

договорів від цивільно-правового договору є те, що перші регламентуються Кодексом законів про працю, а інші – Цивільним кодексом України.  
Враховуючи вищезазначене, положення колективного договору не розповсюджуються на працівників які працюють по трудовій угоді та згідно договору цивільно-правового характеру.

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

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

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

Начальник управління

Ю.В. Швець



УКРАЇНА  
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Професілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reestr@uzppr.gov.ua](mailto:reestr@uzppr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

№ 014/1634

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «Завод Мороза»  
Мирошніченку С.С.

Представнику трудового колективу  
ТОВ «Завод Мороза»  
Максюгі А.А.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Завод Мороза», укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) *реєстровано за №014/1634*.

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 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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».
2. п.3.1.7. в розділі 2. «Забезпечення продуктивної зайнятості» колективного договору викласти у відповідності до ст. 6 до Закону України «Про відпустки». Доповнити розділ положенням стосовно порядку надання відпусток за особливий характер праці, окремим категоріям працівникам та положеннями про надання соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст.ст. 8, 10, 19, 20, 25, 26 Закону України «Про відпустки».
3. п. 4.1.5. розділу 4 «Оплата праці, нормування праці» колективного договору привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю, а саме: визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця.
4. п. 2.2.3. Додатка №4 до колективного договору «Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2020-2022 роки» вилучити, оскільки відносять, які виникають з цивільно-правового договору про надання послуг не є тотожними трудовим правовідносинам, а укладання цивільно-правового договору про надання послуг не свідчить про наявність трудових відносин між замовником та виконавцем. Основною відмінністю трудових



Є.С.Мірошніченко

Представник трудового колективу  
А.А.Максюта А.А.Максюта

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу протоколом  
від «06» серпня 2020 р. №8

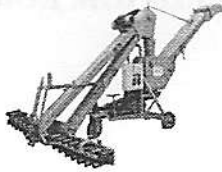
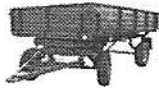
Дата набрання чинності  
« 06 » серпня 2020 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ЗАВОД МОРОЗА»

на 2020-2022 рік

# ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ



## «ЗАВОД МОРОЗА»

вул. Трегубенка, буд. 8, кв. (офіс) 2,  
м. Запоріжжя, 69006, Україна

МФО 313957

п/р UA 463139570000026001300279489

код ЄДРПОУ 40232712

Тел./факс +38 (099) 771-80-99

### НАКАЗ

№ В-К від 06.08.2020 р.

Про затвердження Колективного  
договору та Правил внутрішнього  
трудового розпорядку Товариства

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності

### НАКАЗУЮ

1. Затвердити Колективний договір та Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства (додаються).
2. Довести даний Договір та Правила до відома працівників та забезпечити їх дотримання.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Є.С.Мірошніченко

**ПРОТОКОЛ №6**  
**Загальних Зборів трудового колективу**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ЗАВОД МОРОЗА»**

06.07.2018 р.

м. Запоріжжя

**ПРИСУТНІ:**

Трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАВОД МОРОЗА» у складі:

№ з/п	ПІП працівника	Посада
1	Мірошніченко Євгеній Сергійович	Директор
2	Ралко Ірина Анатоліївна	Головний бухгалтер
3	Максюта Альона Анатоліївна	Юрист
4	Щербина Олександр Вікторович	Майстер виробничої дільниці
5	Кириченко Олег Анатолійович	Майстер виробничої дільниці
6	Салогуб Олександр Олександрович	Менеджер (управитель) із збуту
7	Бабіна Світлана В'ячеславівна	Інспектор з кадрів
8	Безотосний Олексій Олексійович	Контролер КПП
9	Вахній Віталій Володимирович	Токар
10	Тоцький Сергій Леонідович	Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування
11	Грицаєнко Євгеній Миколайович	Водій автотранспортного засобу
12	Биков Іван Олександрович	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
13	Коливашко Сергій Петрович	Слюсар з механоскладальних робіт
14	Неїзжалий Роман Олександрович	Слюсар з механоскладальних робіт
15	Застрожніков Євгеній Володимирович	Слюсар-ремонтник
16	Радецький Андрій Васильович	Слюсар-ремонтник
17	Гавриленко Володимир Володимирович	Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування
18	Літвін Віктор Леонідович	Водій автотранспортного засобу
19	Пузаренко В'ячеслав Борисович	Електрогазозварник 4 розряду
20	Щоголев Сергій Юрійович	Різальник на пилах, ножівках та верстатах

Член трудового колективу Кириченко О.А. запропонував обрати Головою Зборів Мірошніченка Є.С., Секретарем Зборів Ралко І.А.

