від 13.08.2020 № 01-14/1331 На №722 від 28.07.2020

Начальнику
КП «Експлуатаційне лінійне
управління автомобільних шляхів»
Д.О. Пархоменку

Голові первинної профспілкової
організації КП «ЕЛУАШ»
О.Ф. Глазковій

Про реєстрацію колективного
договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП «Експлуатаційне лінійне управління автомобільних шляхів», укладений на 2020 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)
13 серпня 2020 року № 244

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

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

Додаток № 2 до Колективного договору «Розпорядок трудового дня на 2020 рік», привести у відповідність до вимог ст. 50 Кодексу законів про працю України щодо нормальної тривалості робочого часу працівників.

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

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

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

Заступник начальника управління В.В.Зубко

Клецький, 228 06 10

Голова первинної
профспілкової організації
КП «ЕЛУАШ»
_____ О.Ф. Глазкова
«28» лютого 2020 року

Начальник
КП «ЕЛУАШ»
_____ Д.О. Пархоменко
«28» лютого 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЕКСПЛУАТАЦІЙНЕ ЛІНІЙНЕ УПРАВЛІННЯ АВТОМОБІЛЬНИХ ШЛЯХІВ»

на 2020 рік

Протокол загальних зборів трудового колективу

від 28.02.2020 №1

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою узгодження взаємних обов'язків з регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин Адміністрації та Трудового колективу (далі – Сторони), спрямованих на співпрацю, створення умов для забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

2.Положення та норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі по тексту – Закон України «Про профспілки…»), «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні», інших нормативно-правових актів законодавства України, з урахуванням положень Генеральної, Галузевої та Територіальної галузевої угодами.

2. Сторони Договору та їх повноваження

1.Сторонами Колективного договору є:

- комунальне підприємство «Експлуатаційне лінійне управління автомобільних шляхів» (далі – КП «ЕЛУАШ»), іменоване далі «Адміністрація», в особі начальника підприємства Пархоменка Дмитра Олександровича, діючого на підставі Статуту КП «ЕЛУАШ», що представляє власника майна підприємства і має відповідні повноваження;
-первинна профспілкова організація КП «ЕЛУАШ», іменована далі «Профспілковий комітет», в особі голови первинної профспілкової організації Глазкової Ольги Федорівни, що має правовий статус «Юридична особа» і здійснює свої повноваження відповідно до Статуту професійної спілки та представляє інтереси трудового колективу підприємства у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

2.Адміністрація має визначені чиним законодавством повноваження на ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його норм і Положень на підприємстві.

3.Адміністрація визнає в особі Профспілкового комітету первинної профспілкової організації повноважного представника Трудового колективу підприємства, що має повноваження визначенні чинним законодавством на ведення переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань, що визначені цим Договором в питаннях регулювання трудових, соціально-економічних, професійних та інших відносин на підставі Закону України «Про профспілки…» та Статутом професійної спілки.

4.Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних

Сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

5.Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і Положень Договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії Договору

1.Дія Договору спрямована на забезпечення стабільної роботи підприємства і визначає соціально-економічні та правові гарантії працюючих. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, які звільнилися з підприємства і перебувають на обліку в профспілковій організації підприємства (ст.7 Закону України «Про профспілки ...»).

2.Сторони визнають, що Положення Генеральної, Галузевої і Територіальної галузевої угод є мінімальними гарантіями в організації оплати та охорони праці.

3.Предметом Договору є, переважно, додаткові, порівняно з чинним законодавством, Положення з оплати і умов праці, виробничі та трудові відносини, оздоровлення, пільги та соціальні гарантії, які надаються підприємством.

4.Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

5.Положення Договору поширюються на усіх працівників підприємства.

6.Положення Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

7.Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.Цей Договір набирає чинності після схвалення його на зборах Трудового колективу, підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до прийняття наступного Колективного договору.

2.Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

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

4.У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи Галузевої угоди з

питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

2.У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена Сторона вносить в установленному законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

3.Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору, є обов'язковими для розгляду другою стороною.

4.Пропозиції по внесенню доповнень чи змін до Договору розглядаються спільно Сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.Жодна із Сторін, що укладала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, Положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

6. Контроль за виконанням Договору

1.Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію. Сторони аналізують виконання діючого Договору. Результат аналізу підсумків виконання Договору оформлюється спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному Сторонами.

2.Виконання Колективного договору в підрозділах забезпечують їх керівники. Підприємство забезпечує підрозділи всіма необхідними ресурсами для виконання в повному обсязі норм Договору.

3.Сторони забезпечують виконання Положень Колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

7. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників

1.Адміністрація зобов'язується в 30-денний термін після підписання Договору забезпечити його тиражування, ознайомити з ним усіх працюючих, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

2.Для підведення підсумків виконання цього Договору та ведення переговорів з укладання наступного Договору, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

8. Повідомна реєстрація Договору

1.Договір подається на повідомну реєстрацію в органах місцевої влади протягом 30 днів з дня його підписання уповноваженими представниками

Сторін.

2.Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, оформляються протоколами і підлягають повідомній реєстрації у встановлено порядку.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Завдання підприємства

1.Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на виконання робіт у сфері благоустрою, а саме: будівництво, реконструкція, капітальний, поточний ремонт і експлуатаційне утримання автомобільних доріг, зливової системи, мостів, нанесення дорожньої розмітки та встановлення технічних засобів регулювання дорожнього руху з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів Трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

Зобов'язання Адміністрації

2.Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напряму розвитку підприємства у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

3.Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

4.Удосконалювати структуру управління, організовувати впровадження нових прогресивних форм і технологій господарювання, технічного переобладнання виробництва та послуг, здійснювати систематичні маркетингові дослідження ринку, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці, вживати необхідні заходи по збереженню і зміцненню своїх позицій на ринку збуту виробництва робіт, надання послуг, забезпечувати раціональне та ефективне використання кадрів.

5.Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

6.Постійно забезпечувати працівникам необхідний рівень професійної підготовки і підтримувати його протягом всього періоду роботи.

7.Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано Запорізькою міською радою в управління підприємства. Укладати договори про повну і колективну матеріальну відповідальність з усіма працівниками, які обіймають посади або виконують роботи,

безпосередньо пов'язані зі зберіганням і виконанням послуг, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Покладати відповідальність на працівників, які заподіяли матеріальну шкоду.

8.За участю профспілки запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

9.Створювати умови для забезпечення участі профспілки в управлінні підприємством.

10.При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.

Зобов'язання Профспілкового комітету

11.Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

12.Брати учать у заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

13.Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу з працівниками підприємства щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

14.Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

15.Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

16.Запрошувати повноважних представників Адміністрації на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

17.Утримуватися від організації страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству, за умови виконання зобов'язань і Положень Договору.

Зобов'язання Сторін

18.За особливі трудові успіхи рекомендувати працівників підприємства до нагородження Відзнаками, Почесними грамотами, Грамотами та Подяками.

19.Звільнення працівників, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства України.

20.До порушників трудової дисципліни, в тому числі: відсутнім на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини, до осіб,

які з'явились на робоче місце або на територію структурних підрозділів підприємства в нетверезому стані, у стані наркотичного та аналогічного сп'яніння, до осіб, які вчинили за місцем роботи крадіжку майна підприємства, застосовувати дисциплінарні стягнення:
- догану;
- звільнення.

21.Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а, у разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур в порядку, визначених чинним законодавством.

Зобов'язання Трудового колективу

22.Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), Розпорядку трудового дня (Додаток №2).

23.Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, технологічних регламентів, Правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та Посадових або робочих інструкцій (функціональні обов'язки). Своєчасно і якісно виконувати розпорядження і накази керівництва підприємства.

24.Знати і виконувати вимоги інструкцій, Правил і норм охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

25.Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано Запорізькою міською радою в управління підприємству та власного майна підприємства. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів. Берегти і ефективно використовувати оргтехніку, машини, верстати, інструменти, спецодяг, спецвзуття та інші предмети, видані в користування, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

26.Дотримуватись чистоти на території свого структурного підрозділу; утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце; вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють виробництво технологічних процесів (простої, аварії), і негайно повідомляти про те, що трапилося керівництву.

27.Використовувати надані у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно підприємства тільки в службових цілях.

28.Негайно повідомити безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю і здоров'ю людей, цілості майна підприємства.

29.Систематично підвищувати свою ділову активність, виробничу, професійну кваліфікацію та економічні знання.

30.Не вчиняти дій, що тягнуть за собою заподіяння шкоди підприємству, його майна і фінансів, не переміщати через периметр підприємства товарно-матеріальні цінності без супровідних документів, а також не

здійснювати занос будь-яких спиртних напоїв, речовин наркотичної дії.
31.Без дозволу керівництва підприємства не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
32.Знати і виконувати Правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та обладнанням; користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.
33.Проходити обов'язкові медичні огляди.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації

1.Виконувати вимоги Кодексу законів про працю, Закону України «Про зайнятість населення» та інших актів, які регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.
2.У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру, або у зв'язку з реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілки, не пізніше ніж за три місяці до передбачуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
3.У разі виникнення необхідності вивільнення працівників при зміні в організації виробництва і праці:
- створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та включити до її складу представників профспілки;
- в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання усіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, а саме: заповнення всіх наявних вакансій; виконання власними силами обсягів робіт, які виконуються сторонніми організаціями; скорочення, по можливості, до мінімуму надурочних робіт, суміщення професій; відмова від укладання строкових договорів сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу; винесення на переговори проекту програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.
4.Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення вивільнюваних працівників іншою роботою на підприємстві, шляхом природної плинності кадрів та тимчасового обмеження прийому на роботу.
5.Приймати наступні заходи щодо збереження робочих місць:
-перерозподіл обсягів робіт та працівників між підрозділами;

-організація перепідготовки та перенавчання працюючих іншим професіям (Закон України «Про зайнятість населення»).

6.При вивільнені працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.

7.Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

8.Рішення про зміну структури (реорганізацію, злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) підрозділів і підприємства приймати за участю профспілки.

9.Внесення змін та доповнень до Статуту підприємства в частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників здійснювати за участю профспілки.

10.Не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію підприємства проводити консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілки з цих питань.

11.У разі прийняття рішення про реорганізацію підприємства забезпечити участь представників профспілки у роботі комісій з реструктуризації, зміни власника підприємства з правом дорадчого голосу.

12.Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, форми власності підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги таким працівникам.

13.Надавати працівникам підприємства безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг,передбачених законодавством і цим Договором.

Зобов'язання Профспілкового комітету

14.Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі змін в організації виробництва та праці, форми власності підприємства згідно чинного законодавства.

15.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

16.Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

17.Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

18.Надавати Адміністрації згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації у передбачених

законодавством випадках.

19.Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та заходів з боку Адміністрації щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання Адміністрації

1.Визначення основних напрямків, планування виробництва, організацію господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснювати згідно зі Статутом підприємства.

2.Створювати працівникам гідні умови праці, необхідні для виконання ними виробничих завдань, реалізації своїх здібностей до продуктивної і творчої праці. Відповідальність за організацію виробничого процесу покладається на керівництво підприємства та безпосередніх керівників підрозділів.

3.Здійснювати систематичні маркетингові дослідження ринку, вживати необхідні заходи по збереженню і зміцненню своїх позицій на ринку збуту виробництва робіт, надання послуг.

4.Удосконалювати структуру управління, організацію виробництва, забезпечувати раціональне та ефективне використання кадрів.

5.Забезпечити на підприємстві режим роботи, обов'язковий до виконання всіма працівниками підприємства, згідно розробленних спільно з профспілковим комітетом Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток №1), Розпорядку трудового дня (Додаток №2) і графіків змінності, з урахуванням специфіки виробництва та режиму роботи структурних підрозділів, а також інтересів працівників, прийнятий на зборах Трудового колективу. Зміни і доповнення до них, затверджувати на загальних зборах Трудового колективу.

6.Встановити на підприємстві тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень з урахуванням дотримання КЗпП України.

7.Зважаючи на специфіку роботи підприємства, для диспетчерів та сторожів щомісячно затверджувати графіками з додержанням встановленої тривалості робочого тижня та застосовувати підсумований облік робочого часу за календарний рік.

8.Змінювати і впроваджувати новий режим на підприємстві в окремих підрозділах для певних категорій або окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профспілковим комітетом.

9.При прийомі на роботу ознайомити працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), Розпорядком трудового дня (Додаток №2), умовами оплати праці, під розпис ознайомити з наказом про їх прийняття на роботу.

10.Розробити і затвердити Посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомити з ними працівників під розпис.
11.Укладати трудові договори у порядку, передбаченому чинним законодавством України: на невизначений термін - при постійній роботі; на визначений термін, встановлений за погодженням сторін; на період виконання певної роботи з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під розпис.
12.Застосовувати контрактну форму при прийняті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.
13.Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.
14.Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
15.Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та Посадовою інструкцією.
16.Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
17.Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, прямо передбачених законодавством.
18.Здійснювати звільнення лише у випадках неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за обов'язковою попередньою згодою (погодженням) з профспілковим комітетом (крім випадку ліквідації підприємства).
19.Надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації.
20.Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених законодавством), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).
21.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 за два місяці до їх запровадження.
22.Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
23.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 згодою із профспілковим комітетом не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.
24.Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення

окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

25.Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку та виключно за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства.

26.Надати право керівнику підприємства у напружені періоди робіт встановлювати тривалість робочої зміни з дотриманням нормальних умов праці до 12 годин і вести сумарний облік робочого часу.

27.Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

28.З метою забезпечення нормального функціонування підприємства адміністрація може організовувати чергування в вихідні, святкові та неробочі дні із залученням працівників, фахівців і спеціалістів за погодженням з профспілковим комітетом.

29.Регулювати державні гарантії та відносини, пов'язані з відпускою, Конституцією України, Законом України «Про відпустки», кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

30.Надавати право на відпустки робітникам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади) у випадках, передбачених законом України «Про відпустки». Грошова компенсація заміни відпустки заборонена, крім випадків, передбачених ст.24 ЗУ «Про відпустки».

Передбачено декілька видів відпусток:

1). Щорічна відпустка (основна та додаткова (оплачувана і неоплачувана);

2). Соціальна відпустка;

3). Відпустка без збереження заробітної плати.

31.Надавати щорічну основну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників, які перебувають у трудових відносинах, згідно поданої заяви і графіків з урахуванням забезпечення нормальної роботи підприємства, особистих інтересів та можливості для їх відпочинку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менш як 24 календарних днів; особам із інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів, особам із інвалідністю 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.

32.На прохання працівників щорічну відпустку ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

33.Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком

до 18-ти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

34.Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

1) працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України з урахуванням результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах згідно Додатку №3;

2) працівникам за особливий характер праці з ненормованим робочим днем згідно із Списками посад, робіт та професій. Додаток №4;

3) працівникам у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва згідно з чинним законодавством;

4) працівникам, які постраждали в наслідок «Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1-ї і 2-ї категорій згідно п.22 ст.20 і ст.21 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», у зручний для них час терміном - 16 календарних днів один раз протягом календарного року.

5) жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, які виховують їх без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю - 10 календарних днів в рік без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

6) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" тривалістю - 14 календарних днів на рік у зручний для них час.

Ветеранами війни є особи, які брали участь у захисті Батьківщини чи в бойових діях на території інших держав.

До ветеранів війни належать:

- учасники бойових дій;
-особи з інвалідністю внаслідок війни;
-учасники війни.

Учасниками бойових дій є особи, які брали участь у виконанні бойових завдань по захисту Батьківщини у складі військових підрозділів, з'єднань, об'єднань всіх видів і родів військ Збройних Сил діючої армії (флоту), у партизанських загонах і підпіллі та інших формуваннях як у воєнний, так і

у мирний час.
7) працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів на рік.
35.Надавати працівникам соціальні оплачувані відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством:
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-го віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів;
- відпустки у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи та інші.
36.Особа, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше 3-х років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні 2-х і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).
37.За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки, надавати додаткову відпустку виключно за однією підставою, обраною працівником при оформленні основної відпустки.
38.Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.
39.Тривалість відпусток визначати згідно із Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховувати в календарних днях.
Святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи (ст.19) не враховувати.
40.Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
41.Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
42.Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки не нижче встановленного посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням всіх постійних надбавок і доплат.

43.Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.
44.Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. В інших випадках – в терміни, передбачені Законом України «Про відпустки».
45.У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.
46.За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (ст.3 ЗУ «Про відпустки).
47.У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи.
48.Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
49.Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.
50.Щорічні основна та додаткові відпустки надавати працівникові з таким урахуванням, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
51.Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві.
52.У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення 6-ти місячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком, передбачених частиною ст.7.
53.Вести облік відпусток, що надаються працівникам згідно законодавства України.
54.Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника в кількості 3-х робочих днів згідно з поданою заявою та з наданням документів, що підтверджують настання факту з приводу:
- укладення шлюбу працівником;
- смерті членів сім'ї або близьких родичів (подружжя, діти, бабуся, дідусь, батьки (усиновлювачі), брати, сестри) працівника.

55.В день здавання крові або її компонентів, а також в день медичного обстеження працівників, які є або бажають стати донором, звільняти від роботи на підприємстві. Після кожного дня здачі крові та її компонентів надавати донорам додатковий день відпустки (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» №239/95-ВР від 23.06.1995, ст.9,11), який може бути приєднаний до щорічної відпуски, або використаний в інший час протягом року згідно поданої заяви донора.

56.Здійснювати щоденний передрейсовий та післярейсовий медичний огляд водіїв автотранспортних засобів, машиністів, трактористів підприємства згідно ЗаконУ України «Про дорожній рух».

57. Здійснити реєстрацію баз персональних даних працівників підприємства, забезпечити їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечити використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних ти виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.

Зобов'язання Профспілкового комітету

58.Здійснювати діяльність, спрямовану на дотримання всіма працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Розпорядку трудового дня, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків.

59.Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

60.Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

61.Повідомляти Адміністрацію про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після їх прийняття.

62. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації за чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Домовленість Сторін

1.Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

2. Здійснювати оплату праці відповідно до самостійно розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій, передбачених чиним законодавством та цим Договором.

Зобов'язання Адміністрації

3.Виплату заробітної плати проводити згідно ст. 1 Закону України «Про оплату праці» в першочерговому порядку.

4. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства у національній валюті України – гривні, двічі на місяць в робочі дні за наступним графіком:

- за першу половину відпрацьованого місяця - до 23 числа поточного місяця;
- за другу половину відпрацьованого місяця - до 07 числа наступного за розрахунковим місяця.

