничу травму, використання непристойних, або лайливих висловів щодо інших працівників або відвідувачів;
- порушення правил і політик ПРАТ «Запоріжжкран»;
- невиконання посадових обов'язків.

Додаток 2
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


В.В. Шульженко



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова правління
ПРАТ «Запоріжжкран»



С.В. Плясов

РОБОЧИЙ ЧАС

на 2020 рік ПРАТ «Запоріжжкран»

Кількість робочих днів при 40-годинному 5-ти денному робочому тижні
251 днів, 2002 години:

Місяць	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин	Місяць	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин
Січень	21	167	Липень	23	184
Лютий	20	160	Серпень	20	160
Березень	21	168	Вересень	22	176
Квітень	21	167	Жовтень	21	167
Травень	19	151	Листопад	21	168
Червень	20	160	Грудень	22	174

Тривалість робочого дня встановлюється 8 годин, крім передсвяткових днів, тривалість яких 7 годин: 11 січня (замість 6 січня), 30 квітня, 8 травня, 13 жовтня, 24 грудня, 31 грудня.

Відповідно до статті 73 КЗпП України у 2020 робота не проводиться у святкові і неробочі дні: 1 січня — Новий рік; 7 січня та 25 грудня — Різдво Христове; 8 березня — Міжнародний жіночий день; 19 квітня — Пасха (Великдень); 1 травня — День праці; 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги); 7 червня — Трійця; 28 червня — День Конституції України; 24 серпня — День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України.

У разі, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч. 3 ст. 67 КЗпП). Тому за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю у 2020 році вихідні дні переносяться: з неділі 8 березня (Міжнародний жіночий день) — на понеділок 9 березня; з неділі 19 квітня (Великдень) — на понеділок 20 квітня; з суботи 9 травня (День Перемоги) — на понеділок 11 травня, з неділі 7 червня (Трійця) — на понеділок 8 червня, з неділі 28 червня (День Конституції України) — на понеділок 29 червня.

Продовження додатку 2
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

Графік
роботи (змінності) ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

Цех, дільниця, відділ	Зміна	Початок/ закінчення роботи
8-ми годинний робочий день		
Виробництво металоконструкцій, Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, Відділ головного інженера (ремонтна служба), Відділ контролю якості	I	7:15-15:55
	II	15:55-0:25
	III	0:25-7:55
Складське господарство, Залізнична дільниця	I	7:15-15:55
Інші відділи	I	7:45-16:25
7-ми годинний робочий день		
Виробництво металоконструкцій, Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, Відділ головного інженера (ремонтна служба), Відділ контролю якості	I	7:15-14:15
	II	14:15-21:15
	III	-
Складське господарство, Залізнична дільниця	I	7:15-14:15
Інші відділи	I	7:45-14:45

ПЕРЕРВА НА ОБІД при 8-ми годинному робочому дні:

I зміна:	
Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, залізнична дільниця, складське господарство, відділ контролю якості, відділ головного інженера (ремонтна служба)	з 11.00 до 11.40
Виробництво металоконструкцій	з 11.15 до 11.55
Інші відділи	з 11.45 до 12.25
II зміна:	
Виробництво металоконструкцій, Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, відділ контролю якості, відділ головного інженера (ремонтна служба)	19.30 до 20.00
III зміна	
Виробництво металоконструкцій, Виробництво компонентів, Виробництво стандартних компонентів, Відділ головного інженера (ремонтна служба), Відділ контролю якості	04.30 до 05.00

Додаток 3

до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

Перелік

професій і посад, зайнятість на яких дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці згідно із «Списком виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290

№ з/п	Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Виробництво металоконструкцій	Газорізальник (спосіб різання металу)	ручний-7, машинний-4
		Електрозварник на автоматичних і напівавтоматичних машинах	7
		Машиніст крана(кранівник) (дільниця газорізки)	3
		Машиніст крана(кранівник) (спеціальних кранів і мостових)	4
		Слюсар із складання металевих конструкцій	
		-суміщає роботу з прихваткою	4
		-роботи на бензорізі не менше 50%	2
		Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий на очищенні металу, металевих виробів у сухий спосіб	7
		Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами та пневматичним інструментом	7
		Маляр	4
2	Виробництво компонентів	Терміст	4
		Слюсар з механоскладальних робіт	2
		Машиніст крана(кранівник)	4
		Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами та пневматичним інструментом	7
		Маляр	4
3	Виробництво стандартних компонентів	Машиніст крана(кранівник)	
		Слюсар із складання металевих конструкцій	
		-суміщає роботу з прихваткою	4
		-роботи на бензорізі не менше 50%	2
		Електрозварник на автоматичних і напівавтоматичних машинах	7
		Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий на очищенні металу, металевих виробів у сухий спосіб	7
		Маляр	4
4	Залізнична дільниця	Слюсар з ремонту рухомого складу	3
		Машиніст тепловоза	4
		Монтер колії	4
5	Відділи, служби	Робітники, постійно зайняті на обчислювальних машинах повний робочий день	4

Додаток 4

до Колективного договору

ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

Перелік

професій і посад робітників, яким надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день згідно зі
статтею 8 Закону «Про відпустки»
від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні
1	Голова правління	за контрактом
2	Начальник фінансового відділу	6
3	Головний інженер-будівельник	6
4	Головний бухгалтер	6
5	Головний енергетик	6
6	Начальник виробництва	6
7	Начальник відділу	6

Тривалість додаткової відпустки визначається згідно з фактично
відпрацьованим часом.