**ПРОГОЛОСУВАЛИ:** одногосно.

**ВИРІШИЛИ:** обрати Головою Зборів Мірошніченка Є.С., Секретарем Зборів Ралко І.А.

Засідання Загальних Зборів трудового колективу ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАВОД МОРОЗА» (далі Товариство) вважати правомочним. Збори повноважні для прийняття всіх питань порядку денного.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Затвердження колективного договору Товариства на 2018-2020 р.р..
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

**По першому питанню порядку денного**

**СЛУХАЛИ:**

Мірошніченка Є.С., який запропонував схвалити колективний договір в редакції  
трудового колективу Товариства.  
Обговорення першого питання.

**ГОЛОСУВАЛИ:** одноголосно.

**По другому питанню** порядку денного

**СЛУХАЛИ:**

Мірошніченка Є.С., який запропонував колективу затвердити правила внутрішнього  
трудового розпорядку Товариства в кінцевій редакції.  
Обговорення другого питання.

**ГОЛОСУВАЛИ:** одноголосно.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір Товариства.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Голова Зборів

Секретар Зборів

Уповноважений представник  
ради трудового колективу



Мірошніченко Є.С.

Ралко І.А.

Максюта А.А.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1. Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (КзПП), Закону України "Про колективні договори і угоди", інших законодавчих актів про працю.

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

## 1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір (далі – договір) укладено між роботодавцем в особі директора ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА» (далі – товариство) Мірошниченка Євгенія Сергійовича, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і трудовим колективом з іншої сторони, в особі обраного і уповноваженого представника ради трудового колективу Максюті Альони Анатоліївни (далі - уповноважений представник).

1.2.2. Адміністрація Товариства підтверджує, що директор ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА» має повноваження, визначені Статутом Товариства та чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

1.2.6. Адміністрація товариства і рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору та розглядати питання на спільних засіданнях.

## 1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюються як на керівництво Товариства, так і на всіх найманих працівників товариства.

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

1.3.2. Жодна зі сторін договору протягом терміну його дії не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

#### **1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

1.4.1. Договір укладено на 2 роки. Він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії чинного договору, а при внесенні змін чи доповнень до колективного договору - не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення календарного року.

1.4.3 При ліквідації Товариства чинність колективного договору зберігається у відповідності до положень статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами у чинному законодавстві, з питань, що є предметом договору.

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

#### **1.6. Повідомна реєстрація колективного договору**

Директор ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА» надає цей договір для його повідомної реєстрації до Управління з питань праці Запорізької міської ради протягом 7 днів з дня підписання.

## **2. ВИРОБНИЧА, ГОСПОДАРСЬКА, ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА ТА УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ**

### **2.1 Сторони договору домовились про наступне:**

2.1.1. Визначення основних напрямків планування виробництва, організації виробничої, господарської та фінансової діяльності здійснюється у відповідності з чинним Статутом Товариства.

2.1.2. Роботодавець визнає право ради трудового колективу на представництво інтересів найманих працівників в управлінні Товариством та надає можливість її представнику брати участь в управлінні Товариством через відповідне представництво у складі правління Товариства.

### **2.2. Роботодавець зобов'язується:**

2.2.1. Розглядати подання і пропозиції ради трудового колективу, надані через його представника, щодо виробничої, господарської, фінансової діяльності товариства та інших питань, що є предметом цього договору, та надавати аргументовану відповідь не пізніше 10 днів після їх надходження..

2.2.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва, умов праці, трудових та соціально-економічних відносин виключно за погодженням з радою трудового колективу та дотримання вимог чинного трудового законодавства України.

### **2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в трудовому колективі, підвищенню рівня продуктивності праці через використання нової техніки та сучасних технологій.

2.3.2. Проводити роботу з працівниками щодо раціонального використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Товариства.

2.3.3. Запрошувати роботодавця на засідання ради трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних відносин працівників з роботодавцем.