Розмір авансу не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.У разі збігу видачі заробітної плати із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.Дні відпустки, хвороби, відсутності з інших причин не вважаються відпрацьованим робочим часом і не беруть участі в розрахунку суми авансу. Але дні відрядження ураховуються при обчисленні суми авансу, адже ці дні вважаються відпрацьованим робочим часом.

7.З метою поліпшення організації виробництва та взаємозамінності застосовувати почасово-преміальну систему оплати праці та оплату праці згідно ст.97 КЗпП України. Додаток №6.

8.Нарахування заробітної плати здійснювати згідно з Положенням про оплату праці (Додаток №6), затвердженого начальником підприємства та узгодженого профспілковим комітетом. Додатоки №5,6.

9.Встановити згідно з Галузевою угодою на 2017-2021 роки та Територіальною галузевою угодою на 2016-20121 роки (Зміни та доповнення):

- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати. Додаток №6;
- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника І розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Додаток №6;
- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з Додатком до Угод. Додаток №6;
- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями встановленої Додатком до Угод. Додаток №15;
- коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до

мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно Угод. Додаток №6.

10. Розмір основної заробітної плати (тарифної ставки, посадові оклади) встановлювати з урахуванням посади, кваліфікації робітника, складності та умов роботи за повну виконану місячну, денну, погодинну норму праці з дотриманням норм та гарантій, встановлених діючим законодавством та Галузевою та Територіальною галузевою угодами (зміни та доповнення).

11.Вважати оптимальним співвідношення посадового окладу (тарифної ставки) у середній заробітній платі працівників не менше 64 відсотка. Додаток №6.

12.Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених чинними Угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, застосовувати лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців. Додаток №6.

13.Розмір заробітної плати кожному працівнику встановлювати в залежності від складності та умов роботи що виконується. Коефіцієнт трудової участі, який дозволяє поряд із загальними результатами праці колективу враховувати особистий внесок кожного працівника в їх досягнення, встановлювати згідно діючого Положення про оплату праці. Додаток №6.

14.Нарахування заробітної плати здійснювати за фактично відпрацьований час, виходячи з місячного підсумування графіку обліку робочого часу.

15.Визначати розмір виплат, що, відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (відрядження, відпустки, тощо) з урахуванням нових тарифних ставок і посадових окладів (при кожній зміні розміру мінімальної заробітної плати) у порядку, встановленому законодавством.

16.Згідно з діючим на підприємстві Положенням про оплату праці (Додаток №6) здійснювати доплати та надбавки при наявності коштів:

1)Доплати. Додатки №№6, 9:

-за суміщення професій (посад);

-за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

-за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт;

-за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години);

-за роботу у важких і шкідливих умовах праці, згідно матеріалів атестації робочих міст за умовами праці;

-за інтенсивність праці працівників;

-за роботу в нічний час 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

-за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) згідно службової записки керівника структурного підрозділу в залежності від кількості робітників у бригаді;

-за керівництво практикою керівникам практики підприємства;
-за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкових та аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі);
-за понаднормову роботу у подвійному розмірі;
-за роботу в вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі;
-для забезпечення мінімальної заробітної плати до рівня мінімальної згідно із п.3[1] Закону України «Про оплату праці»;
-коефіцієнт трудової участі (КТУ – ст.252 КЗпП) для врахування особистого внеску кожного працівника підприємства за загальними результатами праці колективу згідно Протоколу застосування КТУ;
-відповідальному за ведення військового обліку відповідно до «Порядку організації та ведення обліку призовників і військовозобов'язаних», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 06.02.2019 №74) у розмірі 10% посадового окладу (без урахування інших надбавок та доплат);

2) Надбавки (згідно наказу по підприємству). Додатки №№6, 7, 8:

-за високу професійну майстерність прцівникам диференційовано до тарифних ставок;
-за класність водіям автотранспортних засобів та автобусів;
-за високі досягнення у праці керівників, спеціалістів та фахівців;
-за виконання особливо важливої роботи за певний термін.

17.З метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової і виробничої дисципліни здійснювати матеріальне стимулювання працівників (виробничі премії, винагорода за підсумками роботи за рік, одноразові заохочення за виконання додаткових обсягів робіт в стислий термін, премія керівнику підприємства згідно умов контракту, затвердженого Розпорядженням Запорізького міського голови). Премії нараховувати на посадовий оклад в межах затвердженого фонду оплати праці та при фінансовій можливості підприємства. Додатки №№6, 10.

18.Нараховувати та виплачувати одноразові матеріальні заохочення (за виконання особливо важливих виробничих завдань, за якісне складання та подання річної бухгалтерської та статистичної звітності, до професійних свят) за рахунок фонду оплати праці при наявності фінансової можливості на підприємстві. Додатки №№6, 10.

19.Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників (ЄТКД), встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

20. Право на підвищення розрядів мають робітники, які успішно виконують роботу більш високого розряду не менше, як три місяці, і здали кваліфікаційний іспит.

21.У випадку погіршення показників роботи та порушення трудових

обов'язків, з урахуванням висновків атестаційної комісії, можливе зниження кваліфікаційної категорії працівника.

22.Здійснювати оплату водіїв автотранспортних засобів, машиністів та трактористів в період зимового чергування згідно Додатків №№5, 6.

23.Тимчасове переведення на іншу роботу здійснювати згідно з діючим законодавством. Оплата праці при переведенні на іншу роботу з ініціативи Адміністрації проводити відповідно до виконуваної роботи, але не нижче середнього заробітку на попередньому місці роботи.

24.Здійснювати оплату праці працівникам за відпрацьований понад нормований час згідно із ст.64, 106 КЗпП України. Компенсацію в грошовій формі здійснювати згідно доплати у розмірі 100% тарифної ставки за фактично відпрацьований понад нормований час.

25.Працю у вихідні, святкові або неробочі дні оплачувати працівнику в подвійному розмірі за фактично відпрацьований час, але за бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку.

26.При вибутті або поверненні з відрядження у вихідний день працівнику надавати інший день відпочинку наказом про відрядження. Якщо відряджений працівник у вихідні дні відпочиває, то зарплату за цей час не нараховувати, а добові оплачувати.

27.Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Додаток №6.

28. Розробляти графіки роботи з урахуванням дотримання КЗпП України, забезпечення потреб виробництва та з врахуванням інтересів працівників. Графіки роботи всіх підрозділів погоджувати з профспілковим комітетом (ст.52 КЗпП).

29.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави відрахувань та про суму зарплати, що підлягає виплаті (ст.110 КЗпП).

30.При наданні тарифної відпустки відпускні виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки відповідно зі ст.115 КЗпП.

31.Працівникам, які проходять навчання, перекваліфікацію, що підвищує свій професійний рівень за направленням підприємства, на весь термін навчання зберігати їх середню заробітну плату.

32.У день здачі крові або її компонентів, в день медичного обстеження, а також після кожного дня здачі крові за працівником, який є або хоче стати донором, зберігати середній заробіток. (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» №239/95-ВР от 23.06.1995 (ст.9,11).

33.Про нові або зміну діючих умов праці, повідомляти працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни відповідно зі ст.103 КЗпП України.

34.Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

35.Сприяти впровадженню на підприємстві прогресивних форм організації праці і заробітної плати. Вживати заходи матеріального впливу до

порушників трудової і виробничої дисципліни.
36.При невиконанні норм праці, не з вини працівника, оплату праці проводити за фактично виконану роботу, причому місячна заробітна плата не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу) (ст.111 КЗпП України).
37.При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплату праці проводити відповідно до виконаної ним роботи (ст.111 КЗпП України).
38.Відсутність роботи не з вини працівника оформляти відповідним актом і оплачувати згідно зі ст.113 КЗпП України не нижчою від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).
39.Відсутність роботи з вини працівника не оплачувати (ст.113 КЗпП України).
40.Надавати одноразову допомогу працівникам підприємства одночасно з наданням щорічної відпустки відповідно діючого Положення при наявності коштів. Додаток №11.
41.При наявності коштів преміювати непрацюючих пенсіонерів, які пропрацювали в комунальній системі 20 та більше років та, які пішли на пенсію з підприємства, на честь святкування професійного свята – Дня працівника житлово-комунального господарства, легкої промисловості, побутового обслуговування населення.

Зобов'язання Профспілкового комітету

42.Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та інших нормативних актів з питань нормування та оплати праці.
43.Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
44.На підставі аналізу вимог колективів структурних підрозділів і окремих працівників вносити пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення форм систем оплати праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації

1.Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці підприємства умови праці відповідн і нормативно-правовим актам України та забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст.13 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці», далі - Закон України «Про охорону праці»).
2.При прийомі на роботу ознайомити під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Не пропонувати

працівникові роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

3.Забезпечити виконання у встановлені терміни Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На реалізацію Комплексних заходів виділити необхідну кількість коштів, але не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній 2019 рік. Ці кошти використовувати за погодженням з профспілковим комітетом лише на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»). Додаток № 16.

4.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходи щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.Затвердити Перелік робіт підвищеної небезпеки та Перелік небезпечних робіт на які оформляється наряд-допуск перед їх виконанням. Додатки №№ 17, 18.

6.Забезпечити на підприємстві належний питний режим, а також безперебійну роботу санітарно-побутових приміщень.

7.Вчасно і безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 19), а також мийними та знешкоджувальними засобами (Додаток № 20). У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінити їх за рахунок коштів підприємства (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

8.Видавати працівникам додатково, понад встановлені норми, певні засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ), якщо фактичні умови праці цих працівників вимагають їх застосування.

Вибір додаткових ЗІЗ за характером виконуваних робіт здійснювати згідно до Таблиць врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ (Додатки: №23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30).

9.Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасне проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також працівників до 21 року. Додаток № 21.

Направляти за рахунок коштів підприємства на позачерговий медичний огляд працівників:

-за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я

пов'язане з умовами праці;
-за ініціативою адміністрації підприємства, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.
На час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посада) і середній заробіток.
Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, залучати до дисциплінарної відповідальності і відстороняти від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
10.Організовувати і проводити за рахунок коштів підприємства навчання з питань охорони праці працівників підприємства, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, а також відповідних інженерно-технічних працівників, керівників підрозділів, виконавців робіт, майстрів в спеціалізованих навчальних закладах. Відстороняти від роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).
11.Відповідно до чинного законодавства провести загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності (ст.253, 254, 255 КЗпП України).
12.Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №337.
13.Інформувати працівників, що згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» працівники, які отримали травму на виробництві, на підставі акта за формою Н-1 мають право на компенсацію витрат на медикаментозне лікування, стовідсоткову оплату лікарняного листа, а також на страхові виплати у зв'язку із стійкою втратою працездатності на підставі висновку МСЕК (Медико-соціальної експертної комісії).
14.По можливості, за рахунок коштів підприємства здійснювати потерпілим від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та членам їх сімей, додаткові виплати. Основне відшкодування шкоди здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». За працівником, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберегти місце роботи (посада) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання та перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

15.Попереджати працівників, що визнаються не пов'язаними з виробництвом, нещасні випадки, що сталися з працівниками підприємства у разі:
- вчинення потерпілим кримінального правопорушення, що встановлено обвинувальним вироком суду або постановою (ухвалою) про закриття кримінального провадження за нереабілітуючими підставами;
- смерті працівника від загального захворювання або самогубства, що підтверджено висновками судово-медичної експертизи та/або відповідною постановою про закриття кримінального провадження.
16.Не залучати жінок до підіймання і переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст.10 Закону України Про охорону праці»).
17.Не залучати неповнолітніх (тобто осіб віком до вісімнадцяти років) до праці, на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці (Додаток № 22). Не допускати підлітків до підіймання і переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).
18. Зберігати середню заробітну плату за працівниками за період простою, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих їх людей, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується службою охорони праці та безпеки дорожнього руху підприємства за участю представника первинної профспілкової організації, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом з нагляду за охороною праці за участю представника профспілкової організації.
19.Здійснювати виплату вихідної допомоги у розмірі 3-х місячного середнього заробітку у разі розірвання трудового договору з ініціативи працівників через невиконання адміністрацією підприємства законодавства з охорони праці, умов колективного договору з цих питань.

Зобов'язання Профспілкового комітету

20.Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. Домагатися виконання всіх заходів щодо виконання вимог нормативних документів з охорони праці (ст.248 КЗпП України; ст.38 Закону України «Про профспілки ...»).
21.Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.
22.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
23.У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

24.Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

25.Брати участь у:

- розробці Комплексних заходів, Положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві;.
- організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- проведенні загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій тощо);
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Зобов'язання Трудового колективу

26.Дотримуватися і виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення Колективного договору щодо охорони праці та інструкцій з охорони праці.

27.Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, Правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

28.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених Правилами охорони праці.

29.Проходити у встановленому порядку та строки навчання та перевірку знань з питань охорони праці, медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

30.Своєчасно інформувати відповідну посадову особу, службу охорони праці про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи, щодо їх запобігання та усунення.

31.Піклюватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

32.Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Зобов'язання Адміністрації

1.Перераховувати своєчасно і в повному обсязі єдиний соціальний внесок, частина якого спрямовується на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:

- у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

2.Створювати належні умови для діяльності на підприємстві комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

3.Не допускати до роботи з шкідливими умовами праці осіб, які не пройшли медичний огляд або мають протипоказання за станом здоров'я.

4.За наявності фінансової можливості забезпечувати за особистими заявами працівників надання матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з непрацездатністю працівників підприємства або при хворобі, що вимагає оперативного лікування, відповідно до Положення. Додаток №11.

5.За наявності коштів за особистими заявами працівників надавати безвідсоткові позики для проведення клінічного лікування за медичним висновком згідно Положення. Додаток №13.

6.На спільному засіданні адміністрації та профкому надавати працівникам підприємства, непрацюючим пенсіонерам (які пішли на пенсію з підприємства і перебувають на обліку профспілки підприємства) за їх особистими заявами путівки на базу відпочинку «Теремок». Вартість путівок складається з послуг з експлуатації будинків та об'єктів загального користування на базі відпочинку «Теремок» та, при можливості, проводити здешевлення в розмірі 30% (з врахуванням округлення копійок до 30%) від встановленої вартості в затвердженій калькуляції послуг з експлуатації будинків. Пільгові путівки надавати працівникам підприємства, непрацюючим пенсіонерам та членам їхніх родин першого ступеня споріднення, але не більше 1-го разу протягом календарного року. Працівникам та непрацюючим пенсіонерам встановлену вартість путівки перераховувати на розрахунковий рахунок підприємства.

Зобов'язання Профспілкового комітету

7.Здійснювати контроль за організацією та проведенням періодичних оглядів і переводом осіб, які потребують переведення на роботу, не пов'язану з шкідливими умовами праці (згідно з оформленими актами).

8.Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасної виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності. Проводити аналіз стану хронічних захворювань в колективі.

9.Сприяти проведенню оздоровлення та сімейного відпочинку працівників

підприємства.

10.Інформувати працівників про вжиті профспілковим комітетом рішеннях з питання розподілу путівок.

11. Відповідно до Статуту Всеукраїнської галузевої профспілки здійснювати виплати коштів з профспілкового бюджету згідно з Положенням.

12.Забезпечувати за особистими заявами членів профспілки надання неоподаткованої виплати на лікування згідно Положення.

13.За рахунок коштів профспілки, при наявності фінансової можливості, надавати одноразову цільову допомогу в розмірі до1000 грн. на оздоровлення непрацюючим пенсіонерам, які стоять на обліку профспілки підприємства і пропрацювали в комунальній системі 20 і більше років та пішли на пенсію з підприємства.

14.Придбати додаткові путівки на оздоровлення та лікування працівників підприємства за рахунок коштів профспілки, при наявності фінансової можливості, з внесенням ними 20% вартості путівки на розрахунковий рахунок профспілки.

15.Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства про шкоду вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин і психотропних препаратів.

16.Забезпечити первинну профілактику ВІЛ-інфекції серед працівників підприємства за допомогою проведення інформаційно-просвітницьких бесід.

Зобов'язання Сторін

17.На спільному засіданні адміністрації та профкому, за наявності коштів, надавати путівки для оздоровлення дітей працівників підприємства в літніх оздоровчих комплексах за рахунок коштів адміністрації та профспілки. Батьківський внесок встановити в розмірі 20% від вартості путівки.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Домовленність Сторін

1.Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого фінансового плану.

Зобов'язання Адміністрації

2.Вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов і приймати рішення про надання житла спільно з профспілкою з урахуванням рішень житлової комісії.

Житло (новозбудоване і котре звільняється) розподіляти згідно

«Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень» (п.16 ст.247 КЗпП України; ст.32, п.16 ст.38 Закону України «Про профспілки ...»).

3.Ставити на квартирний облік кадрових працівників, які мають безперервний стаж сумлінної праці на підприємстві не менше 15-ти років, при забезпеченні їх житловою площею менше 8 кв. метрів на одну людину (члена сім'ї).

4.Забезпечити своєчасні і в повному розмірі нарахування, обчислення і перерахування єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне страхування у встановленому законодавством порядку.

5.Вважати ветераном праці підприємства працівників, які пропрацювали в системі комунального господарства не менше 20-ти років.

6.Забезпечити належне зберігання архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.Здійснювати своєчасне оформлення документів працівників для призначення пенсії.

8.При наявності фінансової можливості виплачувати винагороду працівникам підприємства у зв'язку з досягненням пенсійного віку в залежності від стажу роботи в комунальній системі згідно з Положенням. Додаток №12.