Додаток 5

до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

 В.В. Шульженко



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова правління
ПРАТ «Запоріжжкран»

 С.В. Плясов



Положення

про оплату праці працівникам ПРАТ «Запоріжжкран»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства та з урахуванням вимог Міжгалузевої угоди на 2016-2020 роки.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Системи оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

3. Структура заробітної плати

Фонд оплати праці структурних підрозділів підприємства формуються за результатами господарської діяльності, і складається з наступних частин:

3.1. Основна заробітна плата - посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису керуючись коефіцієнтами

співвідношення місячних посадових окладів до мінімальної заробітної плати (Додаток 1).

3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1. Надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

3.2.2. Премії та бонуси, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).

3.2.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

Надбавки:

- за високі досягнення у праці;
- за індивідуальні результати роботи.

Доплати:

- за збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин). Штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується.

3.2.4. Заохочення (у грошовій формі):

- за виконання особливо важливих завдань;
- у зв'язку з ювілеєм (за окремим положенням).

3.2.5. Винагорода за підсумками роботи за квартал, півріччя (за окремим положенням).

3.3. Надбавки, доплати, премії, заохочувальні та компенсаційні виплати залежать від результатів роботи підрозділа та особистих результатів роботи працівника та можуть бути зменшені у разі невиконання підрозділом поставлених перед ним завдань. При зауваженнях, порушеннях, невиконанні завдання, порушенні правил з охорони праці працівник представляється до часткового отримання змінної частини або повністю втрачає право на її отримання.

3.4. Надбавки за високі досягнення у праці, за індивідуальні результати роботи, за збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування та за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюються працівникам в індивідуальному порядку на підставі наказу (розпорядження) голови правління та скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, правил охорони праці за рішенням голови правління.

3.5. Розмір додаткової заробітної плати окремим працівникам може бути збільшений або зменшений за рішенням керівництва підприємства, як в процентному співвідношенні, так і в сумарному вираженні.

3.6. При виявленні фактів несвоєчасного та (або) неякісного виконання робіт керівники, спеціалісти і робітники, з вини яких допущені порушення, позбавляються додаткової заробітної плати за ті місяці, коли були виявлені ці факти, незалежно від притягнення працівників в установленому порядку до дисциплінарної або інших видів відповідальності.

3.7. Умови та порядок прийняття рішення про нарахування додаткової заробітної плати визначені у Додатку 2 до цього положення.

3.8. Нарахування заробітної плати відбувається на підставі таблицю обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу за підписом керівників підрозділів подаються начальнику відділу персоналу на затвердження.

4. Порядок нарахування додаткової заробітної плати

4.1. Підставою для нарахування додаткової заробітної плати, у вигляді персональної надбавки, є штатний розклад затверджений головою правління.

4.2. Підставою для нарахування додаткової заробітної плати, у вигляді премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань, є протокол затверджений головою правління.

4.3. Рішення про ненарахування додаткової заробітної плати або виплата її не в повному обсязі приймається на нараді за поданням, та обґрунтуванням керівників структурних підрозділів.

4.4. Працівникам, які пропрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді. Працівникам, які пропрацювали неповний робочий місяць у зв'язку із звільненням премія за цей місяць не виплачується.

5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням фінансових результатів роботи підприємства за попередній рік в цілому та індивідуальних результатів конкретного працівника, які визначаються за результатами ТРР бесід.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

6. Строки і періодичність виплат заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

6.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. Підприємство здійснює виплату заробітної плати через установи банків на рахунки працівників відповідно до чинного законодавства.

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

8. Відповідальність

8.1. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за своєчасне подання інформації необхідної для нарахування заробітної плати.

8.2. Відділ персоналу та бухгалтерія несуть відповідальність за правильність нарахування заробітної плати.

РОЗРОБЛЕНО відділом персоналу

Начальник відділу персоналу



Н.В. Рибенок

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер



Н.Я. Бувайло

Начальник відділу ОП та ПБ

С.Ю. Сурков

Додаток 1
до Положення
про оплату праці працівникам
ПРАТ «Запоріжжкран»

Коефіцієнти
співвідношення місячних посадових окладів працівників підприємства

№ у групі	Найменування посад	Коефіцієнти до розміру мінімальної з/плати
1	Генеральний директор	3,5-4,5(або за контрактом)
2	Начальник виробництва	2,1-2,2
3	Начальник відділу, дільниці	1,9-2,1
4	Старший майстер, майстер	1,3-1,8
5	Головний спеціаліст (с договірної роботи, еколог, бухгалтер, інженер, енергетик, тощо), керівники груп	1,8-3,0
6	Заступник начальника виробництва, відділу	1,9-2,0
7	Інженери, провідні інженери (конструктор, програміст, технолог, з охорони праці, бухгалтер, економіст тощо)	1,3-1,8
8	Інспектори з якості продукції, керівники проектів, спеціалісти із закупівель/ з логістики	1,2-1,5
9	Робітники (Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах, Газорізальник, Маляр, Розмітник, Машиніст крана (кранівник), Слюсар із складання металевих конструкцій, Слюсар з механоскладальних робіт, Оператор верстатів з програмним керуванням, Терміст, тощо)	1,0-2,4

Додаток 2
до Положення
про оплату праці працівникам
ПРАТ «Запоріжкран»

Умови та порядок прийняття рішення про нарахування
додаткової заробітної плати

Додаткова заробітна плата це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Додаткова заробітна плата працівникам може бути не нарахована, частково або в повному, обсязі за рішенням голови правління за поданням, та обґрунтуванням керівників структурних підрозділів.