2.3.2. При виникненні трудового спору (конфлікту) вирішувати його з другою стороною у правовому полі, не вдаючись до протиправних заходів.

## **2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити повну зайнятість найманих працівників, залучати їх до роботи за фахом і згідно кваліфікації відповідно до штатного розпису Товариства та чинного законодавства України про працю та охорону праці.

Норма тривалості робочого часу (ст. 50 КзПП) – 40 годин на тиждень.

Встановити зменшену норму тривалості робочого часу на тиждень, із збереженням заробітної плати, для таких категорій працюючих:

- 37 год. – для жінок, які виховують двох та більше дітей віком до 14 років;

- 36 год. – для жінок, які виховують дитину (дітей) віком до 14 років без чоловіка;

3.1.2. Загальними вихідними вважати суботу та неділю крім працівників, робота яких пов'язана з встановленими змінами (за графіком).

3.1.3. Залучати до роботи працівників у вихідні та святкові дні у відповідності з вимогами ст. 106 КзПП.

3.1.4. В разі виникнення виробничої необхідності застосовувати надурочні роботи згідно ст. 62 КзПП за згодою ради трудового колективу, але не більше ніж 120 годин на рік, з оплатою у відповідності зі ст. 106 КзПП.

3.1.5. Систематично поновлювати посадові інструкції працюючих у відповідності до вимог кваліфікаційного довідника професій.

3.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не пов'язана з їх посадовими обов'язками та не обумовлена умовами трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством (ліквідація наслідків надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та інше).

3.1.7. Надавати основну відпустку працівникам тривалістю 28 календарних дні у відповідності з затвердженим щорічним графіком відпусток, узгодженим з радою трудового колективу.

Додаткові оплачувані відпустки працівникам надавати у відповідності до чинного трудового законодавства.

На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.



Крім цього, за рахунок Товариства, надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у таких випадках:

- для одруження (3 дні);
- для поховання рідних (3 дні);
- призов до Збройних Сил України (1 день).

3.1.8. Надавати працівникам оплачуваний вихідний день у таких випадках:

- на 1 вересня одному з батьків, які мають дітей, що навчаються в початкових класах (1-4 класи) загально-освітніх шкіл.

3.1.9. Встановити правила поведінки працюючих, їх режим роботи (час початку і закінчення роботи, тривалість перерви на обід) у відповідності до затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА» (додається).

3.1.10. Вразі виникнення змін в організації виробництва, пов'язаних зі скороченням штатної чисельності працівників, за погодженням з радою трудового колективу сприяти їх працевлаштуванню за умов неповної зайнятості і у відповідності до вимог чинного трудового законодавства. Звільнення працівників здійснювати на підставі вимог чинного трудового законодавства України. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства (КЗПП України) щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці до події. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в товаристві.

### **3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем та працівниками товариства норм чинного законодавства України з питань праці, охорони та гігієни праці.

3.2.2. Представляти інтереси працівників Товариства при розгляді спірних питань з роботодавцем, в комісії по трудовим спорам та у судових інстанціях.

3.2.3. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників товариства з правових питань, надавати безкоштовну консультацію з питань, віднесених до їх компетенції.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі в мотивації до праці, забезпечення стабільного зростання рівня доходу працюючих.

Забезпечити дотримання норм чинного законодавства в частині мінімальних гарантій в оплаті праці.

4.1.2. Фонд оплати праці збільшувати пропорційно до збільшення обсягів виробництва та зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

4.1.3. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу, та іншими актами Товариства і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.1.4. За узгодженням між працівниками і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу.

4.1.5. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць: 6-го та 22-го числа. Виплату відпускних працівникам здійснювати в повному обсязі за 3 дні до початку відпустки.

4.1.6. Індexсацію заробітної плати та інших доходів працівникам здійснювати згідно вимог чинного законодавства про працю.

4.1.7. Переглядати розміри встановленої заробітної плати у відповідності із зростанням індексу цін на споживчі товари та послуги, збільшенням обсягів грошових надходжень та зростанням продуктивності праці.

4.1.8. Встановити знижені норми виробітку для таких категорій працівників:

- для інвалідів та вагітних жінок – на 20 % від норми;
- для працівників, прийнятих після закінчення ЗОШ, ПТУ (ліцею), курсової підготовки, звільнених з лав Збройних Сил України: на перші 3 місяці - на 30 %, на наступні 3 місяці – на 20 %.