9.Надавати працівникам підприємства одноразову матеріальну допомогу за рахунок коштів підприємства при наявності фінансової можливості згідно з Положенням. Додаток №11:

-при тривалій хворобі (більше місяця);

-при тривалій хворобі (більше 3-х місяців) або оперативному лікуванні;

-в зв'язку з одруженням ;

-в зв'язку з народженням дитини;

-родичам померлого працівника;

-у зв'язку зі смертю родичів 1-го ступеня споріднення (батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені;

-одиноким матерям, вдовам, які мають неповнолітніх дітей, багатодітним сім'ям та сім'ям, що мають дітей-інвалідів;

-при поверненні на роботу на підприємство звільнених в запас військовослужбовців строкової служби, а також мобілізованих для участі у операції об'єднаних сил (ООС);

-працівникам мобілізованим на військову службу;

-сім'ям працівників, загиблих у ході бойових дій у зоні проведення ООС (під час виконання службових обов'язків, мобілізованих на військову службу, а також за обставин, не пов'язаних з виробництвом), на підставі заяви та відповідних підтверджуючих документів, а поховання загиблих працівників, які не мають родичів та близьких;

-працівникам пораненим у ході бойових дій у зоні проведення ООС (під час виконання службових обов'язків, мобілізованих на військову службу, а

також за обставин, не пов'язаних з виробництвом);
-разові виплати в інших випадках.
10.При наявності коштів надавати за рахунок коштів підприємства ритуальні послуги на поховання згідно свідоцтва про смерть:
- за заявою родичів в разі смерті працівника підприємства;
- частково за заявою працівників підприємства - родичів 1-го ступеня споріднення (батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені).
11.За рахунок коштів підприємства виділяти автотранспорт у разі смерті працівників підприємства або родичів працівників підприємства 1-го та 2-го ступеня споріднення.
12.За рахунок коштів підприємства виділяти один раз на рік (але не більше 8-ми годин) автотранспорт працівникам підприємства для власних господарсько-побутових потреб. Оплата палива автотранспорту - за рахунок коштів працівників.
13.За наявності коштів виділяти за рахунок коштів підприємства проїзні квитки для проїзду в громадському транспорті:
-працівникам підприємства для вирішення і виконання виробничих завдань;
-за заявками керівників підрозділів дорожнім робітникам у зв'язку із роз'їзним характером виконання робіт.
14.Забезпечити мобільним зв'язком керівний склад структурних підрозділів (мобільні телефони та поповнення їх рахунків) при наявності фінансової можливості в межах встановлених лімітів тривалості розмов в робочих цілях, оформлених відповідними наказами по підприємству.
15.При наявності коштів надавати безвідсоткову позику на оплату навчання працівників та їхніх дітей у навчальних закладах, а також у разі виникнення важкого матеріального становища. У разі звільнення - позика повертається працівниками в повному обсязі. Додаток №13.
16.При наявності фінансової можливості забезпечити питною газованою водою (з розрахунку не менше 2-х л/робочу зміну на 1 чол.) при сталій жаркій погоді +27°С і вище працівників підприємства, зайнятих на роботах з перевезення, зняття, укладання асфальтобетонної суміші на дорогах міста; з нанесення ліній розмітки на поверхні покриття асфальтобетонних доріг; з утримання та ремонту мостів, зливової каналізації.
17.Робота з молоддю:
- створити молодим працівникам умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах усіх рівнів акредитації. У дні навчання не допускати їх затримки на нарадах, залучення до позаурочних робіт і не направляти у відрядження;
-проводити роботу щодо дотримання норм охорони праці;
-забезпечити проведення спеціальної просвітницької роботи щодо уникнення ВІЛ-інфекції (СНІДу) та по пропаганді ведення здорового способу життя.
18.Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників

вирішувати виключно за погодженням з профспілкою.
19.Провести ремонт побутових приміщень та адміністративних будівель виробничих підрозділів підприємства при наявності коштів.

Зобов'язання Профспілкового комітету

20.Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою на підприємстві страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням чи похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.
21.Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
22.Здійснювати правовий захист робітників у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.
23.Забезпечувати за особистими заявами членів профспілки надання неоподаткованої виплати у зв'язку з важким фінансовим станом згідно Положення та преміювання членів профспілкового комітету за активну участь в роботі профорганізації.
24.На честь Дня Перемоги надавати неоподатковану виплату учасникам Другої Світової війни та особам, прирівняним до учасників війни у розмірі до 1000 грн. при наявності коштів.
25.Забезпечувати надання працівникам підприємства безоплатних консультацій з залученням спеціалістів підприємства за напрямками з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо.

Зобов'язання Сторін

26.Виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства, які мають порушення трудової і виробничої дисципліни протягом року, проводити після розгляду на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.
27.Інформувати працівників підприємства про свої рішення з питання надання соціально-побутових пільг.
28.По можливості організовувати туристичні поїздки чи поїздки вихідного дня для працівників підприємства та їхніх дітей (ст.44 Закону України «Про профспілки ...").
29.Проводити Новорічні свята та придбати Новорічні подарунки для дітей працівників підприємства за рахунок коштів адміністрації та профспілки.
30.Проводити соціально-культурні заходи для Трудового колективу згідно Закону України «Про профспілки…».

РОЗДІЛ 9. ПРАЦЯ І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЖІНОК

Зобов'язення Адміністрації

1.Забезпечити продуктивну зайнятість жінок на підприємстві в напрямку гендерної рівності.

2.Створити здорові і безпечні умови праці відповідно до законодавства для збереження здоров'я і відпочинку жінок на підприємстві.

3.Дотримуватися гендерної рівності при встановленні заробітної плати та підвищення рівня кваліфікації.

4.Не допускати безпричинного звільнення жінок на підприємстві.

5.Не допускати дискримінації жінок за сімейними обставинами та у зв'язку з сімейним станом, фізичними даними і т.д.

Зобов'язення Профспілкового комітету

6.Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань гендерної та сімейної політики.

7.Залучати жінок до лав членів профспілки і до профспілкової роботи.

8.Сприяти соціальному захисту жінок, реалізації їх прав на працю, на підвищення кваліфікації та додаткову освіту, охорону здоров'я і материнства, духовний, культурний, фізичний і творчий розвиток.

9.Здійснювати пропагандистську діяльність, спрямовану на формування здорового способу життя.

РОЗДІЛ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Повноваження первинної профспілкової організації

1.Трудовий колектив доручає первинній профспілковій організації згідно з їх Статусом і функціями, представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси згідно Закону України «Про профспілки ...».

Зобов'язання Адміністрації

2.Визнавати профспілку єдиним повноважним представником колективних інтересів працівників підприємства, визначених у цьому Колективному договорі (Закон України «Про професійні спілки ...») і, керуючись цим Законом України гарантувати дотримання прав і гарантій працівників підприємства обраних в організаційні структури профспілки.

3.Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження їх прав або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень

Трудовим колективом.
4.Забезпечити участь первинної профспілкової організації в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства, цього Договору, обов'язковий розгляд її пропозицій.
5.Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію про прийняті управлінські рішення, фінансовий стан підприємства (Закону України «Про профспілки ...»).
6.Сторони Колективного договору та їх представники зобов'язуються забезпечити безперешкодне відвідування підприємства членами виборних органів профспілки та її об'єднань з метою огляду робочих місць, вивчення умов праці працівників, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю, про соціально-економічні права працівників, розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціально-культурні, оздоровчі заходи (ст.40 Закону України «Про профспілки ...»).
7.Не застосовувати до працівників підприємства дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.
8.Членам виборних профорганів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати не менше 2-х годин робочого часу із збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях і переговорах, виконання профспілкових обов'язків в інтересах профспілки та Трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів і профспілкового навчання (ст.252 КЗпП України ст.41 Закону України «Про профспілки ...»).
9.Створювати належні умови для діяльності профорганізації - надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення діяльності профспілкової організації, проведення зборів Трудового колективу тощо.
10.Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати у приміщеннях і на території підприємства інформацію, пов'язану з реалізацією їх повноважень.
11.Відраховувати на рахунок первинної профспілкової організації кошти в розмірі до 0,9% фонду оплати праці на культурно-масову, оздоровчу і фізкультурну роботу (згідно ст.44 Закону України «Про профспілки ...»).
12.За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця утримувати 1% від розміру заробітної плати не пізніше 5-ти денного терміну після її виплати працівникам та перераховувати перерахування у розмірі 100% від членських внесків членів профспілки на розрахунковий рахунок обласної організації профспілок житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення UA 043808050000000026007303968 в ПАТ «Райффайзен Банк Аваль в м.Київ (ст.42 Закону України «Про професійні спілки ...»).

Розділ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Контроль за виконанням Договору

1.Контроль за виконанням данного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору, та, після обміну інформацією, стан виконання його Положень та норм розглядається на загальних зборах Трудового колективу.

2.У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини і застосовувати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Відповідальність за невиконання Договору

3.Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

4.За порушення чи невиконання Положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

Розділ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились

1.Спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення консультацій та переговорів.

2.Жодна із Сторін Договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

3.Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін Договору після проведення відповідних консультацій та оформляються письмово, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором.

4.Сторона, яка отримала письмові пропозиції про внесення змін до цього Договору, зобов'язується розпочати переговори не пізніше ніж у 7-денний строк з моменту отримання пропозицій.

5.Сторони Договору зобов'язуються після підписання цього Договору забезпечити його повідомну реєстрацію місцевими органами державної виконавчої влади відповідно до чинного законодавства.

6.Положення цього Договору набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом року, але, у всякому випадку, до укладення нового Договору або внесення змін чи

доповнень до діючого. Сторони починають переговори по укладенню нового Коллективного договору на наступний період не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії даного Договору.

7.У випадку зміни складу (в т.ч. уповноважених осіб, які підписали Договір при його укладенні), структури і найменування підприємства, даний Договір не тягне за собою його переукладення протягом терміну дії, а у випадку реорганізації підприємства - він може бути переглянутий за згодою Сторін.

8.У випадку зміни власника підприємства дія Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового Колективного договору.

9.У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

10.Сторони, що підписали даний Договір, звітують про його виконання на загальних зборах Трудового колективу.

11.Даний Договір укладений та підписаний у 3-х автентичних примірниках по одному для кожної із Сторін: 1-й - у Адміністрації, 2-й - в первинній профспілковій організації та 3-й - в Управлінні з питань праці Запорізької міської ради і мають однакову юридичну силу.

12.Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною

За дорученням Трудового колективу Колективний договір підписали:

Від адміністрації підприємства:	**Від Трудового колективу підприємства:**
Начальник підприємства	**Голова первинної профспілкової організації підприємства**
_____ Д.О. Пархоменко	**_____ О.Ф. Глазкова**
28 лютого 2020 року	**28 лютого 2020 року**

Додаток №1
Код ЄДРПОУ 03345018

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЕКСЛУАТАЦІЙНЕ ЛІНІЙНЕ УПРАВЛІННЯ АВТОМОБІЛЬНИХ ШЛЯХІВ»

Затверджено
Протоколом загальних зборів
трудового колективу КП «ЕЛУАШ»
від 28.02.2020, №1

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення
2. Порядок прийому на роботу і звільнення працівників
3. Основні обов'язки та права працівників
4. Основні обов'язки і права адміністрації
5. Робочий час та час відпочинку на підприємстві
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни
8. Відсторонення від роботи

Начальник підприємства **Д.А. Пархоменко**

Голова первинної профспілкової організації **О.Ф. Глазкова**

м. Запоріжжя
2020

ЗМІСТ

1.Загальні положення

1.1. Справжні правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) КП «ЕЛУАШ» розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), іншими нормативно-правовими актами, які регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Ціль Правил є:

-чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;

-створення безпечних умов праці;

-підвищення продуктивності і ефективності праці;

-раціональне використання робочого часу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами, разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.6. Керівництво підприємства в особі начальника створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та розбіжностей в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечує вирішення таких суперечок і розбіжностей на взаємовигідних засадах.

1.7. Керівництво підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та його високу якість.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перераховані в розділі 7 цих Правил.

2.Порядок прийому на роботу і звільнення працівників

2.1. Право на працю працівників реалізується шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

Працівники зобов'язані виконувати роботу, визначену в трудовому договорі, посадовій (робочій) інструкції, і дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація, в свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечує, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін, умови праці, необхідні для виконання робіт.

2.2. Право приймати на роботу відповідно до статуту КП «ЕЛУАШ» має начальник підприємства.

2.3. При прийомі на роботу працівники зобов'язані:

-написати заяву про прийом на роботу;

-пред'явити паспорт;
-передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, яких приймають на роботу за сумісництвом, і ті, які працевлаштовуються вперше, трудову книжку не надають, але від них можна вимагати надати завірені копії трудових книжок, щоб підтвердити факт роботи за спеціальністю);
-надати свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
-надати довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють - військовий квиток.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівників пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку в навчальних закладах.

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

При прийомі на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, в т. ч. відомості про реєстрацію.

2.4. Особи віком до 18 років працевлаштовуються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року вони зобов'язані щорічно проходити медичний огляд.

2.5. До виконання робіт підвищеної небезпеки та що потребують професійного добору, допускаються особи після медичного огляду.

2.6. Для працівників, прийнятих на роботу, встановлюють такі випробувальні терміни:
-адміністративно-управлінський персонал - 3 місяці;
-інші працівники - 1 місяць.

Випробувальні терміни не встановлюються для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб. яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробувального терміну працівникам не виплачують надбавки, доплати (крім тих що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) і премії.

Умова про випробування повинна бути прописана в наказі про прийом на роботу.

2.7. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівників обов'язково ознайомлюють під розпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Розпорядком трудового дня, Колективним договором, чинним на підприємстві, умовами праці, своїми правами та обов'язками, повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньооб'єктного і пропускного режиму на території підприємства, правила поведінки і знаходження на такій території, а також працівники повинні пройти інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника підприємства з ознайомленням працівників під розпис. У наказі вказується назва посади

(категорія), професія (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівники фактично (з відома керівника) допущені до роботи.

2.10. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством (КЗпП України ст.24).Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівників на підставі його заяви і довідки з місця роботи за сумісництвом.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудову книжку оформляють не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.11. Припинення трудового договору може бути у випадках, передбачених законодавством України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на певний строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, працівники звільняються в термін про який вони просять.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівників достроково в разі їх хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором, а також у разі порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.12. Розірвання дії трудового договору з ініціативи начальника підприємства може мати місце через передбачених ст.ст.40 і 41 КЗпП України.

2.13. Дія трудового договору може бути припинена також за умовами, передбаченими пунктами 1-3, 5-7 і 8 ст.36 КЗпП України.

2.14. Призупинення трудового договору оформляється наказом начальника підприємства з ознайомленням працівників під розпис.

2.15. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма структурними підрозділами підприємства. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом прийманя-передачі, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

2.16. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення згідно формулювань чинного законодавства. і здійснити остаточний розрахунок. У день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці протягом робочого часу за винятком перерви на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні зобов'язання), забезпечити належну якість виконаних робіт і виробленої продукції, не допускати браку і дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту і запобіжними пристроями;
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватися вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- приймати заходи для негайного усунення причин і умов, які заважають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомити про це адміністрацію підприємства;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у порядку, чистоті і справному стані;
- дотримуватися чистоти і порядку на території підрозділів підприємства;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку;
- дбайливо ставиться до майна підприємства;
- раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- курити строго в спеціально обладнаних місцях;
- не з'являтися на роботі в нетверезому вигляді, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- не вживати перед, в процесі роботи, під час обідньої перерви, в службовому транспорті, в виробничих і службових приміщеннях, на виробничих територіях та об'єктах спиртні, психотропні, снодійні, антидепресивні препарати, енергетичні напої та інші засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини;
- вести себе етично по відношенню до колег і клієнтів підприємства;
- сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

Коло обов'язків (робіт), який виконує кожен працівник підприємства за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовою інструкцією або робочої інструкцією, складеної на підставі кваліфікаційних довідників посад службовців і єдиних тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій працівників.

3.2. Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації підприємства забезпечення його роботою згідно професії і кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці:
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, згідно з нормами, встановленими законодавством;
- вимагати своєчасного і безкоштовного забезпечення молоком або рівноцінними харчовими продуктами згідно з матеріалами атестації робочих місць за умовами праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу встановленої законом і колективним договором;
- оскаржити неправомірні дії посадових осіб, в тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- приймати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на інші надані трудовим законодавством права.

Працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання легшої роботи, адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку.

4.Основні обов'язки і права адміністрації

4.1.Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і обладнанням, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно з нормативно-правовими актами;
- приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, впроваджувати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- проводити вступний і періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці;
- створювати необхідні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їх кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників результатами їх роботи;
- видавати працівникам заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни;

- організувати облік робочого часу працівників і ведення табеля обліку;
- здійснювати щоденний передрейсовий та післярейсовий медичний огляд водіїв автотранспортних засобів підприємства («Закон про дорожній рух» від 30.06.1993г. № 3353-Х11, ст.45);
- дотримуватися вимоги законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань на підприємстві;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством і колективним договором.

4.2. Адміністрація має право:
- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил і вживати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- приймати відповідні заходи по моральному і матеріальному заохоченню за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.Робочий час та час відпочинку на підприємстві

5.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень.
5.2. Зважаючи на специфіку роботи підприємства робочий час працівників підприємства визначається графіками режиму роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням установленої тривалості робочого часу за календарний рік.
5.3. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування працівників встановлюється згідно з додатком №2 до Колективного договору. Виходячи з виробничої необхідності встановлений режим роботи може бути замінений на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Облік часу виходу на роботу і закінчення роботи ведуть в табелі обліку використання робочого часу ф. П-5.
5.4. Перерву для прийому їжі та відпочинку працівники використовують на власний розсуд.
5.5. Робота у вихідні дні дозволяється у виняткових випадках, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.ст. 72,107 КЗпП).
5.6. Адміністрація підприємства регулює державні гарантії та відносини пов'язані з відпусткою, Конституцією України, Законом України «Про відпуски» (ст.1), Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

В Україні передбачено декілька видів відпусток, серед яких в першу чергу виділяють щорічну відпустку. Вона, в свою чергу, поділяється на основну та додаткову, а додаткова – на оплачувану та неоплачувану.

Щорічна основна відпустка – відпустка, право на яку мають усі працівники, які перебувають у трудових відносинах.
5.7. Працівникам підприємства щорічно надається основна відпустка

тривалістю 24 календарні дні, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.

5.8. Адміністрація підприємства надає право на відпустки працівникам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади) у випадках, передбачених законом України «Про відпустки», а також із збереженням середньої заробітної плати. Грошова компенсація заміни відпустки заборонена, крім випадків, передбачених ст.24 ЗУ «Про відпустки».

5.9. Адміністрацією надаються працівникам підприємства згідно із ст.4 ЗУ «Про відпустки» такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка (ст.6);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України з урахуванням результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах (ст.7 Закону України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного в колективному договорі переліком професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст.13,14 і 15);

3) творча відпустка (ст.16);

3-1) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (ст.16-1);

4) соціальні відпустки:

- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17);
- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18);
- відпустки у зв'язку з усиновленням дитини (ст.18-1);
- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи (ст.19);

5) відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.25).

5.10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, який в термін до 15 січня затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства (структурних підрозділів) і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців та доводиться до відома всіх робітників і службовців під особистий розпис.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпустки на інший термін дозволено тільки у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки

новий термін надання встановлюється за погодженням між працівниками і начальником підприємства.

5.11. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні.