Перелік порушень, які призводять до прийняття рішення про не нарахування додаткової заробітної плати:

1. Порушення робочих, посадових, технологічних інструкцій, інструкцій з охорони праці, невиконання вимог Системи управління охорони праці (СУОП), законодавчих, нормативних актів та внутрішніх політик підприємства.

2. Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Невиконання плану виробництва.

4. Виробництво браку.

5. Нанесення матеріальних збитків підприємству як наслідок недбайливого ставлення до майна підприємства.

6. Розкрадання або спроби розкрадання майна підприємства.

7. Незабезпечення ведення обліку робочого часу у належному вигляді, бездіяльність у відношенні усунення втрат робочого часу, приховування прогулів та інших порушень трудової та технологічної дисципліни.

8. Невиконання наказів, розпоряджень, вказівок керівника.

9. Надання недостовірних даних у звітах, довідках, інформації на запит.

10. Приписка невиконаних об'ємів робіт або надання послуг.

11. Прогул або відсутність на робочому місці більш ніж 3 години (сумарно або безперервно), або поява на роботі в стані алкогольного або наркотичного(токсичного) сп'яніння.

12. Спроба пронесення або вживання на робочих місцях та території підприємства алкоголю, наркотичних(токсичних) речовин.

13. Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

Розмір зменшення (невиплати) додаткової заробітної плати знаходиться у компетенції керівництва підприємства.

Додаток 6
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок та їх мінімальні розміри, які встановлюються
працівникам ПРАТ «Запоріжжкран»

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За роботу у важких і шкідливих, а також особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків; За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24 відсотків посадового окладу
2. За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00)	- 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
3. За роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00)	- 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
4. Доплати за керівництво бригадою бригадиру не звільненому від основної роботи	- Чисельністю від 5 до 10 чоловік – 15 відсотків від посадового окладу - Чисельністю понад 10 чоловік – 25 відсотків від посадового окладу - Чисельністю понад 25 чоловік – 35 відсотків від посадового окладу

Додаток 7

до Колективного договору

ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

ПЕРЕЛІК**робіт зі шкідливими і особливо шкідливими умовами праці,
на яких встановлені доплати робітникам за умови праці**

№ з/п	Цех, професія	Перелік виконуваних робіт	Доплата у% до посадового окладу
ВИРОБНИЦТВО МЕТАЛОКОНСТРУКЦІЙ			
1	Газорізальник	Газозварювальні і газорізальні роботи	12
2	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	Електрозварювальні роботи ручні, напівавтоматичні	12
3	Машиніст крана (кранівник) - Складально-зварювальні дільниці - Заготівельна дільниця	Керує мостовими кранами на всіх ділянках робіт	4 4
4	Вальцювальник	Вальцювання, правка деталей на вальцях та пресах	4
5	Розмітник	Розмітка металу	4
6	Різальник металу на ножицях і пресах	Різання металу на ножицях і пресах	4
7	Слюсар із складання металевих конструкцій	Свердління пневмоінструментом. Електрозварювальні роботи ручні. Клепальні роботи. Обробка абразивними кругами сухим способом металевих виробів	8
8	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий на очищенні металу, металевих виробів у сухий спосіб	Очищення поверхонь за допомогою піскоструйних апаратів	12
9	Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами та пневматичним інструментом	Очищення поверхонь	12
10	Маляр	Комплекс робіт для придання товарного вигляду продукту за допомогою фарбування	8

Продовження додатку 7
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

№ з/п	Цех, професія	Перелік виконуваних робіт	Доплата у% до посадового окладу
ВИРОБНИЦТВО КОМПОНЕНТІВ			
1	Терміст	Термічна обробка в печах. Стропування й ув'язування вантажів.	8
2	Слюсар з механоскладальних робіт	Свердління пневмоінструментом. Робота на установках ТВЧ, обробка абразивним кругом	4
3	Слюсар-електромонтажник	Виконання лудильних і паяльних робіт при виготовленні виробів з листового металу і труб	4
4	Машиніст крана (кранівник)	Керує мостовими кранами на всіх ділянках робіт	4
5	Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами та пневматичним інструментом	Очищення поверхонь	8
ЗАЛІЗНИЧНА ДІЛЬНИЦЯ			
1	Вантажник-стропальник	Навантаження-розвантаження, закріплення продукції на транспортних засобах	4
2	Слюсар з ремонту рухомого складу	Ремонт, налагоджування обладнання рухомого складу	4
3	Монтер колії	Виконання робіт по утриманню в належному стані та ремонту залізничної колії	4
4	Машиніст тепловозу	Готує тепловоз до поїздки	4
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ІНЖЕНЕРА			
1	Налагоджувальник зварювального й газоплазморізного устаткування	Налагоджування напівавтоматичних зварювальних машин та різаків	8
2	Слюсар-ремонтник	Ремонт, налагоджування обладнання верстатів	4

Додаток 8
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників ПРАТ «Запоріжжкран»

Це Положення має на меті визначити порядок і умови заохочення кадрових працівників за довголітню і бездоганну роботу на підприємстві, високі досягнення у праці, активну участь у громадському житті виробництва підприємства до Дня народження та в зв'язку з настанням вікових ювілейних дат.