#### **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Розглядати звернення працівників Товариства з питань оплати праці та надавати відповідні роз'яснення. При необхідності, своєчасно звертатись з цими питаннями до керівника ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА» для роз'яснення.

4.2.2. Представляти інтереси працівників Товариства при розгляді спірних питань з роботодавцем, в комісії по трудовим спорам та у судових інстанціях.

4.2.3. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Товариства з правових питань, надавати безкоштовну консультацію з питань, віднесених до їх компетенції.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Охорона праці — це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності. Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства з питань охорони праці, і вважають, що законодавчо встановлені пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

#### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Щорічно 28 квітня здійснювати заходи по проведенню Дня охорони праці, встановленого Указом Президента України від 18.08.2006 №685/2006.

5.1.2. Проводити семінари-навчання та наради з питань попередження виробничого травматизму та аварійності.

5.1.3. Залучати уповноважених представників ради трудового колективу до профілактичної роботи з охорони праці (у тому числі комплексних, цільових перевірок) спільно з посадовими особами та спеціалістами підприємства, членами комісії з охорони праці із збереженням за ними середнього заробітку під час зазначеної роботи.

5.1.4. Забезпечувати страхування працівників відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку

на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Надавати допомогу потерпілому на виробництві в оформленні та отриманні документів, які підтверджують право на відшкодування шкоди за нещасний випадок, профзахворювання.

5.1.5. В межах компетенції вживати заходів щодо отримання потерпілими внаслідок нещасних випадків від Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно з законодавством.

5.1.6. При нещасних випадках та аваріях, випадках професійних захворювань забезпечувати роботу комісії спеціального розслідування відповідно до чинного Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.1.7. За рахунок власних коштів та в порядку, визначеному колективним договором, здійснювати виплату одноразової допомоги та інших додаткових виплат потерпілим від нещасних випадків на виробництві, з тимчасовою втратою працездатності.

5.1.8. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного огляду осіб віком до 21 року згідно з Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 № 246. Не допускати до роботи працівників, які ухилились від медичного огляду.

5.1.9. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.1.10. Розглядати на засіданнях питання щодо умов та стану безпеки руху, охорони праці на виробництві і вживати відповідних заходів по поліпшенню становища з цих питань.

5.1.11. Здійснювати контроль за додержанням нормативно – правових актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту. Відстоювати права працівників на безпечні умови праці.

5.1.12. Забезпечити участь уповноважених представників ради трудового колективу у роботі комісії по розслідуванню причин кожного нещасного випадку, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також протидіяти необґрунтованому віднесенню нещасних випадків на виробництві до невиробничого травматизму.

5.1.13. Надавати в межах компетенції консультації та безоплатну правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань щодо своєчасного і повного відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

5.1.14. Дотримуватись законодавства з питань ВІЛ/СНІД з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, виконання правил конфіденційності, формування толерантного ставлення та підтримки ВІЛ-позитивних осіб.

5.1.15. Забезпечити можливість систематичного підвищення рівня обізнаності працюючих з проблем ВІЛ/СНІД безпосередньо на робочих місцях. Впровадити інформаційно-просвітні програми з профілактики ВІЛ/СНІД.

5.1.16. Вживати заходів щодо запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІД у виробничому середовищі.

Забезпечити виконання норм чинного законодавства про охорону праці на виробництві та дотримання їх всіма працівниками.

5.1.17. Згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» відраховувати не менше 0,5 % відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.18. Безкоштовно видавати працюючим спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) у відповідності до нормативних вимог (додається).

5.1.19. Розробити та запровадити механізм стимулювання працівників виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, заохочувати працівників за додержання норм законодавства з охорони праці.

5.1.20. Привести робочі місця у відповідність до нормативних вимог ЗУ «Про охорону праці», забезпечити працівників медичними аптечками.

5.1.21. Проводити обов'язкові інструктажі з питань охорони праці, інформувати працівників про наявність шкідливих виробничих факторів і надавати відповідні компенсації, встановлені чинним законодавством.

5.1.22. На прохання працівників-інвалідів Адміністрація може встановлювати для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створювати сприятливі умови праці.