На прохання працівників щорічна відпустка може надаватися частково з умовою, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.13. За рішенням начальника підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згодою, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5.15. Скорочувати на один час тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.16. Надати право керівнику підприємства встановлювати тривалість робочої зміни з дотриманням нормальних умов праці до 12 годин у напружені періоди робіт і вести сумарний облік робочого часу з оплатою за відпрацьований час. Залучати працівників до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за погодженням з профспілковим комітетом у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 62,64,71,73 КЗпП).

5.17. З метою забезпечення нормального функціонування підприємства адміністрація може організовувати чергування в неробочі дня із залученням працівників, фахівців і службовців за погодженням з профспілковим комітетом.

6.Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових зобов'язань, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення у праці до працівників підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення Подяки;
- нагородження Почесною грамотою, Грамотою;
- заохочення у вигляді грошової премії.

6.2. Начальник підприємства видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Дані про заохочення заносяться до трудової книжки.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом з профспілковим комітетом можуть винести клопотання про представлення працівників до державної нагороди.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та іншими Правилами, якщо до працівників раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП);
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення необхідно взяти пояснення від працівника в письмовій формі. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Стягнення оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо з виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівників від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.8. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч.3 ст.130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівників не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівники не будуть піддані новому дисциплінарному стягненню, вони вважаються такими, які не мали дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівники не допустили нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявили себе як сумлінні працівники, то стягнення може бути знято до закінчення терміну, згаданого в першому абзаці цього пункту.
7.12. Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.

8. Відсторонення від роботи

8.1. Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу КП «ЕЛУАШ»
за поданням адміністрації і профкомітету
28.02.2020, Протокол №1

Додаток № 2

РОЗПОРЯДОК
трудового дня на 2020 рік
(при 40-ка годинному робочому тижні)

	Початок роботи	Кінець роботи	Перерва на обід
Керівники, професіонали, фахівці, водії автотранспортних засобів, машиністи спецтехніки, трактористи, асфальтобетонними, робітники з благоустрою, допоміжні робочі ШЕД та гаражу, дорожні робітники ШЕД-9; робітники автомобільних майстерень та відділу головного енергетика, оглядачі гідротехнічних об'єктів (5-ти денний робочий тиждень)	08.00	17.00	12.00 – 12.45
Дорожні робітники (6-ти денний робочий тиждень)	06.00	14.00	10.00 -11.00
Водії сміттєвозів та спецтехніки з прибирання доріг (6-ти денний робочий тиждень)	07.00	15.00	11.00 – 12.00
Водії спецтехніки по змиву доріг (5-ти денний робочий тиждень)	22.00	07.00	02.00 – 02.45
Диспетчери Сторожа	за графіком		

Примітка:
1.Вихідні дні:
-при п'ятиденному робочому тижні - субота і неділя;
-при шестиденному робочому тижні - неділя.
2.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.
3.В святкові, неробочі та вихідні дні роботи проводяться згідно з наказом начальника підприємства.

Начальник підприємства **Д.А. Пархоменко**

Голова первинної профспілкової організації **О.Ф. Глазкова**

Додаток №3

Погоджено
Голова первинної
профспілкової організації
_____ О.Ф. Глазкова

Затверджую:
Начальник підприємства
_____ Д.О. Пархоменко

ПЕРЕЛІК

професій із шкідливими та важкими умовам праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку по результатам атестації робочих місць за умовами праці на 2020 рік (тривалість відпустки в календарних днях)

№ п/п	Найменування професій	Тривалість відпустки основної днів	Тривалість відпустки додаткової днів
-1-	-2-	-3-	-4-
1	Водій автотранспортних засобів (в/п понад 3,5 тн)	24	7
2	Тракторист	24	4
3	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	24	4
4	Машиніст укладача асфальтобетону VOGELE SUPER 1600-3	24	4
5	Машиніст автогрейдера	24	4
6	Машиніст екскаватора одноковшового JCB4CX, JCB5CX	24	4
7	Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного	24	4
8	Машиніст дорожньо-транспортних машин фрези W-200, W-500, W-2000	24	-
9	Машиніст дорожньо-транспортних машин ПУМ Scandia 2W (Гараж)	24	-
10	Машиніст дорожньо-транспортних машин Schaefer BLOW-PATCHER HT (Гараж)	24	-
11	Електрогазозварник (ШЕД №№1-4, 7,8, ВГЕ, АМ)	24	7
12	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (ШЕД №№1-4, 6, 7, АМ)	24	3
13	Акумуляторник (АМ)	24	5
14	Мідник (АМ)	24	5
15	Ремонтувальник гумових виробів (АМ)	24	5
16	Токар (ШЕД №№1, 2, 7. АМ)	24	-
17	Слюсар-сантехнік (ВГЕ)	24	2

-1-	-2-	-3-	-4-
18	Електромонтер з обслуговування електроустановок (ВГЕ)	24	-
19	Асфальтобетонник (ШЕД №№1-7, 9)	24	4
20	Дорожній робітник (ШЕД №№1-7)	24	-
21	Робітник з благоустрою (ШЕД №8)	24	-
22	Робітник з благоустрою (ШЕД №10)	24	4
23	Прибиральник службових приміщень (ШЕД №№6-8, АМ)	24	2
24	Прибиральник територій (ШЕД №№1,7, АМ)	24	-
25	Оператор заправних станцій (ШЕД №1, АМ)	24	1

Підстава:

1. «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 (зі змінами)

2) Щорічна додаткова відпустка за додатками надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України "Про відпустки").

Старший інспектор з кадрів Л.В. Кутьїна

Додаток №4

Погоджено
Голова первинної
профспілкової організації
_____ О.Ф.Глазкова

Затверджую:
Начальник підприємства
_____ Д.А. Пархоменко

П Е Р Е Л І К
професій з ненормованим робочим днем
по КП «ЕЛУАШ»
за рахунок коштів підприємства
на 2020 рік

№ пп	Найменування професій	Кількість днів
1	Головний інженер	7
2	Заступник начальника з утримання та ремонту доріг	7
3	Заступник начальника з економіки	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Провідний бухгалтер	7
7	Бухгалтер 1 категорії	7
8	Начальник відділу	7
9	Начальник служби	7
10	Старший інспектор з кадрів	7
11	Провідний юрисконсульт	7
12	Юрисконсульт 1 категорії	7
13	Провідний економіст	7
14	Економіст 1 категорії	7
15	Провідний інженер	7
16	Інженер 1 категорії	7
17	Головний енергетик	7
18	Інженер-енергетик 1 категорії	7
19	Інженер з охорони праці 1 категорії	7
20	Начальник майстерні	7
21	Старший механік гаража	7
22	Старший диспетчер	7
23	Диспетчер	7
24	Агент з постачання	7
25	Начальник дільниці	7
26	Виконавець робіт	7
27	Майстер виробничої дільниці	7
28	Механік дільниці	7
29	Старший інспектор з проведення перед рейсового медогляду водіїв	7
30	Інспектор з проведення перед рейсового медогляду водіїв	7
31	Інженер 1 категорії з організації експлуатації, ремонту мостів та трубопроводів	7

Старший інспектор з кадрів **Л.В. Кутьїна**

Додаток № 5

УЗГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

О.Ф. Глазкова

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

Д.О. Пархоменко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ВОДІЇВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, МАШИНІСТІВ, ТРАКТОРИСТІВ В ПЕРІОД ЗИМОВОГО ЧЕРГУВАННЯ

1. В період чергування оплата праці водії автотранспортних засобів, машиністів та трактористі здійснюється згідно тарифної ставки робітника 1 розряду основної професії (дорожній робітник), яка не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про Державний бюджет України на 2019» № 2696-VIII від 28.02.2019, без нарахування доплати за класність.

2. В подорожньому листі, виданому водієві автотранспортного засобу, машиністу та трактористу на період чергування, начальник структурного підрозділу або його заступник роблять замітку про фактичні години роботи на лінії.

3. Диспетчер при обробці подорожніх листів поділяє на години роботи та години чергування.

4. Час в роботі оплачується згідно Положення про оплату праці водіїв автотранспортних засобів, машиністів, трактористів.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток №6

Додаток до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»:

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів
Запорізької міської ради
_____ Волобуєв В.О.

Директор департаменту
економічного розвитку
Запорізької міської ради
_____ Н.В. Новак

Директор департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради
_____ В.Я. Коноваленко

Начальник управління з питань праці
Запорізької міської ради
_____ Ю.В. Швець

Голова профспілки КП «ЕЛУАШ»
_____ О.Ф. Глазкова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Начальник КП «ЕЛУАШ»
_____ Д.О. Пархоменко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ РОБІТНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЕКСПЛУАТАЦІЙНЕ ЛІНІЙНЕ УПРАВЛІННЯ АВТОМОБІЛЬНИХ ШЛЯХІВ» на 2020 рік.

І. Загальні положення

Оплата праці робітників, спеціалістів та службовців проводиться згідно Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Регіональної та Територіальної галузевих угод (зміни та доповнення).

Положення вводиться для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних досягнень, результатів діяльності структурних підрозділів і підприємства в цілому. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском і кінцевими результатами роботи підприємства.

Кожний новий прийнятий працівник повинен бути ознайомлений з діючим на підприємстві Положенням про оплату праці.

Джерелом коштів на оплату праці є доходи, одержані внаслідок господарської діяльності підприємства.

II. Структура заробітної плати

Основна заробітна плата – це оплата нарахована за виконану роботу (відпрацьований час) за годинними тарифними ставками робітників, окладів деяких категорій робітників, посадових окладів керівників, фахівців і службовців, або по середньому заробітку, а також оплата праці працівників, які не входять до штату підприємства, за виконання за договором цивільно-правового характеру; оплата робочого часу працівників, залучених до виконання державних або громадських обов'язків, якщо останні виконуються в робочий час відповідно до законодавства.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі успіхи в праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні оплати, передбачені чинним законодавством, регіональною галузевою угодою та колективним договором (премії та надбавки, які пов'язанні з виконанням виробничих завдань).

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або проводяться понад встановлені законодавчими актами норм. Порядок застосування та розміри таких виплат визначаються колективним договором.

Форми і системи оплати праці

Мінімальний гарантований розмір окладу працівників за просту, некваліфіковану працю, за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) встановлюється в розмірі не нижче встановленої Законом України «Про державний бюджет України» мінімальної заробітної плати.

Договірне регулювання оплати праці робітників підприємства здійснюється на основі системи угод, укладених на державному (генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода), територіальному (територіальна угода) і змінами та доповненнями до них і виробничому (колективний договір) рівнях відповідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

Посадові оклади керівникам, спеціалістам, службовцям та лінійному персоналу встановлює начальник підприємства відповідно посаді та кваліфікації працівника, з урахуванням співвідношення розмірів мінімальних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва, встановлених Територіальною галузевою угодою (зміни та доповнення).

Вважати оптимальним співвідношення посадового окладу (тарифної ставки) у середній заробітній платі працівників не менше 64 відсотка.

Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника 1-го розряду з 1 січня 2020 р. в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умови подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника І розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Згідно Територіальної галузевою угоди (зміни та доповнення) встановлено наступні коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду, а саме:

1. Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд - 1,58;
2. Водії автотранспортних засобів

1. Вантажні автомобілі:			
Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. .допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі, тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,66-1,86	1,77-1,96	1,86-2,02
від 1,5 до 3	1,77-1,96	1,86-2,02	1,94-2,11
від 3 до 5	1,86-2,02	1,94-2,11	2,14-2,22
від 5 до 7	1,94-2,11	2,14-2,22	2,22-2,31
від 7 до 10	2,14-2,22	2,22-2,31	2,34-2,48
від 10 до 20	2,22-2,31	2,34-2,48	2,53-2,73
від 20 до 40	2,34-2,48	2,53-2,73	2,73-3,12
від 40 до 60	2,53-2,73	2,73-3,12	2,97-3,27
вище 60	-	2,97-3,27	-

II. Легкові автомобілі:		
Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень

Особливо малий і малий	до 1,8	1,39-1,79
Середній	від 1,8 до 3,5	1,45-1,83
Великий	від 3,5	1,64-1,89
III. Автобуси:		
Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,45-1,86
Малий	від 5 до 6,5	1,70-1,92
	від 6,5 до 7,5	1,86-1,98
Середній	від 7,5 до 9,5	1,98-2,10
Великий	від 9,5 до 11	2,10-2,18
	від 11 до 12	2,12-2,30
	від 12 до 15	2,24-2,37
	від 15	2,30-2,49

3. Встановити єдину сітку міжрозрядних коефіцієнтів:

Розряд	1	2	3	4	5	6
коефіцієнт	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

3. Встановити КОЄФІЦІЄНТИ

Співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу(ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	**Коефіцієнт співвідношень (чисельність працюючих до 500 чол.)**	**Примітка**
1. Керівники	від 2,8 до10	
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859. Конкретний розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річниці фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.	
Менеджер (управитель житлового будинку (групи будинків)	2,8-4,0	
Головний інженер		
Заступник директора, головний бухгалтер		
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб		
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8	
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	2,15-2,35	
Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3	
Майстри	1,8-2,1	
2. Професіонали	1,8-2,2	

3. Фахівці	1,7-2,0	
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23-1,47	
4. Технічні службовці	1,2-1,7	

Примітки:

1. Посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, технолога, диспетчера та інших, начальників служб встановлюється на 10-50% нижче посадового окладу керівників.

2. Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

3. У структурних підрозділах, що входять до складу головного підприємства (з чисельністю працюючих до 1500 чол.), можуть встановлюватись посадові оклади на 10-30 відсотків нижче від посадових окладів головного підприємства.

4. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідальних посад збільшуються на 10%.

Тарифні ставки і посадові оклади переглядаються в законодавчому порядку одночасно із зміною прожиткового мінімуму та виходячи з фінансових можливостей підприємства.

Мінімальний розмір заробітної плати робітників встановлюється згідно Територіальної галузевої угоди (зміни та доповнення), але не може бути нижчий установленого державою.

У разі скрутного фінансового становища підприємства застосування тарифної ставки 1-го розряду, згідно Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Регіональної та Територіальної галузевих угод (зміни та доповнення) та перерахунок міжкваліфікаційних тарифних ставок може бути відкладено на строк не більше 6 місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці».)

Для оплати праці робітників підприємства застосовується почасово-преміальна оплата праці.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника і висновків тарифно-кваліфікаційної комісії. Кваліфікаційні розряди підвищуються робітникам, які успішно виконують встановлені норми виробітку і сумлінно ставляться до своїх обов'язків.
За грубе порушення технологічної дисципліни та інші порушення робітникові може бути знижена кваліфікаційна група на один розряд.

З урахуванням специфіки виконуваних робіт і напрямків господарської діяльності на підприємстві введено підсумований облік робочого часу для водіїв та механізаторів, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного фонду робочого часу (ст.50,51 Закону України «Про оплату праці»).

Оплата праці органу управління підприємства здійснюється відповідно умов погоджених у складі органу управління згідно з порядком рішення міськвиконкому.

Оплата праці керівника підприємства здійснюється згідно умов затверджених контрактом.

Керівник погоджує проект структури, складу і компетенції органу управління підприємства згідно з відповідним Порядком, затвердженим виконавчим комітетом міської ради.

III. Порядок виплати заробітної плати

Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні два рази на місяць за наступним графіком, погодженим з банком:

- перший раз - до 7 числа місяця;
- другий раз - до 23 числа місяця.

У разі збігу терміну видачі заробітної плати за графіком з вихідними та святковими днями, виплата здійснюється за погодженням з банком (наявність грошових коштів) у робочі дні напередодні вихідних та святкових днів.

Заробітна плата працівникам виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з профспілкою, і не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника). Тобто розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць. При нарахуванні авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких має здійснюватися у строки, установленні для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

При виплаті заробітної плати працівнику видається розрахунковий листок, де вказана загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстава для утримання заробітної плати, а також сума заробітної плати, що підлягає до виплати.

З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується відповідно Закону України від 06.02.2003р. № 491-IV «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови КМУ від 17.07.2003р. № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення».

В оплату праці працівників підприємства включається оплата щорічних та додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства. Порядок нарахування заробітної плати працівникам за час щорічних відпусток і компенсації за невикористані відпустки передбачаються Кабінетом Міністрів України (Постанова № 100 від 08.02.1995р. Із змінами і доповненнями до нього). Нарахування стажу роботи, який дає право на щорічну відпустку проводиться на підставі Закону України «Про відпустки».

IV. Форми та системи оплати праці

. Основними документами для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- протокол засідання комісії про нарахування коефіцієнту трудової участі робітникам та інженерно-технічним працівникам;
- накази про виплату матеріального заохочення, надбавок, доплат, гарантійних та компенсаційних виплат до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством;
- накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

З метою посилення матеріальної зацікавленості робітників при виконанні встановлених обсягів робіт, вводиться перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (згідно Додатку № 5 до Територіальної угоди (зміни та доповнення)):

4.1 Доплати:

- за суміщення професії (посад) – доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних посад працівників до 100% (ст.105 КЗпП та територіальної галузевої угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству);
- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт - доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників до 100% (територіальна галузева угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (ст.105 КЗпП та територіальної галузевої угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству);
- за роботу у важких і шкідливих умовами праці – за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12%. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці. (ст.100 КЗпП, та територіальної галузевої угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству);
- за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) у розмірі - до 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час (територіальна галузева угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству);

- за інтенсивність праці працівників - до 12% тарифної ставки (посадового окладу) (територіальна галузева угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству) ;

- за роботу в нічний час - 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (ст. 108 КЗпП та територіальної галузевої угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству);

- за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) – залежно від кількості робітників у бригаді:

від 5 до 10 чол. – 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

від 10 чол. – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

понад 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.

- за керівництво практикою – керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10% посадового окладу (територіальна галузева угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству);

- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм (територіальна галузева угоди на 2016-2021 роки (зміни та доповнення), наказ по підприємству);

- за понаднормову роботу у подвійному розмірі (ст.106 КЗпП);

- за роботу в вихідні і святкові дні в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП);

- за ведення військового обліку інспектору з кадрів, відповідно до Положення про облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 09.06.94р. № 377 встановити доплату у розмірі 10% від посадового окладу (без урахування інших надбавок та доплат);

- для забезпечення мінімальної заробітної плати, а саме доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці»;

- коефіцієнт трудової участі (КТУ ст. 252 КЗпП), який дозволяє поряд із загальними результатами праці колективу враховувати особистий внесок кожного працівника в їх досягнення.

Коефіцієнт трудової участі застосовується при розподілі бригадного приробітку (надтарифна частина почасово-преміальної оплати праці).

Розмір коефіцієнта трудового участі коливається від 0 до 2.