1. Право на заохочення до Дня народження у розмірі 2500,00 грн. має кожен працівник підприємства, що зарекомендував себе як такий, що дотримується іміджу працівника ПРАТ «Запоріжжкран» та на момент настання права на заохочення не має дисциплінарного стягнення.

2. Заохочення до Дня народження нараховується у місяць настання такого права, та виплачується із черговою заробітною платою.

3. Право на заохочення у зв'язку з настанням вікових ювілейних дат має кожен працівник підприємства, що зарекомендував себе гідним такого за поданням керівника підрозділу.

4. Подання надаються в письмовому вигляді до відділу персоналу підприємства.

5. Рекомендований максимальний розмір заохочення в залежності від досягнутої дати і стажу роботи наводиться в таблиці.

Ювілейні дати	Стаж роботи, років		
	10-15	15 – 20	20 і більше
50 років	500 грн.	750 грн.	1000 грн.
55 років (жінки)			
60 років (чоловіки)			

6. Заохочення у зв'язку з настанням вікових ювілейних дат виплачується додатково до розміру заохочення до Дня народження.

7. Крім грошової винагороди до ювілейних дат, відділом персоналу підприємства оформляється наказ про привітання і Почесна грамота на підставі подання керівника.

8. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження натомість раніше діючого.

Додаток 9

до Колективного договору

ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату разової грошової допомоги працівникам, які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію

Це Положення має на меті визначити порядок і умови виплати разової грошової допомоги працівникам підприємства, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, як заходи заохочення і вдячності за сумлінну працю.

1. Право на разову допомогу за поданням керівника підрозділу мають працівники підприємства, які звільняються в зв'язку із виходом на пенсію.
2. Розмір разової грошової допомоги виплачується кожному конкретному працівникові у розмірі не менш середньомісячної заробітної плати за два місяці, що передують звільненню.
3. Подання на отримання допомоги подаються у письмовому вигляді до відділу персоналу підприємства.
4. Рішення про розмір разової грошової допомоги приймається головою правління.

Додаток 10
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження виробничого травматизму, професійних захворювань і
аварій на 2020 рік

№ пп	Зміст заходу	Структурний підрозділ	Мета заходу	Вартість тис. грн.	Джерело фінансування
1	Установка системи вентиляції на гартівну машину	ВК	Поліпшення умов праці	200,00	Інвестиційна програма
2	Установка захисних огорожень і захисних екранів на верстатне обладнання	ВК	Поліпшення умов праці	45,00	Інвестиційна програма
3	Ремонт даху 014,019 діляниць	ВМК	Поліпшення умов праці	500,0	Інвестиційна програма
4	Реконструкція фарбувальної камери АМС	ВМК	Попередження аварій	112	Інвестиційна програма

Додаток 11

до Колективного договору

ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ СПЕЦОДЯГОМ, СПЕЦВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗІЗ

Спеціальність / посаду	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях
1. Слюсар із складання металевих конструкцій	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички комбіновані спілкові	До зносу (але не більше 2-х пар на місяць)
	Захисна каска	До зносу
	Окуляри захисні відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Окуляри захисні закритого типу	До зносу
	Беруші	До зносу
	<i>При роботі з електрозварником додатково:</i>	
	Фартух брезентовий з нагрудником з вогнезахисним просоченням	6
	Окуляри захисні зі світлофільтрами	До зносу
	<i>Взимку додатково:</i>	
	Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
2. Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	Підшоломник під захисну каску	До зносу
	Костюм брезентовий	9
	Шкіряні черевики з металевим підноском	9
	Краги зварювальні	1
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Захисний зварювальний щиток	До зносу
	<i>У зимовий період:</i>	
	Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
	<i>Додатково:</i> Фартух брезентовий з нагрудником з вогнезахисним просоченням	6
	Нарукавник захисний зварника	До зносу
3. Газорізальник	Наколінники захисні зварника	До зносу
	Костюм брезентовий	9
	Шкіряні черевики з металевим підноском	9
	Рукавички комбіновані спілкові	До зносу
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>У зимовий період:</i>	
	Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36

4. Різальник металу на ножицях і пресах	Підшоломник під захисну каску	До зносу
	Наколінники захисні зварника	До зносу
	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички комбіновані спілкові	15 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>У зимовий період додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
5. Чистильник металу, відливки, виробів та деталей, зайнятий на очищенні металу, металевих виробів у сухий спосіб	Підшоломник під захисну каску	До зносу
	Костюм бавовняний	9
	Шкіряні черевики з металевим підноском	9
	Рукавички комбіновані спілкові	14 днів
	Захисна каска с підшоломником	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Пилозахисний респіратор	До зносу
	Беруші	До зносу
	Костюм брезентовий або костюм зі шкіряними вставками з аналогічними захисними властивостями	12
	Краги зварювальні	1
	<i>В зимовий період додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
	<i>Додатково:</i> Наколінники захисні зварника	
6. Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами та пневматичним інструментом	Костюм бавовняний	9
	Шкіряні черевики з металевим підноском	9
	Рукавички антивібраційні	7 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу або захисний екран	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Пилозахисний респіратор	До зносу
	Беруші	До зносу
	Фартух брезентовий	До зносу
	<i>У зимовий період додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
7. Свердлувальник	Костюм бавовняний	12
	Рукавички комбіновані спілкові	До зносу
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Захисна каска с підшоломником	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Пилозахисний респіратор	До зносу