5.1.23. Праця жінок, неповнолітніх та інвалідів використовувати на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.24. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

## 5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль (ст. 41 ЗУ «Про охорону праці») за дотриманням роботодавцем законодавства з охорони праці та інших нормативних актів з цього питання. Вимагати від кожного працівника виконання вимог законодавства з охорони праці. При виявленні порушень негайно звертатись до керівника Товариства щодо їх усунення.

5.2.2. Аналізувати причини виробничого травматизму і профзахворювань, надавати роботодавцю пропозиції щодо усунення факторів, які сприяють їх виникненню та поліпшення стану рівня безпеки.

5.2.3. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати якість і своєчасність оформлення роботодавцем відповідних документів для надання їх Фонду страхування від нещасних випадків

для відшкодування. Не допускати безпідставного зменшення виплати по відшкодуванню при невиконанні потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

5.2.4. Відслідковувати своєчасність і розмір виплати по відшкодуванню працівнику, потерпілому від нещасного випадку на виробництві.

5.2.5. Надавати працівникам консультативно-правову допомогу з питань чинного законодавства з охорони праці. Представляти інтереси потерпілих працівників Товариства у суді та інших державних органах при вирішенні спірних питань.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.**

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти, призначені на вищезгадані цілі, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Товариства.

6.1. З метою забезпечення санаторно-курортного лікування працівників ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА» Фонд соціального страхування України надає пільгові путівки до санаторіїв, які розподіляються серед працівників згідно з рішенням комісії із соціального страхування. Першочергове право на отримання санаторно-курортної путівки має працівник, який отримав статус учасника АТО.

### **6.2. Роботодавець зобов'язується:**

6.2.1. Працівникам, які виходять на пенсію за віком, надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі 650 грн.

6.2.2. Надавати працівникам одноразову грошову допомогу (600 грн.) в таких випадках:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- при поверненні на роботу після служби в Збройних Силах України;
- працівнику, який має статус учасника АТО і повернувся на роботу з зони АТО;
- на поховання близьких.

6.2.3. Всі питання щодо соціальних пільг та гарантій працюючим, розміри допомоги та порядок її надання узгоджувати з радою трудового колективу.

### **6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення працюючих, їх відпочинку та лікуванню.

6.3.2. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників товариства та членів їх сімей.

## 7. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

### 7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.3. Здійснювати просвіщення робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.1.5. Вживати заходів щодо не уможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

### 7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у зв'язку з гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

7.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за наявності.

### 7.3. Сторони Колективного договору домовились:

7.3.1. Урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Роботодавець визнає раду трудового колективу повноважним представником інтересів всіх працюючих в ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА».

### 8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав ради або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу в проведенні зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

8.1.3. Забезпечувати раду трудового колективу можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Товариства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Протягом 7 днів розглядати вимоги і подання ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та умов колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.5. Надавати можливість раді трудового колективу перевіряти розрахунки з працюючими щодо їх оплати праці та обов'язкових відрахувань.

8.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати раду трудового колективу про плани і напрямки розвитку діяльності підприємства.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

9.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік - у травні - червні наступного року за звітним.

9.2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору вирішувати їх у законодавчо встановленому порядку.

9.3. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін договору та у державного органу з повідомної реєстрації колективних договорів і мають однакову юридичну силу.


**Колективний договір підписали:**



**С.Мірошниченко**

"06" серпня 2020 рік

**Уповноважений представник ради  
трудового колективу:**

 **А.А.Максюта**

"06" серпня 2020 рік



Додаток № 1

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Є.С.Мірошніченко

06 серпня 2020 р.

### Витяг

#### з правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА»

Встановити такий графік роботи товариства:

- початок роботи: 8-00;
- закінчення роботи: 17-00;
- у п'ятницю закінчення роботи: 15-45;
- обідня перерва тривалістю 45 хвилин: з 12-00 до 12-45.

Робочий тиждень встановити протягом 5 днів, вихідні дні – субота, неділя.

За поданням ради трудового колективу роботодавець може розглядати можливість зміни графіку роботи Товариства на певний час при наявності відповідних умов.

Директор

ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА»

Є.С.Мірошніченко





Додаток № 2  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Є.С.Мірошниченко  
06 серпня 2020 р.