В якості базового КТУ приймається одиниця (1,0), яка є нормативом оцінки праці працівника в бригаді (підрозділі) при виконанні ним затверджених виробничих показників. Базовий КТУ робітника підвищується або знижується в залежності від його індивідуального внеску в колективні результати праці. Гарантією об'єктивної оцінки праці працівника є щоденний облік показників,

що впливають на підвищення або пониження КТУ. Начальник підрозділу веде табель обліку робочого часу працівників, які перебувають у нього в підпорядкуванні, протягом місяця. Одночасно він відзначає дії робітників, які сприяють збільшенню або зниженню результатів колективної праці. При підведенні підсумків роботи бригади (підрозділу) за місяць роботи робочим виставляються КТУ відповідно до отриманої за цей період інформації і оформляється Протоколом застосування КТУ, який доводиться до відома всіх працівників і підписується бригадиром (начальником підрозділу). Потім Протокол застосування КТУ передається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати робітникам з урахуванням КТУ.

4.2. Надбавки*(згідно Територіальної галузевої угоди (ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ) на 2016-2021 роки та наказу по підприємству)* **:**

1.) за високі досягнення у праці працівникам в розмірі до 50% посадового окладу, за наступні показники:

- рівень знань (комплекс теоретичних і практичних знань, здатність якісно виконувати завдання);
- прояви творчості в роботі (постійне вдосконалення методів роботи, найбільш ефективне вирішення питань);
- самостійність у роботі;
- своєчасне виконання завдань (здача робіт, звітів, відсутність рекламацій);
- рівень адміністративного керівництва;
- рівень технічного керівництва (надання допомоги підлеглим, вміння дати кваліфіковану відповідь);

2.) за високу професійну майстерність: робітникам 3 розряду. - 12%, 4 розряду-16%, 5 розряду - 20%, 6 розряду - 24% ;

3.) за класність водіям автомобілів та автобусів (1 клас -25%, 2 клас - 10%);

4.) за виконання особливо важливої роботи за певний термін до 50% ;

V. Порядок нарахування та виплати премії

Система преміювання вводитися з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників.

Премія нараховується на посадовий оклад в межах затвердженого фонду оплати праці та при фінансовій можливості підприємства.

На підприємстві нараховуються наступні види преміювання:

- виробничі премії нараховуються щомісячно за умови прибуткової діяльності підприємства - адміністративний та лінійний персонал до 100% від посадового окладу, виробничий персонал до 100% середньомісячної заробітної плати;

- винагорода за підсумками роботи за рік - адміністративний та лінійний персонал до 100% від посадового окладу, виробничий персонал до 100% середньомісячної заробітної плати;
- одноразові заохочення за виконання додаткових обсягів робіт в стислий термін - адміністративний та лінійний персонал до 100% від посадового окладу, виробничий персонал до 100% середньомісячної заробітної плати;
- з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу ;
- премія керівнику підприємства згідно умов контракту, затвердженого розпорядження Запорізького міського голови.

VI. Порядок нарахування та виплати інших матеріальних заохочень

Одноразове заохочення виплачується за рахунок фонду оплати праці при наявності фінансової можливості підприємства.

Матеріальні заохочення виплачуються з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників, в пошуках та реалізації резервів ефективності та досконалості виробництва, впровадження нової техніки, наукової організації праці

Розмір заохочення одному працівнику визначається у кожному конкретному випадку, в залежності від складності завдання, складності та трудомісткості його виконання.

Матеріальне заохочення виплачується:

1. За виконання особливо важливих виробничих завдань, а саме:
- впровадження нової техніки, наукової організації праці;
- аварійний ремонт автотракторної техніки в стислі терміни;
- ліквідація аварійних ситуацій в процесі ремонту і експлуатації доріг;
- своєчасне і якісне виконання річного звіту;
- дострокове і якісне виконання окремих індивідуальних завдань відповідно до наказів.

Підставою для виплати винагороди та виконання особливо важливих виробничих завдань є наступні документи:
- акт, який підтверджує виконання завдання з оцінкою якості виконаних робіт;
- доповідна керівника структурного підрозділу про виконання завдання з зазначенням виконуючих, обсяг робіт та розмір винагороди;
- резолюція керівника або головного інженера про підтвердження виконання завдання та виплати винагороди;
- наказ по підприємству про виплату винагороди.

2.За якісне складання та подання річної бухгалтерської та статистичної звітності.

3. До професійних свят.

Матеріальне заохочення виплачується з фонду оплати праці при наявності фінансової можливості на підприємстві.

VII. Порядок надання одноразової допомоги із фонду соціального розвитку

Одноразова матеріальна допомога може бути надана працівникам підприємства при наявності фінансової можливості на підприємстві.

Видача коштів проводиться за рішенням начальника підприємства і комітету профспілки на підставі заяви працівника.

Кошти на надання одноразової матеріальної допомоги можуть бути виділені:

- при тривалій хворобі (більше 1 місяця) - до 1 000 грн.;
- при тривалій хворобі (більше 3-х місяців) або оперативному лікуванні – до 5 000 грн;
- при наданні чергової відпустки на оздоровлення працівнику - 500 грн;
- в зв'язку з одруженням – до 3 000 грн.;
- в зв'язку з народженням дитини – 3 000 грн.;
- родичам померлого працівника підприємства – 2 000 грн.;
- в зв'язку зі смертю родичів 1 та 2 ступеня споріднення (мати, батько, дружина, чоловік, діти у тому числі усиновлені) - 2 000 грн.;
- одиноким матерям, вдовам, які мають неповнолітніх дітей і сім'ям, які мають дітей-інвалідів, багатодітним сім'ям – до 1 000 грн. ;
- при поверненні на роботу на підприємство звільнених в запас військовослужбовців строкової служби, а також мобілізованих для участі у антитерористичній операції до 3 000 грн.;
- працівникам мобілізованим на військову службу - до 3 000 грн.;
- працівникам, які брали участь в антитерористичних операціях (АТО) і отримали статус учасника бойових дій, у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем – до 5 000 грн.;
- сім'ям працівників, загиблих у ході бойових дій у зоні проведення анти терористичної операції (під час виконання службових обов'язків, мобілізованих на військову службу, а також за обставин, не пов'язаних з виробництвом), на підставі заяви та відповідних підтверджуючих документів, а поховання загиблих працівників, які не мають родичів та близьких – до 5 000 грн.;
- працівникам пораненим у ході бойових дій в зоні проведення анти терористичної операції (під час виконання службових обов'язків, мобілізованих на військову службу, а також за обставин, не пов'язаних з виробництвом) - до 5 000 грн.;
- разові виплати в інших випадках непередбачених діючим порядком – до 1 000 грн.

Винагороди при досягненні пенсійного віку виплачується в розмірі середньомісячного заробітку з урахуванням стажу в комунальній системі залежно від стажу роботи встановлюються коефіцієнти:

від 5 до 10 років – 1,0 коефіцієнта;
понад 10 років – 1,5 коефіцієнта;
понад 20 років – 2,0 коефіцієнта.

VIII. Відповідальність та рішення трудових суперечок з питання оплати праці

Керівник підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України;
- своєчасне затвердження і підписання документів, які необхідні для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази);

Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного і правильного нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації про нараховану йому заробітної плати.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно законодавства про трудові спори.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Прошито та пронумеровано

12 (дванадцять) сторінок

Начальник ПЕВ _____ Л.А. Артюх

Додаток № 7

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

_____ **О.Ф. Глазкова**

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

_____ **Д.О. Пархоменко**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВВЕДЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ

Діюче положення вводиться з метою підвищення професійної майстерності працівників, посилення їх матеріальної зацікавленості, відповідальності за якість виконуваних робіт, виконання виробничих завдань.

Надбавки встановлюються робітникам, які забезпечують:

- систематичне виконання у встановлені терміни завдань високої якості при найкращих трудових витратах, матеріальних і енергетичних ресурсів;
- освоєння нових професій і суміжних функцій;
- дотримання встановлених технологічних процесів, оперативне усунення причин їх порушення, вдосконалення діючих технологічних процесів;
- високий рівень трудової і виробничої дисципліни, раціональне використання робочого часу;
- дотримання правил охорони праці;
- за класність водіям автотранспортних засобів та автобусів.

Надбавка за професійну майстерність нараховується робітникам диференційовано до тарифних ставок у розмірі:

III розряд – 12% IV розряд – 16%
V розряд – 20% VI розряд – 24%

Надбавка за професійну майстерність є частиною заробітної плати та виплачується за рахунок собівартості.

Не виплачується надбавка за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості продукції.

При не якісному виконанні робіт, невиконанні завдань і встановлених норм трудових витрат надбавка за професійну майстерність скасовується повністю.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 8

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

_____ **О.Ф. Глазкова**

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

_____ **Д.О. Пархоменко**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ ТА ПРОФЕСІОНАЛІВ.

Це Положення розроблене з метою стимулювання підвищення професійної майстерності, посилення матеріальної зацікавленості і відповідальності за своєчасне і якісне виконання робіт.

Керівнику надано право:
- встановлювати надбавки за високі досягнення у праці до 50% посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці встановлювати за наступні показники:
- рівень знань (комплекс теоретичних та практичних знань, здатність якісного виконання завдань);
- прояви творчості в роботі (постійне вдосконалення методів роботи, найбільш ефективне вирішення питань);
- самостійність в роботі;
- своєчасне виконання завдань (здача робіт, звітів, відсутність рекламацій);
- рівень адміністративного керівництва;
- рівень технічного керівництва (надання допомоги підлеглим, вміння надати кваліфіковану відповідь).

Надбавка встановлюється наказом по підприємству із зазначенням терміну, на який встановлюється надбавка.

Позбавлення надбавки або зниження її розміру оформляється наказом з обов'язковим зазначенням причин.

Надбавка є частиною заробітної плати та виплачується за рахунок доходів від господарської діяльності підприємства.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 9

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

_____ **О.Ф. Глазкова**

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

_____ **Д.О. Пархоменко**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДОПЛАТИ ПРОФЕСІОНАЛАМ ТА СПЕЦІАЛІСТАМ

Професіонали та спеціалісти, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводитися наступні види доплат:

- за суміщення професій (посад) – доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумісницьких посад працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;
-за роботу у важких і шкідливих умовах праці, згідно матеріалів атестації робочих міст за умовами праці;
-за інтенсивність праці працівників;
-за роботу в нічний час 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;
-за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) – залежно від кількості робітників у бригаді;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- за робочий день з розподіленням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) – до 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час;
- відповідальному за ведення військового обліку, відповідно до Порядку організації та ведення обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 у розмірі 10% посадового окладу (без урахування інших надбавок та доплат);
- за ненормований робочий день водіям автомобілів – водіям автотранспортних засобів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм;
- для забезпечення мінімальної заробітної плати – доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці».
- за керівництво практикою – керівникам практики підприємства;
- за понаднормову роботу у подвійному розмірі;
- за роботу в вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі;
- коефіцієнт трудової участі, який дозволяє поряд із загальними результатами праці колективу враховувати особистий внесок кожного працівника в їх досягнення.

Керівникам структурних підрозділів за заміщення підлеглих робітників доплата не нараховується.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 10

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

О.Ф. Глазкова

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

Д.О. Пархоменко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ

Положення вводитися з метою підвищення матеріальної зацікавленості робочих, професіоналів та спеціалістів у виконанні особливо важливих виробничих завдань.

Виплата одноразової винагороди проводиться кращим працівникам за виконання заходів, спрямованих на подальше вдосконалення виробництва, поліпшення якості виконуваних робіт.

Одноразове заохочення працівників проводитися у формі грошової винагороди.

Премія за виконання особливо важливого завдання виплачується за рахунок коштів підприємства. Розмір премії встановлюється керівником підприємства наказом відповідно до складності і терміном виконання завдання.

Дані про виконання особливо важливого завдання та списки робітників на преміювання надає керівник структурного підрозділу.

Перелік особливо важливих завдань:

1. Впровадження нової техніки, наукової організації праці.
2. Аварійний ремонт автотракторної техніки в стислі терміни.
3. Ветеранам праці в зв'язку з виходом на пенсію.
4. Ліквідація аварійних ситуацій в процесі ремонту та експлуатації доріг.
5. Своєчасне та якісне виконання річного звіту.
6. Дострокове і якісне виконання окремих індивідуальних завдань відповідно до наказу.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 11

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

_____ **О.Ф. Глазкова**

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

_____ **Д.О. Пархоменко**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога може бути надана працівникам підприємства в межах наявних коштів.

Видача коштів проводиться за рішенням керівника підприємства та за згодою профспілкового комітету на підставі заяви працівника.

Кошти на надання одноразової матеріальної допомоги можуть бути виділені:

- при тривалій хворобі (більше 1 місяця) – до 1000 грн.;
- при тривалій хворобі (більше 3-х місяців) або оперативному лікуванні – до 5000 грн.;
- при наданні чергової відпустки – 500 грн.;
- в зв'язку з одруженням – до 3000 грн.;
- в зв'язку з народженням дитини – 3000 грн.;
- родичам померлого працівника підприємства – 1000 грн.;
- в зв'язку зі смертю родичів 1 ступеня споріднення (батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені) – 1000 грн.;
- одиноким матерям, вдовам, які мають неповнолітніх дітей і сім'ям, які мають дітей-інвалідів, багатодітним сім'ям – до 1000 грн.;
- при поверненні на роботу на підприємство звільнених в запас військовослужбовців строкової служби, а також мобілізованих для участі у антитерористичній операції – до 3000 грн.
- працівникам мобілізованим на військову службу – до 3000 грн.;
- сім'ям працівників, загиблих у ході бойових дій у зоні проведення операцій об'єднанних сил (під час виконання службових обов'язків, мобілізованих на військову службу, а також за обставин, не пов'язаних з виробництвом), на підставі заяви та відповідних підтверджуючих документів, а поховання загиблих працівників, які не мають родичів та близьких – до 5000 грн.;
- працівникам пораненим у ході бойових дій в зоні проведення операцій об'єднанних сил (під час виконання службових обов'язків, мобілізованих на військову службу, а також за обставин, не пов'язаних з виробництвом) – до 5000 грн.;
- разові виплати в інших випадках – до 1000 грн.

В окремих випадках можливо збільшення суми виплат згідно рішення керівника підприємства.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 12

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

_____ **О.Ф. Глазкова**

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

_____ **Д.О. Пархоменко**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА В ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ ПЕНСІЙНОГО ВІКУ

Винагорода при виході на пенсію виплачується при наявності грошових коштів підприємства.

Право на винагороду мають робітники, у зв'язку з досягненням пенсійного віку.

Винагорода, при досягненні пенсійного віку виплачується у розмірі середньомісячного заробітку з урахуванням стажу у комунальній системі.

У стаж зараховується час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, час строкової служби в армії.

Залежно від стажу роботи встановлюються коефіцієнти:

від 5 до 10 років – 1,0 коефіцієнта;
понад 10 років – 1,5 коефіцієнта;
понад 20 років – 2,0 коефіцієнта.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 13

УЗГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

О.Ф. Глазкова

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

Д.О. Пархоменко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИДАЧУ БЕЗВІДСОТКОВОЇ ПОЗИКИ НА ОПЛАТУ ЛІКУВАННЯ І НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ ДІТЕЙ В НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ І У РАЗІ ВИНИКНЕННЯ ВАЖКОГО МАТЕРІАЛЬНОГО ПОЛОЖЕННЯ

1. Безвідсоткова позика надається працівникам, які не мають адміністративних стягнень.

2. Сума позики надається по рішенню адміністрації та за згодою профспілкового комітету на строк не більше двох років.

3. Підставою для видачі позики є заява працівника про розмір позики, обґрунтування видачі, термін її погашення, договір про зобов'язання погашення позики та порука довіреної особи.

4. Позика видається в межах фінансової можливості підприємства.

5. Погашення починається з місяця наступного за місяцем видачі позики.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 14

УЗГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПИЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

О.Ф. Глазкова

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК КП «ЕЛУАШ»

_____ Д.О. Пархоменко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННІ РОБІТНИКІВ КП «ЕЛУАШ» ЩОДО ЕКОНОМІЇ ПАЛИВНО-ЕНЕРГЕТИЧНИХ РЕСУРСІВ

1. Загальне положення.

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про енергозбереження» і відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 липня 1997 року № 786 «Про порядок нормування питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві».

1.2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників і керівників та їх матеріальної зацікавленості з метою економномії виробництва щодо раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів (далі ПЕР).

1.3 Положення застосовується для матеріального стимулювання трудового колективу комунального підприємства «ЕЛУАШ» та окремих працівників підприємства, які забезпечили ПЕР у результаті:

а.) підвищення ефективності використання ПЕР;
б.) впровадження збереження енергетичних технологій, обладнання;
в.) проведення структурної перебудови виробництва;
г.) створення і впровадження наукової обґрунтованої нормативної бази для ефективного використання енергоресурсів.

1.4. Визначення економії здійснюється на основі системи нормативних, питомих та фактичних витрат ПЕР виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг.

1.5. Дія даного Положення поширюється на підприємство відповідно до нормування питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 липня 1997 року № 786 «Про порядок нормування питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві» та інших нормативних актів.

2. Джерела і порядок матеріального стимулювання.

2.1. Матеріальне стимулювання за ефективне використання енергоносіїв здійснюється шляхом преміювання робітників підприємства.

2.2. Економія енергоресурсів визначається, як різниця між нормативними (базовими) і фактичними (звітними) питомими витратами ПЕР, помножена на кількість виробленої продукції, виконаних робіт і наданих послуг.

2.3. Матеріальне стимулювання здійснюється :

2.3.1. Для структурних підрозділів підприємства щоквартально за фактичну економію ПЕР і проводиться після підведення підсумків за звітний період.

2.3.2. Для окремих працівників за впровадження енергозберігаючих технологій та обладнання – в порядку передбаченому чинним положенням за впровадженням нової техніки і технологій.

2.3.3. Загальна сума витрат, що направляється на матеріальне стимулювання, не повинна перевищувати 30% вартості зекономлених придбаних енергоресурсів. Витрати зараховуються до валових витрат підприємства.
2.3.4. Витрати та звітні данні , які підтверджують економію ПЕР, оформляються економічною службою, підписуються головним енергетиком, головним бухгалтером, начальником ПЕВ та затверджуються керівником підприємства за згодою з профспілковим комітетом.