	<i>У зимовий період додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
8. Стругальник	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Фартух прогумований з нагрудником	12
	Рукавички комбіновані спілкові	7 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
9. Вальцювальник	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички комбіновані спілкові	20 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
10. Розмітник ВМК	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички трикотажні	1
	Рукавички комбіновані спілкові	7 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
11. Розмітник ВК	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
12. Комплектувальник	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички комбіновані спілкові	7 днів
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36

	Підшоломник під захисну каску	До зносу
13. Маляр	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавички гумові	14 днів або до зносу
	Рукавички з нітриловим покриттям	1
	Одноразовий захисний комбінезон	14 днів або до зносу
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Захисний респіратор	До зносу
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
14. Слюсар-електромонтажник	Костюм бавовняний	12
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Рукавички комбіновані спілкові	1
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Рукавички діелектричні	Чергові
	Черевики шкіряні на діелектричній підошві з захисним підноском	12
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
15. Машиніст крана (кранівник) ВМК, ВСК	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні на діелектричній підошві	12
	Рукавички трикотажні	7 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Пилозахисний респіратор	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Чоботи повстяні	36
16. Машиніст крана (кранівник) ВК	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні на діелектричній підошві з захисним	12
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Чоботи повстяні	36
17. Комірник	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу

	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Непромокальний плащ	24
	У зимовий період при виконанні робіт в неопалювальних приміщеннях та на зовні: Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Чоботи повстяні	36
	Шапка	24
	Рукавиці	24
18. Комірник (складське господарство)	Костюм бавовняний або халат	12
	Шкіряні туфлі (черевики)	12
	Рукавички трикотажні	7 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Непромокальний плащ	До зносу
	У зимовий період: Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Чоботи повстяні	36
	Жилетка утеплена	36
19. Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички трикотажні	1
	Рукавички комбіновані спількові	1
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	У зимовий період додатково: Куртка або жилетка утеплена і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
20. Токар	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском, с термостійкою підошвою що не проколюється	12
	Рукавички спількові комбіновані або рукавички з нітриловим покриттям	1
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Берет віскозо-лавсанове або кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	12
	У зимовий період додатково: Жилетка утеплена	До зносу, але не менше 36
21. Токар-розточувальник	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском, з термостійкою підошвою що не проколюється	12
	Рукавички спількові комбіновані або рукавички з нітриловим покриттям	1

	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Берет бавовняне або кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	12
	<i>У зимовий період додатково:</i> Жилетка утеплена	До зносу, але не менше 36
22. Оператор верстатів з програмним керуванням	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички спилкові комбіновані або рукавички з нітриловим покриттям	1
	Берет бавовняний або кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	12
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Респіратор пилозахисний	До зносу
	<i>У зимовий період додатково:</i> Жилетка утеплена	До зносу, але не менше 36
23. Фрезерувальник	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском, с не термостійкою підошвою що не проколюється	12
	Рукавички спилкові комбіновані або рукавички з нітриловим покриттям	1
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>У зимовий період додатково:</i> Куртка або жилетка утеплена і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
24. Терміст	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавиці брезентові (або спилкові)	7 днів
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Навушники	До зносу
	<i>У зимовий період:</i> Жилетка утеплена	До зносу, але не менше 36
25. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні на литій підошві	12
	Рукавиці бавовняні	7 днів
	Рукавички трикотажні	7 днів
	Бере бавовняний	12
	Калоші діелектричні	Чергові
	Рукавиці діелектричні	Чергові
	Килимок діелектричний	Черговий
	Пояс запобіжний	Черговий

	Боти гумові	Чергові
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Респіратор пилозахисний	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
26. Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавиці комбіновані спількові	7 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Пилозахисний респіратор	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій прокладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
	Костюм бавовняний с з вогнезахисним просоченням	12
27. Налагоджувальник зварювального й газоплазморізного устаткування	Шкіряні черевики з металевим підноском	12
	Рукавички спількові комбіновані	7 днів
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри закритого типу	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Пилозахисний респіратор	До зносу
	Беруші	До зносу
	Наколінники захисні	Чергове
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
28. Налагоджувальник верстатів з програмним керуванням	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавички трикотажні	7 днів
	Наколінники захисні	Чергове
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Пилозахисний респіратор	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
29. Машиніст тепловоза	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці брезентові	1
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Непромокальний плащ	12

	Протигаз	Черговий
	Дві пари діелектричних рукавичок	Чергові
	Два діелектричні килимки	Чергові
	Два жилети сигнальних зі світловідбивними смугами	До зносу, але не менше 12
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Жилетка утеплена	36
30. Монтер колії	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні або чоботи	12
	Два жилети сигнальних зі світловідбивними смугами	До зносу, але не менше 12
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Непромокальний плащ	12
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій прокладці	До зносу, але не менше 36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Жилетка утеплена	36
	<i>При виконанні навантажувально-розвантажувальних робіт додатково:</i> Захисна каска	До зносу
	Рукавиці брезентові	1
	<i>При виконанні робіт з бензокосої:</i> Щиток захисний з дрібною металевою сіткою	До зносу
	Навушники або беруші	До зносу
	Підшоломник під захисну каску	6
31. Вантажник-стропальник (залізнична дільниця)	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці брезентові	1
	Непромокальний плащ	12
	Два жилети сигнальних зі світловідбивними смугами	До зносу, але не менше 12
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Захисний респіратор	До зносу
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Жилетка утеплена	36
	Підшоломник під захисну каску	6
32. Слюсар з ремонту рухомого складу	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці брезентові	1