**Перелік професій та посад ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА»,  
для яких передбачена безкоштовна видача  
спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ.**

№ п/п	Професія	Засоби індивідуального захисту	Кількість на 1 рік
1	Електрогазоварник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б для захисту від загальних виробничих забруднень та механічного впливу;</li> <li>- печатки резинові діелектричні, чергові;</li> <li>- боти діелектричні, чергові.</li> </ul>	<p align="center">1</p> <p align="center">До пошкодження</p> <p align="center">До пошкодження</p>
2	Містер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б для захисту від загальних виробничих забруднень та механічного впливу;</li> <li>- рукавиці комбіновані х/б + брезент;</li> <li>- черевики;</li> <li>- при роботі взимку на повітрі додатково - куртка і брюки х/б на підкладці, що утеплює.</li> </ul>	<p align="center">1</p> <p align="center">12</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p>
3	Слюсар механо-складальних робіт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б для захисту від загальних виробничих забруднень та механічного впливу;</li> <li>- рукавиці комбіновані х/б + брезент;</li> <li>- черевики;</li> <li>- при роботі взимку на повітрі додатково - куртка і брюки х/б на підкладці, що утеплює.</li> </ul>	<p align="center">1</p> <p align="center">12</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p>
4	Слюсар-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б для захисту від загальних виробничих забруднень та механічного впливу;</li> <li>- рукавиці комбіновані х/б + брезент;</li> <li>- черевики;</li> <li>- при роботі взимку на повітрі додатково - куртка і брюки х/б на підкладці, що утеплює.</li> </ul>	<p align="center">1</p> <p align="center">12</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p>
5	Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б для захисту від загальних виробничих забруднень та механічного впливу;</li> <li>- рукавиці комбіновані х/б + брезент;</li> <li>- черевики;</li> <li>- при роботі взимку на повітрі додатково - куртка і брюки х/б на підкладці, що утеплює.</li> </ul>	<p align="center">1</p> <p align="center">12</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p>
6	Різальник на пилах, ножівках та верстатах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б для захисту від загальних виробничих забруднень та механічного впливу;</li> <li>- рукавиці комбіновані х/б + брезент;</li> <li>- черевики;</li> <li>- при роботі взимку на повітрі додатково - куртка і брюки х/б на підкладці, що утеплює.</li> </ul>	<p align="center">1</p> <p align="center">12</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p>

7. <i>Гоним</i>	костюм х/б для захисту від загальних виробничих забруднень та механічного впливу; - черевики; - окуляри захисні.	1  1 До зносу
8. <i>Майстер виробничої дільниці</i>	- костюм х/б для захисту від загальних виробничих забруднень та механічного впливу; - рукавиці комбіновані х/б + брезент; - черевики; - окуляри захисні; - при роботі взимку на повітрі додатково – куртка і брюки х/б на підкладці, що утеплює.	1  12 1 Дозносу 1

Директор  
ПВ «ЗАВОД МОРОЗА»



Є.С.Мірошніченко



Додаток № 3

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Є.С.Мірошніченко

06 серпня 2020 р.

**Перелік професій та посад ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА»,  
які мають право на додаткову відпустку  
(за ненормований робочий день)**

Професія, посада	Додаткова відпустка, дні
Директор	4
Головний бухгалтер	4
Головний інженер	4

Директор  
ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА»

Є.С.Мірошніченко



Додаток № 4  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Є.С.Мірошниченко  
06 серпня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2020-2022 роки

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці на 2020-2021 роки розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 118/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

### 2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними досягненнями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені чинним законодавством, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;

Сума процентних або комісійних нарахувань в залежності від обсягу доходів (прибутку) отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг) у випадках, коли вони включено до заробітної плати.

2.2. До фонду додаткової заробітної плати:

2.2.1. Надбавки та доплати до посадових окладів:

а) кваліфікованим працівникам зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну майстерність, розміром до 200 грн.;

б) класність водіям автомобілів, та категоріям працівників яким буде надано такі надбавки та доплати за класи кваліфікації розміром до 200 грн.;

в) персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора підприємства;

г) працівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання, розміром до 500 грн.;

д) знання іноземної мови, розміром до 200 грн.;

е) суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

ж) виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розміром до 20% від штатного (посадового окладу);

з) роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах, за роботу у зміщених режимі виробництва (включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком), у нічний час, розміром до 20% від штатного (посадового окладу);

и) інші надбавки та доплати.