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 15

КОЕФІЦІЄНТИ
до тарифної ставки 1 розряду, у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму

№ з/п	Найменування професій	Розряд	Коефіцієнт	Примітка
1.	Дорожній робітник, асфальтобетонник,	1	1,00	
	машиніст котка самохідного з рівними	2	1,08	
	вальцями, тракторист, машиніст екскаватора,	3	1,20	
	машиніст автогрейдера, машиніст укладача	4	1,35	
	асфальтобетону, машиніст д-тр. машин,	5	1,54	
	машиніст маркувальної машини для розмітки автомобільних доріг, машиніст змішувача а/бетону пересувного	6	1,80	
	робітник з благоустрою			
2.	Слюсар-сантехник, акумуляторник,	1	1,00	
	ремонтувальник гумових виробів,	2	1,08	
	слюсар з ремонту колісних транспортних	3	1,20	
	засобів, мідник	4	1,35	
		5	1,54	
		6	1,80	
3.	Токар, електрогазозварник, електромонтер з	1	1,00	
	обслуговування електроустановок	2	1,08	
		3	1,20	
		4	1,35	
		5	1,54	
		6	1,80	
4.	Оглядач гідротехнічних об'єктів		1,20	
5.	Оператор заправочних станцій		1,54	
6.	Прибиральник службових приміщень,		1,00	
	прибиральник територій			

7. Водії автотранспортних засобів

1. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. .допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі, тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
тонажність	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,66-1,86	1,77-1,96	1,86-2,02
від 1,5 до 3	1,77-1,96	1,86-2,02	1,94-2,11
від 3 до 5	1,86-2,02	1,94-2,11	2,14-2,22
від 5 до 7	1,94-2,11	2,14-2,22	2,22-2,31
від 7 до 10	2,14-2,22	2,22-2,31	2,34-2,48
від 10 до 20	2,22-2,31	2,34-2,48	2,53-2,73
від 20 до 40	2,34-2,48	2,53-2,73	2,73-3,12
від 40 до 60	2,53-2,73	2,73-3,12	2,97-3,27
вище 60	-	2,97-3,27	-

II. Легкові автомобілі:

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,39-1,79
Середній	від 1,8 до 3,5	1,45-1,83
Великий	від 3,5	1,64-1,89

III. Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,45-1,86
Малий	від 5 до 6,5	1,70-1,92
	від 6,5 до 7,5	1,86-1,98
Середній	від 7,5 до 9,5	1,98-2,10
Великий	від 9,5 до 11	2,10-2,18
	від 11 до 12	2,12-2,30
	від 12 до 15	2,24-2,37
	від 15	2,30-2,49

Начальник ПЕВ Л.А. Артюх

Додаток № 16

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації КП «ЕЛУАШ»
_____ О.Ф.Глазкова
«28» 02 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник КП «ЕЛУАШ»
_____ Д.О.Пархоменко
«28» 02 2020

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій КП «ЕЛУАШ» на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний виконавець
		планир.	факт.	планир.	факт.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Провести періодичний медичний огляд працівників підприємства, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також осіб віком до 21 року	24,2	20,0			1 квартал 2020 року	старший інспектор з кадрів, керівники підрозділів, служба ОП та БДР, голова первинної профспілкової організації
2.	Організувати і провести навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки та інші посадових осіб і робітників, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань	17,0				протягом 2020 року	старший інспектор з кадрів, керівники підрозділів, служба ОП та БДР
3.	Закупити і видати, згідно норм, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	1695,4				протягом 2020 року	керівники підрозділів, служба ОП та БДР, юридичний відділ, служба ЕРММ
4.	Закупити і видати, згідно норм господарське мило працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням	79,7				протягом 2020 року	керівники підрозділів, служба ОП та БДР, юридичний відділ, служба ЕРММ
5.	Придбати нові аптечки і доукомплектувати наявні аптечки на робочих місцях, а також на транспортних засобах підприємства	20,9				протягом 2020 року	керівники підрозділів, служба ЕРММ, старший інспектор з проведення передрейсових медоглядів водіїв
6.	Проект будівництва одноповерхового адміністративно-побутового будинку ділянки ШЕД №1 (вул. Зачиняєва, 4а)	120,0				протягом 2020 року	головний енергетик
7.	Проведення розвідного буріння глибиною 50 м та облаштування водоналивного вузла на ШЕД №7 (вул. Цимлянська, 25)	450,0				протягом 2020 року	головний енергетик
8.	Закупівля вогнегасників на автотранспортні засоби, пожежні щити, а також в приміщення підприємства (службові, виробничі, складські та інші)	55,9				протягом 2020 року	начальник службы ЕРММ
9.	Закупівля ручного механічного інструменту і пристосувань для ремонтного персоналу підприємства	50,0				протягом 2020 року	начальник службы ЕРММ

10.	Черговий технічний огляд вантажопідйомних механізмів, якими керують з підлоги, ШЕД № 7, ШЕД № 2 та АМ	5,7				грудень 2020 року	начальники: СЕРММ, ШЕД № 7, ШЕД № 2, АМ
11.	Закупити тимчасові технічні засоби організації дорожнього руху (дорожні знаки, огородження – щити, бар'єри огороджувальні, віхи та конуси напрямні, стрічки та шнури сигнальні)	145,2				протягом 2020 року	керівники підрозділів (ШЕД), СЕРММ
12.	Придбати і видати на ділянки нормативну літературу з охорони праці, а також журнали встановлених форм для реєстрації інструктажів, перевірки знань з питань охорони праці, безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки, предрейсовому медогляду водіїв тощо	10,0				протягом 2020 року	служба ОП та БДР
13.	Проводити додаткові заняття з працівниками підприємства, які допустили порушення нормативних актів з охорони праці	не вимагає матеріальних витрат				протягом 2020 року	служба ОП та БДР
14.	Проводити консультації, бесіди, лекції для працівників підприємства перед щорічною перевіркою знань з питань охорони праці	не вимагає матеріальних витрат				протягом 2020 року	служба ОП та БДР, начальники підрозділів

Начальник служби охорони праці та безпеки дорожнього руху **Т.А.Медіновська**

Додаток №17

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації КП «ЕЛУАШ»
_____ О.Ф. Глазкова
«28» 02 2020

Затверджую
Начальник КП «ЕЛУАШ»
_____ Д.О.Пархоменко
«28» 02 2020

П Е Р Е Л І К

робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких необхідно попереднє спеціальне навчання працівників з питань охорони праці та щорічна перевірка знань

1. Електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні і паяльні роботи.
2. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
3. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
4. Роботи в зонах дії електростатичного та електромагнітного полів.
5. Роботи з легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами.
6. Транспортування балонів із стисненими, зрідженими, вибухонебезпечними газами.
7. Виконання газонебезпечних робіт.
8. Роботи з шкідливими речовинами.
9. Нанесення лакофарбових покриттів на основі нітрофарб і полімерних композицій.
10. Вулканізаційні роботи.
11. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.
12. Обслуговування парових та водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском.
13. Роботи в колодязях.
14. Земляні роботи, що виконуються в зоні розташування підземних комунікацій.
15. Роботи на висоті.
16. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
17. Експлуатація вантажопідйомних машин і механізмів, верстатного обладнання, електроустановок.
18. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
19. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників на автомобілях-самоскидах, їх зняття і установка.
20. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згоряння.
21. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.
22. Обслуговування верстатів по обробці металів.

Примітки:

1 На роботи з підвищеною небезпекою повинні бути розроблені і вивішені на робочих місцях технологічні карти та забезпечено їх виконання

2. При укладенні трудового договору працівник повинен бути поінформований відповідальною особою з безпечного виконання робіт під розпис про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливе надалі їх впливу на здоров'я, про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3. Допуск до робіт з підвищеною небезпекою неповнолітніх і осіб, які не пройшли навчання, стажування та перевірку знань з питань охорони праці забороняється.

Начальник служби охорони праці
та безпеки дорожнього руху **Т.А.Медіновська**

Додаток №18

Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації КП «ЕЛУАШ»
_____ О.Ф. Глазкова
«28» 02 2020

Затверджую
Начальник КП «ЕЛУАШ»
_____ Д.О.Пархоменко
«28» 02 2020

П Е Р Е Л І К
небезпечних робіт, на які оформляється наряд-допуск перед їх виконанням

1. Зварювальні роботи, що проводяться на тимчасових робочих місцях.
2. Роботи по ремонту паливних баків автомобілів із застосування зварювання.
3. Роботи по розігріву бітуму в бітумоплавильних котлах на тимчасових робочих місцях.
4. Вантажно-розвантажувальні роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
5. Роботи в діючих електроустановках.
6. Роботи з будівництва, ремонту і утримання доріг в умовах інтенсивного руху транспорту в темний час доби.

Примітки:

1. Працівник перед виконанням роботи, на яку є обов'язковим оформлення наряду-допуску, повинен пройти цільовий інструктаж з охорони праці під розпис в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.
2. Наряд-допуск видається на термін, необхідний для виконання даного обсягу робіт. При перерві в роботі більше ніж на 1 добу наряд-допуск закривається і видається новий.
3. Оформлення нарядів-допусків на виконання робіт проводиться відповідно до чинних нормативних актів з охорони праці на проведення цих робіт.
4. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.
5. При виконанні робіт за нарядом-допуском на виділеному для роботи ділянці, допуск до роботи здійснюється відповідальним за безпеку виконання цих робіт на даній ділянці.
6. Про всі роботи, які виконуються за нарядом-допуском, відповідальна особа доводить до відома службу охорони праці та безпеки дорожнього руху підприємства.

Начальник служби охорони праці
та безпеки дорожнього руху **Т.А Медіновська**

Додаток №19

Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації КП «ЕЛУАШ»
_____ О.Ф.Глазкова
«28»_____02_____ 2020

Затверджую
Начальник КП «ЕЛУАШ»
_____ Д.О.Пархоменко
«28»_____02_____ 2020

Н О Р М И

безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників КП «ЕЛУАШ»

№ п/п	Код згідно Класифікато-ра професій (ДК 003-95)	Назва професії, посади	Нормативний документ, який затверджує норми	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка)	Строк носіння, в місяцях
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	8332	**Асфальтобетонник**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт 2.	***На розливі в'яжучого матеріалу із розподільників:***		
				- комбінезон бавовняний	МиЗ	12
				- черевики (або напівчоботи) шкіряні	МиЗ	12
				- жилет сигнальний	Со	6
				- рукавиці брезентові	Ми	1
				На виконанні робіт з укладання гарячого асфальтобетону:		
				- куртка бавовняна	МиЗ	12
				- брюки бавовняні	МиЗ	12
				- черевики на дерев'яній підошві	Тп	6
				- рукавиці брезентові	Ми	1
				- наколінники брезентові (на ваті)	Ми	до зносу
				- респіратор газопилозахисний	-	до зносу
				На зовнішніх роботах взимку додатково:		
				- куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	24
				- брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	24
				- напівчоботи утеплені	Тн20	36

		[illegible]	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 12, пункт 156.	**- костюм** **- берет** **- чоботи** **- шкарпетки** **- фартух с нагрудником** **- рукавички** **- окуляри захистні закриті** **- респіратор протигазовий** ***Узимку додатково:*** **- куртка утеплена**	ЗК20Ми ЗК20 ЗК50Щ20Ми ЗМи К50Щ20 К50Щ20Вн Тн	**12** **12** **12** **3** **черговий** **до зносу** **до зносу** **до зносу** **36**
3.	**8322**	**Водій автотранспортних засобів**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 5, пункт 90.	**- жилет сигнальний** **- рукавиці** ***Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:*** **- костюм** **- черевики** **- каска захисна** **- підшоломник** **На зовнішніх роботах узимку додатково:** **- куртка утеплена**	Со ЗМиМп ЗМиМп ЗМиМун15См ЗМи Тн	**до зносу** **3** **12** **12** **до зносу** **24** **36**
4.	**7231**	**Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 5, пункт 100.	**- костюм** **- черевики** **- рукавиці** **- каска захисна** **- підшоломник** ***Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:*** **- фартух з нагрудником** **- рукавички** **- окуляри захисні відкриті** ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** **- куртка утеплена** **- штани утеплені** **- шапка** **- чоботи**	ЗМиНм ЗМиМун15 МиМп ЗМи НмНлМиВн НмНлМи Тн Тн Тн Тн20	**12** **24** **2** **чергова** **24** **6** **2** **до зносу** **36** **36** **36** **36**

		заправних станціях	спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (НПАОП 0.00-3.07-09), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62; розділ 1, пункт 22.	- **берет** - **білизна натільна** - **напівчеревики** - **рукавички** - **окуляри захисні закриті** - **респіратор газозахисний** ***Під час приймання та розфасування нафтопродуктів у дрібну тару додатково:*** - **фартух з нагрудником** - **рукавиці** ***На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:*** - **плащ с капюшоном** ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** - **костюм утепленний** - **чоботи** - **шапка** - **рукавички**	ТлНм ЗМи НмЭсМиСж МиНм НлНмМи МиМп Вн ТнвНм Тн30МиСж Тнв ТхпНмМи	**12** **6** **12** **3** **до зносу** **до зносу** **6** **2** **черговий** **36** **36** **36** **12**
6.	**8332**	**Машиніст котка самохідного з рівними вальцями**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт 74.	- **комбінезон бавовняний** - **черевики шкіряні** - **рукавици комбіновані** - **жилет сигнальний** - **каска** ***Під час роботи у мокрих умовах додатково:*** - **чоботи гумові** ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** - **куртка бавовняна на утеплювальній прокладці** - **брюки бавовняні на утеплювальній прокладці** - **напівчоботи утеплені**	МиЗ МиЗ Ми Со СмВ Тн Тн Тн20	**12** **12** **до зносу** **12** **до зносу** **12** **36** **36** **48**
7.	**8332**	**Машиніст укладача асфальтобетону**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт 99.	- **комбінезон бавовняний** - **черевики шкіряні** - **рукавици комбіновані** - **жилет сигнальний** - **каска**	МиЗ ЗТп Ми Со	**12** **12** **до зносу** **12** **до зносу**

			спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт 13.	костюм брезентовий або костюм для зварника - **черевики шкіряні** - **рукавиці брезентові** - **рукавиці-краги** - **каска** - **щиток захисний** - **окуляри захисні** ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** - **куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці** - **брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці** - **напівчоботи утеплені** ***Додатково для електрогазозварника:*** - **окуляри захисні**	Тр ТрМиЗ МиТр Тр ТрТн ТрТн Тн20 -	12 12 1 1 до зносу до зносу до зносу 36 36 48 до зносу
9.	**8332**	**Дорожній робітник**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт12.	- **костюм бавовняний** - **плащ із водостійкого матеріалу** - **черевики шкіряні** - **чоботи гумові** - **рукавиці комбіновані** - **жилет сигнальний** - **наколінники брезентові (на ваті)** - **каска** ***На літній період додатково:*** - **головний убор (шляпа або берет)** ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** - **куртка бавовняна на утеплювальниій прокладці** - **брюки бавовняні на утеплювальниій прокладці** - **напівчоботи утеплені**	МиЗ Вн Мун200 СмЗ Ми Со Ми - Тк Тн Тн Тн20	12 36 12 12 до зносу 6 до зносу до зносу до зносу 36 36 36
10.	**8332**	**Машиніст автогрейдера**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт 37.	- **комбінезон бавовняний** - **чоботи гумові** - **або чоботи кирзові** - **рукавиці комбіновані з двома пальцями** - **жилет сигнальний** - **каска** ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** - **куртка бавовняна на утеплювальній прокладці** - **брюки бавовняні на утеплювальній прокладці** - **напівчоботи утеплені**	МиЗ СмВ МиЗ Ми Со Тн Тн Тн20	12 12 12 до зносу 12 до зносу 24 24 36

		екскаватора	спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт 60.	**- комбінезон бавовняний** **- черевики шкіряні** **- рукавиці комбінировані с двома пальцями** **- жилет сигнальный** **- каска** ***Під час роботи у мокрих умовах додатково:*** **- чоботи гумові** ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** **- куртка бавовняна на утеплювальній прокладці** **- брюки бавовняні на утеплювальній прокладці** **- напівчоботи утеплені**	Мн3 Ми Со СмВ Тн Тн Тн20	**12** **до зносу** **12** **до зносу** **12** **36** **36** **48**
12.	**9132**	**Прибиральник службових приміщень**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (НПАОП 0.00-3.07-09), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62; розділ 5, пункт 107.	**- халат** **- косинка** **- туфлі** **- рукавички** ***Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:*** **- фартух с нагрудником** **- рукавички** ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** **- куртка утеплена**	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп ВнМи ВнЯжБмМи Тн	**12** **12** **12** **4** **6** **3** **36**
13.	**7136**	**Слюсар - сантехнік**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (НПАОП 0.00-3.07-09), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62; розділ 1, пункт 27.	**- костюм** **- берет** **- черевики** **- нарукавники прогумовані** **- рукавиці** **- окуляри захисні відкриті** ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** **- куртка утеплена** **- штани утеплені** **- чоботи** **- шапка** **- рукавиці**	ЗВуМи З ЗМиМун100 ЗВнМи МиМп ТнвВу ТнвВу Тн20МиСм Тнв ТнТхп	**12** **12** **12** **6** **2** **до зносу** **36** **36** **24** **48** **12**

		гумових виробів	норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості (НПАОП 27.0-3.01-08), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 27.08.2008р. № 187; пункт 1551.	**- костюм бавовняний** **- черевики шкіряні** **- фартух прогумований з нагрудником** **- рукавиці гумові** **- окуляри захисні** **- респіратор пилогазозахисний**	Ми Ми Вн Вн О	12 12 6 чергові до зносу до зносу
15.	**8151**	**Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам дорожнього господарства (НПАОП 63.21-3.03-08), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.12.2008р. № 292; пункт 25.	**- комбінезон бавовняний** **- черевики шкіряні** ***або*** **- чоботи кирзові** **- рукавиці комбіновані** ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** **- куртка бавовняна на утеплювальній прокладці** **- брюки бавовняні на утеплювальній прокладці** **- напівчоботи утеплені** **- рукавички утеплені** **- шапка**	НмМи Сж З Нм Тн Тн Тн20 Тн Тн	12 12 12 1 36 36 48 до зносу 36
16.	**9152**	**Сторож**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (НПАОП 0.00-3.07-09), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62; розділ 5, пункт 114.	***Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:*** **- костюм** **- черевики** ***Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:*** **- плащ с капюшоном** ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** **- куртка утеплена** **- штани утеплені** **- чоботи** **- кожух** **- шапка** **- рукавиці**	 ЗМи ЗМиСм ВнМи ТнМи ТнМи Тн20МиСм Тнв Тн ТнТхпМи	 12 12 24 36 36 24 черговий 36 24