	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Чоботи гумові	12
	Два жилети сигнальних зі світловідбивними смугами	До зносу, але не менше 12
	Непромокальний плащ	12
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Жилетка утеплена	36
	Підшоломник під захисну каску	6
33.Машиніст крана (залізнична дільниця)	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці брезентові	1
	Непромокальний плащ	12
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>Додатково:</i> Два жилети сигнальних зі світловідбивними смугами	До зносу, але не менше 12
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Жилетка утеплена	36
	Підшоломник під захисну каску	6
	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
34. Вантажник-експедитор	Туфлі	24
	Рукавиці спилкові комбіновані	14 днів
	Непромокальний плащ	До зносу
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Чоботи гумові	12
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Жилетка утеплена	36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
	Костюм бавовняний	12
	Непромокальний плащ	12
	Рукавиці спилкові комбіновані	14 днів
	Туфлі	24
35. Механізатор на навантажувально-розвантажувальних роботах	Черевики шкіряні	12
	Жилет сигнальний	6
	Захисна каска	До зносу

	Окуляри захисні відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Гумові черевики	12
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Жилетка утеплена	36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Рукавиці утеплені повстяні	4
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
36. Машиніст крана (кранівник) (складське господарство)	Костюм бавовняний	12
	Шкіряні туфлі (черевики) на діелектричній підошві	12
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Жилетка утеплена	36
	Чоботи повстяні	12
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
37. Товарознавець	Костюм бавовняний	12
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій прокладці	До зносу, але не менше 36
	Чоботи повстяні	12
	Жилетка утеплена	36
38. Технік (відділ інформації)	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавички трикотажні	До зносу, але не більш 2-х пар на місяць
	Захисна каска	До зносу
	Окуляри захисні відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	Чоботи гумові	12
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
39. Майстер, старший майстер ВМК, ВСК	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці спилкові комбіновані	3
	Захисна каска	До зносу
	Окуляри захисні відкритого типу	До зносу, але не менше 6
	Черевики шкіряні с гладким верхом с металевим підноском	12
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу

40. Майстер, старший майстер ВК	Костюм бавовняний	12
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Окуляри захисні відкритого типу	До зносу, але не менше 6
	Шкіряні черевики з металевим підноском, не термостійкою підошвою що не проколюється	12
	<i>У зимовий період:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
Список ІТП, які потребують забезпечення спецодягом		
41. Начальник відділу охорони праці та промислової безпеки, інженер з охорони праці, головний еколог	Костюм бавовняний	До зносу, але не менше 24
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Окуляри захисні відкритого типу	До зносу, але не менше 6
	Черевики шкіряні	До зносу
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
42. Інженер- будівельник	Костюм бавовняний	До зносу, але не менше 24
	Захисна каска	До зносу
	Окуляри захисні відкритого типу	До зносу, але не менше 6
	Черевики шкіряні	12
	Перчатки бавовняні	1
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	До зносу, але не менше 36
	Валянки	24
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
43. Старший інспектор з контролю якості продукції, інспектор з контролю якості продукції, дефектоскопіст з магнітного та ультразвукового контролю	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні с металевим підноском	12
	Рукавички або печатки комбіновані спілкові/шкіряні	1
	Захисна каска	До зносу
	Окуляри захисні відкритого типу	До зносу, але не менше 4
	<i>Взимку додатково:</i> Комбінезон бавовняний утеплений	До зносу, але не менше 36
	Куртка бавовняна утеплена	36
	Жилетка утеплена	36
	Валянки	24
44. Керівникам підприємства, начальникам відділів,	Костюм бавовняний	До зносу, але не менше 36
	Черевики шкіряні с гладким верхом та металевим підноском	До зносу, але не менше 36

робітникам відділів (ВГІ, ПДВ, ВЛ, ВЗ, ФВ, ВІ, ВП, Бухгалтерія), підрозділів, яким доводиться виконувати роботи на виробництві (цеху, дільниці підприємства)	Рукавички трикотажні	До зносу, але не менше 1
	Захисна каска	Чергова
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 6
	Жилетка світловідбивна	Чергова
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	Чергові
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
45.Інженерно-технічні працівники (складське господарство)	Костюм бавовняний	До зносу, але не менше 24
	Черевики шкіряні с гладким верхом	До зносу
	Рукавички або печатки комбіновані спілкові/шкіряні	4
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 6
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Жилетка утеплена	36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Підшоломник під захисну каску	До зносу, але не менше 12
46. Керівникам підприємства, інженерно-технічні працівники (залізнична ділянка)	Костюм бавовняний	До зносу
	Черевики шкіряні с гладким верхом	До зносу, але не менше 12
	Рукавички або печатки комбіновані спілкові/шкіряні	2
	Рукавички трикотажні	1
	Захисна каска	До зносу
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 6
	Непромокальний плащ	12
	Жилет сигнальний із світловідбивними смугами	До зносу, але не менше 12
	<i>Взимку додатково:</i> Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Жилетка утеплена	36
	Кирзові утеплені чоботи	24
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
44. Інженерно-технічні працівники	Костюм бавовняний	До зносу, але не менше 36