		благоустрою	спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (НПАОП 0.00-3.07-09), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62; розділ 5, пункт 111.	***На час виділення нечистоти:***		
				- костюм	ЗвуМи	**12**
				- білизна натільна	ЗМи	**6**
				- берет	ЗвиБм	**12**
				- фартух с нагрудником	ВуБмМи	**6**
				- чоботи	ВбмМиСм	**12**
				- шкарпетки	ЗМи	**3**
				- рукавички	ВнБмМи	**3**
				- нарукавники прогумовані	ВнБмМи	**6**
				- каска захисна с підшоломником		**до зносу**
				- окуляри захисні закриті		**до зносу**
				- респиратор газозахисний		**до зносу**
				- жилет	Со	**до зносу**
				Під час очищення відтстійників, каналів та стічних колекторів:		
				- костюм	ЗвуМи	**12**
				- берет	ЗВн	**12**
				- чоботи	ВмиСм	**12**
				- шкарпетки	ЗМи	**3**
				- рукавиці	ВуМи	**2**
				- нарукавники прогумовані	ВнМи	**12**
				- окуляри захисні закриті		**до зносу**
				- респіратор газозахисний		**до зносу**
				На зовнішніх роботах у мокру погоду всім рабітникам з благоустрою додатково:		
				- плащ с капюшоном	Вн	**черговий**
				На зовнішніх роботах узимку додатково:		
				- куртка утеплена	Тнв	**36**
				- штани утеплені	Тнв	**36**
				- валянки	Тн20	**48**
				- калоши гумові на валянки	Вми	**24**
				- шапка	Тнв	**24**
				- рукавиці	ТнТхпМи	**12**
18.	**8163**	**Оглядач гідротехнічних об'єктів**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 2, пункт 41.	**- костюм**	ЗМи	**12**
				- чоботи	ВМиСм	**24**
				- рукавиці	МиВу	**3**
				- пояс запобіжний		**черговий**
				- каска захисна		**до зносу**
				- підшоломник	ЗМи	**24**
				Узимку додатково:		
				- куртка утеплена	Тн	**36**
				- штани утеплені	Тн	**36**
				- чоботи	Тн20	**36**
				- підшоломник утеплений	Тн	**24**
				- рукавиці	ТнТхп	**24**

		обслуговування електроустановок	спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 12, пункт 161.	костюм - берет - черевики - рукавички - окуляри захисні відкриті - рукавички діелектричні - калоші діелектричні ***Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:*** - фартух з нагрудником - рукавички ***Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:*** - чоботи - рукавиці ***Під час виконання робіт на висоті додатково:*** - пояс запобіжний - каска захисна - підшоломник ***Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- й електроінструменту додатково:*** - рукавиці - навушники противошумові ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - шапка	ЗМи З ЗМиМун100 МиМп ЭнЭв ЭнЭв НмВн НмВнМи ВМи ВуМи ЗМи МвМи Тн Тн Тн20 Тн	12 24 12 2 до зносу чергові чергові черговий 4 12 1 черговий до зносу 24 3 до зносу 36 36 36 24
20.	8331	Тракторист	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 4, пункт 88.	- костюм - берет - черевики - фартух с нагрудником - рукавиці - жилет сигнальний ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи	ЗМиПн З ЗМиМун100 МиМп МиМп Со Тн Тн Тн20	12 12 12 черговий 3 12 36 36 12

		дорожньо-транспортних машин (фрези W-100, фрези W-500, фрези W-200, фрези W-2000, Schaefer BLOW-PATCHER HT)	спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам дорожнього господарства (НПАОП 63.21-3.03-08), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.12.2008р. № 292; пункт 19.	**- комбінезон бавовняний** **- черевики шкіряні** **- рукавиці комбіновані** **- жилет сигнальний** ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** **- куртка бавовняна на утеплювальній прокладці** **- брюки бавовняні на утеплювальній прокладці** **- напівчоботи утеплені** **- рукавички утеплені** **- шапка**	МиЗ З Ми Со Тн Тн Тн20 Тн Тн	**12** **12** **1** **12** **36** **36** **48** **до зносу** **36**
22.	**8211**	**Токар**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості (НПАОП 27.0-3.01-08), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 27.08.2008р. № 187; пункт 1154.	**- костюм бавовняний** **- черевики шкіряні** **- рукавиці комбіновані** **- окуляри захисні**	ЗМи Мун50 ЗМи Зн	**12** **12** **1** **до зносу**
23.	**7213**	**Мідник**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості (НПАОП 27.0-3.01-08), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 27.08.2008р. № 187; пункт 1490.	**- костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням** **- черевики шкіряні** **- рукавиці брезентові** **- фартух брезентовий** **- окуляри захисні** **- респіратор газозахисний** ***Взимку додатково:*** **- куртка утеплена**	К50 Ми Ми Ми Зн Тн	**12** **12** **7 днів** **9** **до зносу** **до зносу** **36**
24.	**8332**	**Машиніст маркірувальної машини для розмітки автомобільних доріг**	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт 78.	**- костюм зі світлоповертальними смугами** **- напівкомбінезон бавовняний** **- плащ із водостійкого матеріалу** **- черевики шкіряні** **- рукавиці комбіновані** **- жилет сигнальний**	Со ПнМи Ву МиЗ Ми Со	**6** **12** **24** **12** **до зносу** **6**

	1223.2 1222.2 3115	виробничої дільниці; виконавець робіт; начальник дільниці; механік дільниці.	спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04), Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004р. № 126; пункт 172.	- костюм бавовняний - плащ з водостійкого матеріалу ***Взимку додатково:*** - куртка бавовняна на утеплювальній прокладці - напівчоботи утеплені	МиЗ Вн Тн Тн20	18 24 36 36
26.	9162	Прибиральник територій	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 10, пункт 147.	- костюм - берет - черевики - рукавиці - фартух з нагрудником - жилет сигнальний - плащ з капюшоном ***Узимку додатково:*** - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - шапка - рукавиці	ЗМп ЗМи ЗМп МиМп МиМп Со Вн Тнв Тн Тн20 Тнв Тхп	12 12 2 12 до зносу до зносу 36 36 36 36 12
27.	1222.1	Головний енергетик	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 1, пункт 4.	- халат - рукавички діелектричні - калоші діелектричні ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** - куртка утеплена	ЗМи Єн Єн Тн	12 чергові чергові 36
28.	2143.2	Інженер-енергетик	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарст-ва (НПАОП 0.00-3.18-13), Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389; розділ 1, пункт 14.	- костюм - черевики - рукавиці - жилет сигнальний ***Узимку додатково:*** - куртка утеплена	ЗМи ЗМиСм Ми Со Тн	24 24 12 черговий 36

		прибиральної машини (ПУМ Scandia2W)	спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам дорожнього господарства (НПАОП 63.21-3.03-08), Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.12.2008р. № 292; пункт 19.	**- комбінезон бавовняний** **- черевики шкіряні** **- рукавиці комбіновані** **- жилет сигнальний** ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** **- куртка бавовняна на утеплювальній прокладці** **- брюки бавовняні на утеплювальній прокладці** **- напівчоботи утеплені** **- рукавички утеплені** **- шапка**	Ми3 З Ми Со Тн Тн Тн20 Тн Тн	**12** **12** **1** **12** **36** **36** **48** **до зносу** **36**

Примітки:

1. Видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) понад встановлених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ виконується згідно до пункту 6 розділу II Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року за № 1804.

2. У разі якщо такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, каска, шумозахисні навушники, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не зазначені в Нормах 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.

3. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, начальник підприємства може за погодженням з профспілковою організацією підприємства замінювати:
- комбінезон на костюм і навпаки;
- 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;
- рукавиці комбіновані на рукавички трикотажні з крапковим полімерним (ПВХ) покриттям.

У разі заміни одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші, не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

4. Всі працівники підприємства, які виконують роботи з будівництва, ремонту та утримання автомобільних доріг, мають бути одягнені в жилети яскраво-помаранчового кольору з світловідбивними смугами.

5. Відповідно до рекомендацій Інструкції по ремонту та експлуатації безповітряних пристроїв для нанесення дорожньої розмітки 5900 Field Laser R 300 і п.10 Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (НПАОП 0.00-7.17-18), забезпечити робоче місце машиніста маркувальної машини (ШЕД № 9) наступними черговими засобами індивідуального захисту:

- респіратор РУ-60м пилегазозащітний;
- окуляри робочі закритого типу,

і встановити термін носіння - до зносу. Чергові засоби індивідуального захисту видавати під відповідальність керівника ШЕД № 9 і використовувати тільки під час виконання робіт.

Начальник служби охорони праці
та безпеки дорожнього руху **Т.А.Медіновська**

Додаток №20

Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації КП «ЕЛУАШ»

_____ О.Ф. Глазкова
«28» 02 2020

Затверджую
Начальник КП «ЕЛУАШ»

_____ Д.О.Пархоменко
«28» 02 2020

П Е Р Е Л І К
професій працівників, яким безкоштовно видається господарське мило в зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

1. Акумуляторник
2. Асфальтобетонник
3. Водій автотранспортних засобів
4. Дорожній робітник
5. Електрогазозварник
6. Електромонтер з обслуговування електроустановок
7. Машиніст автогрейдера
8. Машиніст дорожньо-транспортних машин (фрези W-200,W-500, W-2000; SchaeferBLOW-PATCHER HT)
9. Машиніст екскаватора
10. Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного
11. Машиніст котка самохідного з рівними вальцями
12. Машиніст маркірувальної машини для розмітки автомобільних доріг
13. Машиніст укладача асфальтобетону
14. Мідник
15. Оператор заправних станцій
16. Прибиральник службових приміщень
17. Прибиральник територій
18. Ремонтувальник гумових виробів
19. Робітник з благоустрою
20. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів
21. Слюсар-сантехнік
22. Токар
23. Тракторист

Примітка:
1. Згідно Постанови НКТ РРСФСР 06.08.1922 р.
2. Мило видається щомісяця в кількості 0,4 кг на особу.

Начальник служби охорони праці
та безпеки дорожнього руху **Т.А.Медіновська**

Додаток №21

Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації КП «ЕЛУАШ»
_____ О.Ф. Глазкова
«28» 02 2020

Затверджую
Начальник КП «ЕЛУАШ»
_____ Д.О.Пархоменко
«28» 02 2020

ПЕРЕЛІК

професій, працівники яких підлягають обов'язковому попередньому (при прийомі на роботу) і періодичному медичному огляду відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці»

1. Акумуляторник
2. Асфальтобетонник
3. Водій автотранспортних засобів
4. Дорожній робітник
5. Електрогазозварник
6. Електромонтер з обслуговування електроустановок
7. Користувач персонального комп'ютера
8. Машиніст автогрейдера
9. Машиніст дорожньо-транспортних машин (фрези W-200,W-500, W-2000; SchaeferBLOW-PATCHER HT)
10. Машиніст екскаватора
11. Машиніст змішувача асфальтобетону пересувного
12. Машиніст котка самохідного з рівними вальцями
13. Машиніст маркірувальної машини для розмітки автомобільних доріг
14. Машиніст укладача асфальтобетону
15. Мідник
16. Оглядач гідротехнічних об'єктів
17. Оператор заправних станцій
18. Охоронник
19. Працівники всіх професій віком до 21 року
20. Прибиральник службових приміщень
21. Прибиральник територій
22. Ремонтувальник гумових виробів
23. Робітник з благоустрою
24. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів
25. Слюсар-сантехнік
26. Сторож
27. Токар
28. Тракторист

Начальник служби охорони праці
та безпеки дорожнього руху **Т.А.Медіновська**

Додаток №22

Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації КП «ЕЛУАШ»
_____ О.Ф. Глазкова
«28» 02 2020

Затверджую
Начальник КП «ЕЛУАШ»
_____ Д.О.Пархоменко
«28» 02 2020

ПЕРЕЛІК
важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх КП «ЕЛУАШ»

1. Акумуляторник, зайнятий зарядкою і ремонтом свинцевих акумуляторів
2. Асфальтобетонник
3. Водій автомобіля
4. Машиністи, зайняті управлінням машинами, установками і механізмами, використовуваними при виконанні будівельних та ремонтно-будівельних робіт
5. Машиніст автогрейдера
6. Машиніст укладальника асфальтобетону
7. Машиніст екскаватора
8. Ремонтувальник гумових виробів
9. Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий на монтажі та демонтажі шин
10. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів
11. Електрогазозварник
12. Електромонтер з обслуговування електроустановок
13. Всі види робіт, пов'язані з підйомом і переміщенням вантажів понад норм, встановлених для підлітків, а також самостійні роботи на електроустаткуванні, роботи із застосуванням пневматичного інструменту і роботи на висоті

Примітка:
Перелік розроблений на підставі Переліку важких робіт і робіт зі шкідливим і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 року №46.

Начальник служби охорони праці
та безпеки дорожнього руху **Т.А.Медіновська**

Додаток № 23

Вибір додаткових ЗІЗ для працівників за професіями:**асфальтобетонник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, слюсар-сантехнік, машиніст змішувача асфальтобетону пересувного, оглядач гідротехнічних об'єктів, електромонтер з обслуговування електроустановок, машиніст дорожньо-транспортних машин (фрези W-500, фрези W-200, фрези W-2000, Shaefer BLOW-PATCHER)**

Додаток 4 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 1 розділу I

ТАБЛИЦЯ

врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ

Частини тіла працівника		РИЗИКИ																									
		ФІЗИЧНІ ФАКТОРИ														ХІМІЧНІ ФАКТОРИ							БІОЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		ПСИХОФІЗІО-ЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		
		МЕХАНІЧНІ						ТЕРМІЧНІ			ЕЛЕКТРИЧНІ	РАДІАЦІЯ		ШУМ, ІНФРАЗВУК,	НЕДОСТАТНЄ ОСВІТЛЕННЯ	ДІЯ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН			ПОДРАЗНЮВАЛЬНІ	СЕНСИБІЛІЗУЮЧІ	КАНЦЕРОГЕННІ РЕЧОВИНИ	МУТАГЕННІ РЕЧОВИНИ	ШКІДЛИВІ БАКТЕРІЇ	ШКІДЛИВІ ВІРУСИ	ГРИБКОВІ ЕЛЕМЕНТИ	ДИНАМІЧНІ ФІЗИЧНІ НАВАНТАЖЕННЯ	НЕРВОВОПСИХІЧНІ НАВАНТАЖЕННЯ
		падіння з висоти	удари	проколи, порізи,	здавлювання,	сковзання, падіння	вібрація	дія відкритого	перегрівання	переохолодження		неіонізована	іонізована			тверді	рідинні	аерозолі (пил, дим,									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ГОЛОВА	Череп																										
	Вуха																										
	Очі																										
	Дихальні шляхи																										
	Обличчя																										
	Уся голова																										
РУКИ	Кисті рук																										
	Руки (вище кисті)																										
НОГИ	Стопи									+																	
	Ноги (вище стопи)									+																	
ІНШІ ЧАСТИНИ ТІЛА	Шкіра																										
	Тулуб / ділянка живота																										
	Пахова ділянка																										
	Тіло в цілому									+																	

Висновок: згідно до Орієнтовного переліку небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ (Додаток 2 до НПАОП 0.00-7.17-18) на працівників підприємства за професіями: асфальтобетонник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, слюсар-сантехнік, машиніст змішувача асфальтобетону пересувного, оглядач гідротехнічних об'єктів, електромонтер з обслуговування електроустановок, машиніст дорожньо-транспортних машин (фрези W-500, фрези W-200, фрези W-2000, Shaefer BLOW-PATCHER) за характером виконуваних робіт впливає небезпека, спричинена

пересувного, оглядач гідротехнічних об'єктів, електромонтер з обслуговування електроустановок, машиніст дорожньо-транспортних машин (фрези W-500, фрези W-200, фрези W-2000, Shaefer BLOW-PATCHER) забезпечити додатковими ЗІЗ: **плащем із водостійкого матеріалу (Вн)** зі строком носіння 24 місяці та **чоботами гумовими (СмВ)** зі строком носіння 12 місяців.

Погоджено :

заступник начальника з утримання та ремонту доріг _____ Т.В.Шинкевич

головний енергетик _____ С.В.Мелешко

начальник СЕБ і К., _____ В.В.Нестеренко

начальник СОП та БДР _____ Т.А.Медіновська

начальник СЕРММ _____ І.В.Сташевський

начальник ШЕД № 7 _____ О.М. Рой

голова первинної профспілкової організації _____ О.Ф. Глазкова

Додаток № 24

Вибір додаткових ЗІЗ для працівників за професією **токар**

Додаток 4 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 1 розділу І

ТАБЛИЦЯ
врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ

Частини тіла працівника		РИЗИКИ																									
		ФІЗИЧНІ ФАКТОРИ														ХІМІЧНІ ФАКТОРИ							БІОЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		ПСИХОФІЗІО-ЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		
		МЕХАНІЧНІ						ТЕРМІЧНІ			ЕЛЕКТРИЧНІ	РАДІАЦІЯ		ШУМ, ІНФРАЗВУК,	НЕДОСТАТНЄ ОСВІТЛЕННЯ	ДІЯ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН			ПОДРАЗНЮВАЛЬНІ	СЕНСИБІЛІЗУЮЧІ	КАНЦЕРОГЕННІ РЕЧОВИНИ	МУТАГЕННІ РЕЧОВИНИ	ШКІДЛИВІ БАКТЕРІЇ	ШКІДЛИВІ ВІРУСИ	ГРИБКОВІ ЕЛЕМЕНТИ	ДИНАМІЧНІ ФІЗИЧНІ	НЕРВОВОПСИХІЧНІ
		падіння з висоти	удари	проколи, порізи,	здавлювання,	сковзання, падіння	вібрація	дія відкритого	перегрівання	переохолодження		неіонізована	іонізована			тверді	рідинні	аерозолі (пил, дим,									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ГОЛОВА	Череп																										
	Вуха																										
	Очі																										
	Дихальні шляхи																										
	Обличчя																										
	Уся голова																										
РУКИ	Кисті рук																										
	Руки (вище кисті)																										
НОГИ	Стопи																										
	Ноги (вище стопи)																										
ІНШІ ЧАСТИНИ ТІЛА	Шкіра																										
	Тулуб / ділянка живота																										
	Пахова ділянка																										
	Тіло в цілому									+																	

Висновок: згідно до Орієнтовного переліку небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ (Додаток 2 до НПАОП 0.00-7.17-18) на працівників підприємства за професією токар за характером виконуваних робіт впливає небезпека, спричинена фізичним фактором-переохолодження. Враховуючи встановлені небезпеки для усунення переохолодження тіла в цілому працівників за професією **токар** додатково забезпечити **курткою утепленою (Тн)** зі строком носіння 36 місяців.