виробництв (ВМК, ВСК, ВК)	Черевики шкіряні с гладким верхом та металевим підноском	До зносу, але не менше 36
	Рукавички трикотажні	До зносу, але не менше 1
	Захисна каска	Чергова
	Кепка бейсболка з захисним вкладишем (каскаетка)	До зносу
	Захисні окуляри відкритого типу	До зносу, але не менше 6
	Жилетка світловідбивна	Чергова
	Взимку додатково: Куртка і штани на утепленій підкладці	До зносу, але не менше 36
	Підшоломник під захисну каску	До зносу
	Жилетка утеплена	До зносу, але не менше 36

ПРИМІТКИ

1. Строк носіння, що визначається з урахуванням рівня ризику для життя та здоров'я працівників, частоти знаходження працівника під дією цього ризику, характеристики робочого місця кожного працівника та ефективності самого ЗІЗ, при цьому строк носіння ЗІЗ за календарними днями обчислюється з дня їх фактичної видачі та не має перевищувати строк придатності, визначений документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо), (Основа п.8 Розділу II "Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затверджених Наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018р. № 1804 (НПАОП 0.00-7.17-18)

2. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі ЗІЗ, з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання.

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, мають бути забезпечені необхідними ЗІЗ.)

3. Якщо існування більше одного ризику для життя та здоров'я працівників визначає необхідність одночасного носіння ними більше одного ЗІЗ, такі засоби мають бути сумісними та ефективними проти існуючого ризику (ризиків). (Основа п.5 Розділу II "Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затверджених Наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018р. № 1804 (НПАОП 0.00-7.17-18)

4. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу та/або інших ЗІЗ (тільки з переліка ЗІЗ які були протестовані та дозволені для закупівлі і застосування) за свої кошти, працівник зобов'язаний надати для отримання компенсації фіскальний чек разом з ЗІЗ для фіксації в особливій картці обліку працівника (Основа п.7 та п.9 Розділу III "Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затверджених Наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018р. № 1804 (НПАОП 0.00-7.17-18)

5. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з профспілковою організацією підприємства (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці за відсутності профспілок) замінювати: комбінезон на костюм і навіпки; костюм - напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або

сарафаном з блузою; костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки, черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки, валянки на чоботи і навпаки. (Основа п.3 Розділу III "Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затверджених Наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018р. № 1804 (НПАОП 0.00-7.17-18), також куртка на утепленій підкладці на жилетка утеплена для ИТП виробництв.

У разі якщо такі ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не зазначені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) - до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ. (п.12 Розділу II "Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затверджених Наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018р. № 1804 (НПАОП 0.00-7.17-18).

Додаток 12

до Колективного договору

ПРАТ «Запоріжкран» на 2020 рік

ПЕРЕЛІК

професій, для яких встановлюється видача спецхарчування / 0,5 л молока / за зміну

в зв'язку з шкідливими умовами праці незалежно від тривалості робочого дня за результатами атестації умов праці		в зв'язку з шкідливими умовами праці незалежно від тривалості робочого дня додатково	
№ п/п	Найменування професії	№ п/п	Найменування професії
Виробництво металоконструкцій			
1	Газорізальник	1	Свердлувальник
2	Слюсар із складання металоконструкцій	2	Різальник металу на ножицях і пресах
3	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	3	Комплектувальник
4	Машиніст крану (кранівник)	4	Вальцювальник
5	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий на очищенні металу, металевих виробів у сухий спосіб	5	Розмітник
6	Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами та пневматичним інструментом		
7	Маляр		
8	Слюсар-електромонтажник		
Виробництво компонентів			
1	Слюсар з механоскладальних робіт		
2	Машиніст крану (кранівник)		
3	Терміст		
4	Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами та пневматичним інструментом		
5	Оператор верстатів з програмним керуванням		
6	Токар		
7	Токар-розточувальник		
8	Фрезерувальник		
Виробництво стандартних компонентів			
1	Слюсар із складання металоконструкцій		
2	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах		
3	Маляр		
	Машиніст крану (кранівник)		
	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий на очищенні металу, металевих виробів у сухий спосіб		

Продовження додатка 12
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

в зв'язку з шкідливими умовами праці незалежно від тривалості робочого дня за результатами атестації умов праці		в зв'язку з шкідливими умовами праці незалежно від тривалості робочого дня додатково	
№ п/п	Найменування професії	№ п/п	Найменування професії
Залізнична дільниця			
1	Машиніст тепловоза		
2	Слюсар з ремонту рухомого складу		
3	Монтер колії		
4	Слюсар-ремонтник		
5	Машиніст крану (кранівник)		
Відділи			
1	Налагоджувальник зварювального й газоплазморізального устаткування	1	Інженер розмножувальної техніки
2	Слюсар-ремонтник	2	Технік
Примітка: Молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах з шкідливими умовами праці			

Додаток 13
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2019 рік

ПЕРЕЛІК
професій, робота яких пов'язана з сильним забрудненням тіла
і встановлюється видача мила (400 г)