Погоджено :

заступник начальника з утримання та ремонту доріг _____ Т.В.Шинкевич
головний енергетик _____ С.В.Мелешко
начальник СЕБ і К., _____ В.В.Нестеренко
начальник СОП та БДР _____ Т.А.Медіновська
начальник СЕРММ _____ І.В.Сташевський
начальник ШЕД № 7 _____ О.М. Рой
голова первинної профспілкової організації _____ О.Ф. Глазкова

Додаток № 25

Вибір додаткових ЗІЗ для працівників за професією **аккумуляторник.**

Додаток 4 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 1 розділу І

ТАБЛИЦЯ
врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ

Частини тіла працівника		РИЗИКИ																								
		ФІЗИЧНІ ФАКТОРИ														ХІМІЧНІ ФАКТОРИ							БІОЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		ПСИХОФІЗІО-ЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		
		МЕХАНІЧНІ						ТЕРМІЧНІ			ЕЛЕКТРИЧНІ	РАДІАЦІЯ		ШУМ, ІНФРАЗВУК,	НЕДОСТАТНЄ ОСВІТЛЕННЯ	ДІЯ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН			ПОДРАЗНЮВАЛЬНІ	СЕНСИБІЛІЗУЮЧІ	КАНЦЕРОГЕННІ РЕЧОВИНИ	МУТАГЕННІ РЕЧОВИНИ	ШКІДЛИВІ БАКТЕРІЇ	ШКІДЛИВІ ВІРУСИ	ГРИБКОВІ ЕЛЕМЕНТИ	ДИНАМІЧНІ ФІЗИЧНІ ПЕРЕВАНТАЖЕННЯ	НЕРВОВОПСИХІЧНІ ПЕРЕВАНТАЖЕННЯ
		падіння з висоти	удари	проколи, порізи,	здавлювання,	сковзання, падіння	вібрація	дія відкритого	перегрівання	переохолодження		неіонізована	іонізована			твердi	рідинні	аерозолі (пил, дим,									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ГОЛОВА	Череп																										
	Вуха																										
	Очі																										
	Дихальні шляхи																										
	Обличчя																										
	Уся голова																										
РУКИ	Кисті рук																										
	Руки (вище кисті)																										
НОГИ	Стопи									+																	
	Ноги (вище стопи)									+																	
ІНШІ ЧАСТИНИ ТІЛА	Шкіра																										
	Тулуб / ділянка живота																										
	Пахова ділянка																										
	Тіло в цілому									+																	

Висновок: згідно до Орієнтовного переліку небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ (Додаток 2 до НПАОП 0.00-7.17-18) на працівників підприємства за професією аккумуляторник за характером виконуваних робіт впливає небезпека, спричинена фізичним фактором-переохолодження. Враховуючи встановлені небезпеки для усунення переохолодження ніг та тіла в цілому працівників за професією **аккумуляторник** забезпечити додатковими ЗІЗ: **напівчоботами утепленими (Тн20)** зі строком носіння 36 місяців; **штанами утепленими (Тн)** зі строком носіння 36 місяців.

Погоджено :

заступник начальника з утримання та ремонту доріг _____ Т.В.Шинкевич
головний енергетик _____ С.В.Мелешко
начальник СЕБ і К., _____ В.В.Нестеренко
начальник СОП та БДР _____ Т.А.Медіновська
начальник СЕРММ _____ І.В.Сташевський
начальник ШЕД № 7 _____ О.М. Рой
голова первинної профспілкової організації _____ О.Ф. Глазкова

Додаток № 26

Вибір додаткових ЗІЗ для працівників за професіями: **сторож, робочий з благоустрою.**

Додаток 4 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 1 розділу І

ТАБЛИЦЯ

врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ

Частини тіла працівника		РИЗИКИ																									
		ФІЗИЧНІ ФАКТОРИ														ХІМІЧНІ ФАКТОРИ							БІОЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		ПСИХОФІЗІО-ЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		
		МЕХАНІЧНІ						ТЕРМІЧНІ			ЕЛЕКТРИЧНІ	РАДІАЦІЯ		ШУМ, ІНФРАЗВУК,	НЕДОСТАТНЄ ОСВІТЛЕННЯ	ДІЯ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН			ПОДРАЗНЮВАЛЬНІ	СЕНСИБІЛІЗУЮЧІ	КАНЦЕРОГЕННІ РЕЧОВИНИ	МУТАГЕННІ РЕЧОВИНИ	ШКІДЛИВІ БАКТЕРІЇ	ШКІДЛИВІ ВІРУСИ	ГРИБКОВІ ЕЛЕМЕНТИ	ДИНАМІЧНІ ФІЗИЧНІ ПЕРЕВАНТАЖ	НЕРВОВОПСИХІЧНІ ПЕРЕВАНТАЖ
		падіння з висоти	удари	проколи, порізи,	здавлювання,	сковзання, падіння	вібрація	дія відкритог	перегрівання ([illegible]	переохолодження		неіонізована	іонізована			тверді	рідинні	аерозолі (пил, дим,									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ГОЛОВА	Череп																										
	Вуха																										
	Очі																										
	Дихальні шляхи																										
	Обличчя																										
	Уся голова																										
РУКИ	Кисті рук																										
	Руки (вище кисті)																										
НОГИ	Стопи									+																	
	Ноги (вище стопи)									+																	
ІНШІ ЧАСТИНИ ТІЛА	Шкіра																										
	Тулуб / ділянка живота																										
	Пахова ділянка																										
	Тіло в цілому																										

Висновок: згідно до Орієнтовного переліку небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ (Додаток 2 до НПАОП 0.00-7.17-18) на працівників підприємства за професіями: сторож, робочий з благоустрою за характером виконуваних робіт впливає небезпека, спричинена фізичним фактором-переохолодження. Враховуючи встановлені небезпеки для усунення переохолодження ніг в цілому працівників за професіями **сторож, робочий з благоустрою** забезпечити додатковими ЗІЗ: **чоботи гумові (СМВ)** зі строком носіння 12 місяців.

Погоджено :

заступник начальника з утримання та ремонту доріг _____ Т.В.Шинкевич

головний енергетик _____ С.В.Мелешко

начальник СЕБ і К., _____ В.В.Нестеренко

начальник СОП та БДР _____ Т.А.Медіновська

начальник СЕРММ _____ І.В.Сташевський

начальник ШЕД № 7 _____ О.М. Рой

голова первинної профспілкової організації _____ О.Ф. Глазкова

Додаток № 27

Вибір додаткових ЗІЗ для працівників за професіями: **машиніст котка самохідного з рівними вальцями, машиніст автогрейдера, машиніст екскаватора.**

Додаток 4 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 1 розділу I

ТАБЛИЦЯ
врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ

Частини тіла працівника		РИЗИКИ																									
		ФІЗИЧНІ ФАКТОРИ														ХІМІЧНІ ФАКТОРИ							БІОЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		ПСИХОФІЗІО-ЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		
		МЕХАНІЧНІ						ТЕРМІЧНІ			ЕЛЕКТРИЧНІ	РАДІАЦІЯ		ШУМ, ІНФРАЗВУК,	НЕДОСТАТНІЄ ОСВІТЛЕННЯ	ДІЯ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН			ПОДРАЗНЮВАЛЬНІ	СЕНСИБІЛІЗУЮЧІ	КАНЦЕРОГЕННІ РЕЧОВИНИ	МУТАГЕННІ РЕЧОВИНИ	ШКІДЛИВІ БАКТЕРІЇ	ШКІДЛИВІ ВІРУСИ	ГРИБКОВІ ЕЛЕМЕНТИ	ДИНАМІЧНІ ФІЗИЧНІ НАВАНТАЖЕННЯ	НЕРВОВОПСИХІЧНІ НАВАНТАЖЕННЯ
		падіння з висоти	удари	проколи, порізи,	здавлювання,	сковзання, падіння	вібрація	дія відкритого	перегрівання	переохолодження		неіонізована	іонізована			тверді	рідинні	аерозолі (пил, дим,									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ГОЛОВА	Череп																										
	Вуха																										
	Очі																										
	Дихальні шляхи																										
	Обличчя																										
	Уся голова																										
РУКИ	Кисті рук																										
	Руки (вище кисті)																										
НОГИ	Стопи																										
	Ноги (вище стопи)																										
ІНШІ ЧАСТИНИ ТІЛА	Шкіра																										
	Тулуб / ділянка живота																										
	Пахова ділянка																										
	Тіло в цілому									+																	

Висновок: згідно до Орієнтовного переліку небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ (Додаток 2 до НПАОП 0.00-7.17-18) на працівників підприємства за професіями: машиніст котка самохідного з рівними вальцями, машиніст автогрейдера, машиніст екскаватора за характером виконуваних робіт впливає небезпека, спричинена фізичним фактором-переохолодження. Враховуючи встановлені небезпеки для усунення переохолодження тіла в цілому працівників за професіями **машиніст котка самохідного з рівними вальцями, машиніст автогрейдера, машиніст екскаватора** забезпечити додатковими ЗІЗ: **плащем із водостійкого матеріалу (Вн)** зі строком носіння 24 місяці.

Погоджено :

заступник начальника з утримання та ремонту доріг _____ Т.В.Шинкевич
головний енергетик _____ С.В.Мелешко
начальник СЕБ і К., _____ В.В.Нестеренко
начальник СОП та БДР _____ Т.А.Медіновська
начальник СЕРММ _____ І.В.Сташевський
начальник ШЕД № 7 _____ О.М. Рой
голова первинної профспілкової організації _____ О.Ф. Глазкова

Додаток № 28

Вибір додаткових ЗІЗ для працівників за професіями: **водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень.**

Додаток 4 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 1 розділу І

ТАБЛИЦЯ

врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ

Частини тіла працівника		РИЗИКИ																									
		ФІЗИЧНІ ФАКТОРИ														ХІМІЧНІ ФАКТОРИ							БІОЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		ПСИХОФІЗІО-ЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		
		МЕХАНІЧНІ						ТЕРМІЧНІ			ЕЛЕКТРИЧНІ	РАДІАЦІЯ		ШУМ, ІНФРАЗВУК,	НЕДОСТАТНЄ ОСВІТЛЕННЯ	ДІЯ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН			ПОДРАЗНЮЮЧІ	СЕНСИБІЛІЗУЮЧІ	КАНЦЕРОГЕННІ РЕЧОВИНИ	МУТАГЕННІ РЕЧОВИНИ	ШКІДЛИВІ БАКТЕРІЇ	ШКІДЛИВІ ВІРУСИ	ГРИБКОВІ ЕЛЕМЕНТИ	ДИНАМІЧНІ ФІЗИЧНІ НЕРВОВОПСИХІЧНІ	НЕРВОВОПСИХІЧНІ
		падіння з висоти	удари	проколи, порізи,	здавлювання,	сковзання, падіння	вібрація	дія відкритог	перегрівання	переохолодження		неіонізована	іонізована			тверді	рідинні	аерозолі (пил, дим,									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ГОЛОВА	Череп																										
	Вуха																										
	Очі																										
	Дихальні шляхи																										
	Обличчя																										
	Уся голова																										
РУКИ	Кисті рук																										
	Руки (вище кисті)																										
НОГИ	Стопи									+																	
	Ноги (вище стопи)									+																	
ІНШІ ЧАСТИНИ ТІЛА	Шкіра																										
	Тулуб / ділянка живота																										
	Пахова ділянка																										
	Тіло в цілому									+																	

Висновок: згідно до Орієнтовного переліку небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ (Додаток 2 до НПАОП 0.00-7.17-18) на працівників підприємства за професіями: водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень за характером виконуваних робіт впливає небезпека, спричинена фізичним фактором-переохолодження. Враховуючи встановлені небезпеки для усунення переохолодження ніг та тіла в цілому працівників за професіями **водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень** забезпечити додатковими ЗІЗ : **плащем із водостійкого матеріалу (Вн)** зі строком носіння 24 місяці; **чоботами гумовими (СмВ)** зі строком носіння 12 місяців; **напівчоботами утепленими (Тн20)** зі строком носіння 36 місяців; **штанами утепленими (Тн)** зі строком носіння 36 місяців.

Погоджено :

заступник начальника з утримання та ремонту доріг _____ Т.В.Шинкевич

головний енергетик _____ С.В.Мелешко

начальник СЕБ і К., _____ В.В.Нестеренко

начальник СОП та БДР _____ Т.А.Медіновська

начальник СЕРММ _____ І.В.Сташевський

начальник ШЕД № 7 _____ О.М. Рой

голова первинної профспілкової організації _____ О.Ф. Глазкова

Додаток № 29

Вибір додаткових ЗІЗ для працівників за професією **машиніст укладача асфальтобетону**

Додаток 4 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 1 розділу I

ТАБЛИЦЯ

врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ

Частини тіла працівника		РИЗИКИ																									
		ФІЗИЧНІ ФАКТОРИ														ХІМІЧНІ ФАКТОРИ							БІОЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		ПСИХОФІЗІО-ЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		
		МЕХАНІЧНІ						ТЕРМІЧНІ			ЕЛЕКТРИЧНІ	РАДІАЦІЯ		ШУМ, ІНФРАЗВУК,	НЕДОСТАТНЄ ОСВІТЛЕННЯ	ДІЯ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН			ПОДРАЗНЮЮЧІ	СЕНСИБІЛІЗУЮЧІ	КАНЦЕРОГЕННІ РЕЧОВИНИ	МУТАГЕННІ РЕЧОВИНИ	ШКІДЛИВІ БАКТЕРІЇ	ШКІДЛИВІ ВІРУСИ	ГРИБКОВІ ЕЛЕМЕНТИ	ДИНАМІЧНІ ФІЗИЧНІ	НЕРВОВОПСИХІЧНІ
		падіння з висоти	удари	проколи, порізи,	здавлювання,	сковзання, падіння	вібрація	дія відкритого	перегрівання	переохолодження		неіонізована	іонізована			тверді	рідинні	аерозолі (пил, дим,									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ГОЛОВА	Череп																										
	Вуха																										
	Очі																										
	Дихальні шляхи																										
	Обличчя																										
	Уся голова																										
РУКИ	Кисті рук																										
	Руки (вище кисті)																										
НОГИ	Стопи									+																	
	Ноги (вище стопи)									+																	
ІНШІ ЧАСТИНИ ТІЛА	Шкіра																										
	Тулуб / ділянка живота																										
	Пахова ділянка																										
	Тіло в цілому									+																	

Висновок: згідно до Орієнтовного переліку небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ (Додаток 2 до НПАОП 0.00-7.17-18) на працівників підприємства за професією машиніст укладача асфальтобетону за характером виконуваних робіт впливає небезпека, спричинена фізичним фактором-переохолодження. Враховуючи встановлені небезпеки для усунення переохолодження ніг та тіла в цілому працівників за професією **машиніст укладача асфальтобетону** забезпечити додатковими ЗІЗ: **плащем із водостійкого матеріалу (Вн)** зі строком носіння 24 місяці; **чоботами гумовими (СмВ)** зі строком носіння 12 місяців; **напівчоботами утепленими (Тн20)** зі строком носіння 36 місяців; **штанами утепленими (Тн)** зі строком носіння 36 місяців; **курткою утепленою (Тн)** зі строком носіння 36 місяців.

Погоджено :

заступник начальника з утримання та ремонту доріг _____ Т.В.Шинкевич

головний енергетик _____ С.В.Мелешко

начальник СЕБ і К., _____ В.В.Нестеренко

начальник СОП та БДР _____ Т.А.Медіновська

начальник СЕРММ _____ І.В.Сташевський

начальник ШЕД № 7 _____ О.М. Рой

голова первинної профспілкової організації _____ О.Ф. Глазкова

Додаток № 30

Вибір додаткових ЗІЗ для працівників за професією **ремонтувальник гумових виробів**

Додаток 4 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 1 розділу I

ТАБЛИЦЯ
врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ

Частини тіла працівника		РИЗИКИ																									
		ФІЗИЧНІ ФАКТОРИ														ХІМІЧНІ ФАКТОРИ							БІОЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		ПСИХОФІЗІО-ЛОГІЧНІ ФАКТОРИ		
		МЕХАНІЧНІ						ТЕРМІЧНІ				РАДІАЦІЯ				ДІЯ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН											
		падіння з висоти	удари	проколи, порізи,	здавлювання,	сковзання, падіння	вібрація	дія відкритог	перетрівання	переохолодження	ЕЛЕКТРИЧНІ	неіонізована	іонізована	ШУМ, ІНФРАЗВУК,	НЕДОСТАТНЄ ОСВІТЛЕННЯ	тверді	рідинні	аерозолі (пил, дим,	ПОДРАЗНЮВАЛЬНІ	СЕНСИБІЛІЗУЮЧІ	КАНЦЕРОГЕННІ РЕЧОВИНИ	МУТАГЕННІ РЕЧОВИНИ	ШКІДЛИВІ БАКТЕРІЇ	ШКІДЛИВІ ВІРУСИ	ГРИБКОВІ ЕЛЕМЕНТИ	ДИНАМІЧНІ ФІЗИЧНІ	НЕРВОВОПСИХІЧНІ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ГОЛОВА	Череп																										
	Вуха																										
	Очі																										
	Дихальні шляхи																										
	Обличчя																										
	Уся голова																										
РУКИ	Кисті рук																										
	Руки (вище кисті)																										
НОГИ	Стопи									+																	
	Ноги (вище стопи)									+																	
ІНШІ ЧАСТИНИ ТІЛА	Шкіра																										
	Тулуб / ділянка живота																										
	Пахова ділянка																										
	Тіло в цілому									+																	

Висновок: згідно до Орієнтовного переліку небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ (Додаток 2 до НПАОП 0.00-7.17-18) на працівників підприємства за професією ремонтувальник гумових виробів за характером виконуваних робіт впливає небезпека, спричинена фізичним фактором-переохолодження. Враховуючи встановлені небезпеки для усунення переохолодження ніг та тіла в цілому працівників за професією **ремонтувальник гумових виробів** додатково забезпечити **плащем із водостійкого матеріалу (Вн)** зі строком носіння 24 місяці; **чоботами гумовими (СмВ)** зі строком носіння 12 місяців; **штанами утепленими (Тн)** зі строком носіння 36 місяців; **курткою утепленою (Тн)** зі строком носіння 36 місяців.

Погоджено :

заступник начальника з утримання та ремонту доріг _____ Т.В.Шинкевич
головний енергетик _____ С.В.Мелешко
начальник СЕБ і К., _____ В.В.Нестеренко
начальник СОП та БДР _____ Т.А.Медіновська
начальник СЕРММ _____ І.В.Сташевський
начальник ШЕД № 7 _____ О.М. Рой
голова первинної профспілкової організації _____ О.Ф. Глазкова

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 69 (Шістдесят дев'ять) аркушів.

Голова первинної профспілкової організації О.Ф. Глазкова