№ п/п	Найменування професії	№ п/п	Найменування професії
1	2	1	2
Виробництво металоконструкцій			
1	Слюсар із складання металевих конструкцій	8	Комірник
2	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	9	Різальник металу на ножицях і пресах
3	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий на очищенні металу, металевих виробів у сухий спосіб	10	Комплектувальник
4	Свердлувальник	11	Газорізальник
5	Машиніст крана (кранівник)	12	Маляр
6	Слюсар-електромонтажник	13	Вальцювальник
7	Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами і пневматичним інструментом	14	Розмітник
Виробництво компонентів			
1	Токар	6	Машиніст крана (кранівник)
2	Токар-розточувальник	7	Слюсар з механоскладальних робіт
3	Слюсар-електромонтажник	8	Розмітник
4	Фрезерувальник	9	Оператор верстатів з програмним керуванням
5	Терміст	10	Обрубувач, зайнятий обробкою литва та зварних виробів абразивними кругами і пневматичним інструментом
		11	Комірник
Виробництво стандартних компонентів			
1	Слюсар із складання металевих конструкцій	4	Терміст
2	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	5	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий на очищенні металу, металевих виробів у сухий спосіб
3	Маляр	6	Машиніст крана (кранівник)

Продовження додатка 13
до Колективного договору
ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

№ п/п	Найменування професії	№ п/п	Найменування професії
1	2	1	2
Залізнична дільниця			
1	Машиніст тепловоза	4	Машиніст крана (кранівник)
2	Слюсар з ремонту рухомого складу	5	Вантажник-стропальник
3	Монтер колії	6	Слюсар-ремонтник
Відділ інформації			
1	Технік		
Складське господарство			
1	Механізатор на навантажувально-розвантажувальних роботах	3	Комірник
2	Вантажник-експедитор		
Відділ головного інженера			
1	Слюсар-ремонтник	3	Налагоджувальник зварювального й газоплазморізного устаткування
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	Налагоджувальник верстатів з програмним керуванням
5	Інженер з обліку енергоресурсів	6	Інженер-будівельник
Планово-диспетчерський відділ			
1	Інженер розмножувальної техніки		

ПРИМІТКИ

1. Мило на умивальники видавати з розрахунку 50г. на кожного працюючого незалежно від видачі мила за переліком.
2. Замість мила на умивальники можуть видаватися інші миючі та дезінфікуючі засоби в паритетній кількості.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання допомоги при похованні працівників (пенсіонерів) ПРАТ «Запоріжжкран»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення розроблено з метою упорядкування організації допомоги сім'ям при похованні померлого працівника підприємства або пенсіонера який пішов на пенсію з підприємства і знаходиться на обліку в Раді ветеранів заводу.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОПОМОГИ

2.1 При зверненні сім'ї померлого працівника (пенсіонера) підприємства, організацією допомоги при похованні займається керівник структурного підрозділу (Рада ветеранів), де він працював (звідки пішов на пенсію).

2.2 У випадку похорону працівника підприємства, який загинув внаслідок нещасного випадку на виробництві, підприємство несе витрати на поховання.

Родині загиблого також виплачується одноразова допомога згідно чинного законодавства України.

2.3 Роботодавець за письмовою заявою члена сім'ї (при їх відсутності, родича який брав першочергову участь в організації поховання) померлого працівника підприємства або пенсіонера, може надавати матеріальну допомогу в розмірі погодженому Роботодавцем.

2.4. У разі поховання непрацюючого пенсіонера який відпрацював на підприємстві не менше 20 років, родичі які брали участь в похованні померлого, і не використовували послуги підприємства, можуть отримати допомогу в розмірі прожиткового мінімуму встановленого на день смерті пенсіонера.

2.5. У разі смерті родича працівника заводу (дружини, чоловіка, батьків, дітей) питання часткової компенсації витрат на організацію поховання за наявності фінансових можливостей може вирішуватися на розсуд Роботодавця в кожному окремому випадку в розмірі мінімальної заробітної плати встановленої на час узгодження такої виплати або в розмірі зазначеному у документі узгодження.

2.5 Для оформлення матеріальної допомоги на поховання родинам померлого працівника - пенсіонера підприємства, оформлюється заява за встановленою формою на ім'я голови правління за поданням Ради ветеранів.

Додаток 15

до Колективного договору

ПРАТ «Запоріжжкран» на 2020 рік

Склад

Постійної комісії по Колективному договору

Від Роботодавця:

Тимохін М.М.	начальник фінансового відділу - голова комісії
Рибенок Н.В.	начальник відділу персоналу
Сурков С.Ю.	начальник відділу охорони праці, промислової санітарії та пожежної безпеки

Від Профспілкового комітету:

Велькій В.І.	старший майстер виробництва компонентів
Мельниченко О.С.	інженер-технолог 1 категорії групи управління виробництвом металоконструкцій
Шульженко В.В.	голова профспілкового комітету

Склад

Комісії з трудових спорів

1. Гладченко Олександр Миколайович – слюсар-ремонтник 6 розряду;
2. Кабак Анатолій Юрійович – слюсар з механоскладальних робіт 5 розряду;
3. Карпенко Олег Вікторович – начальник залізничної дільниці;
4. Олійник Василь Іванович – слюсар із складання металевих конструкцій 5 розряду;
5. Тіщенко Ганна Анатоліївна – менеджер з адміністративної роботи;
6. Шульженко Володимир Васильович – голова профспілкового комітету.

Пронумеровано та пронумеровано

на 63 (шістдесяті трьох) аркушах