2.2.2. Сумою преміювання працівників та службовців підприємства відповідно «Положення про преміювання».

2.2.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договори підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу здійснюються безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

2.2.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується вільним часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.5. Оплата праці розміром до 10% від штатного (посадового окладу) кваліфікованим робітникам, керівникам, спеціалістам підприємств, залучених без виключення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання учнів загальноосвітніх шкіл.

2.2.6. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

2.2.7. Вартість безкоштовно наданих працівникам продуктів харчування, інших компенсацій товарів та послуг.

2.2.8. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.2.9. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в

системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

### 3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:

смерті працівника – 400 грн.;

дітям працівника, який загинув під час бойових дій в зоні АТО – 500 грн.;

стихійного лиха у розмірі - 1000 грн.;

інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у підприємства, але не менше одного посадового окладу.

### 4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50,55,60,70 років.

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

4.2. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на лікування, але не вище середньомісячного заробітку, що складався за попередній місяць до моменту їх виплат.

4.3. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;


сума виплат компенсацій та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи;

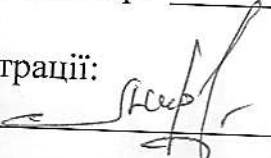
витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

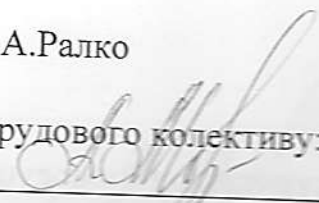
4.4. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на підприємстві;

витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, тощо)

Головний бухгалтер:  І.А.Ралко

Від адміністрації: 

Від трудового колективу: 



Додаток № 5

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Є.С.Мірошниченко

06 серпня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про преміювання ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА» розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Міністерства від 11.12.1995 р. № 323

### 2. ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

2.2. Премії нараховуються та виплачуються керівникам, робітникам, спеціалістам та іншим службовцям за виробничі результати, включаючи премії за економію конкретних видів матеріальних ресурсів, в тому числі за:

Виконання та перевиконання виробничих завдань;

Підвищення продуктивності праці, виробітку;

Поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності дільниці, цеху, підрозділу;

Економію сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей;

Зменшення простоїв устаткування та інші якісні показники в роботі підприємства.

2.4. Одноразові заохочення:

- окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, розміром до 500 грн.

- до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій так і у матеріальній формі, розміром до 500 грн.

Головний бухгалтер: \_\_\_\_\_ І.А.Ралко

Від адміністрації: \_\_\_\_\_

Від трудового колективу: \_\_\_\_\_

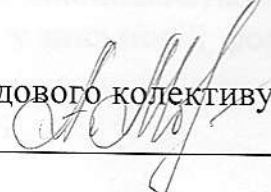


Додаток № 6  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Є.С.Мірошніченко  
06 серпня 2020 р.

### УГОДА по охороні праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Замір опору та ізоляції електро-провідникових торгівельно-технічного обладнання	Протягом року	Енергетик
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки	Протягом року	Головний інженер
3.	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро-та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Протягом року	Головний інженер
4.	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	IV квартал	Директор
5.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал, щорічно	Майстер виробничої дільниці
6.	Виготовлення огорожі для електродвигунів	IV квартал, щорічно	Директор
7.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Головний інженер
8.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	1раз в 2 роки	Директор
9.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Директор
10.	Придбання та видача безкоштовно спецодягу, взуття та ін. ЗІЗ згідно норм	Протягом року	Майстер виробничої дільниці
11.	Придбання та видача миючих засобів для технічного персоналу	Протягом року	Майстер виробничої дільниці

Від адміністрації: \_\_\_\_\_  


Від трудового колективу: \_\_\_\_\_  






## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на наручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

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

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично привають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вирокіом суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір

за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.10. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

2.11. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначеній у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

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

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.

#### 3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

- а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникаючи подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;
- в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;
- г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецобувці, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;
- е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодязг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- з) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- и) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- к) проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

#### 4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- а) правильно організувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові

вешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, по узгодженню з профспілковим комітетом приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності з

діючими нормами та положеннями спецодягом, спецобувкою та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), зниження собівартості продукції, що виробляється, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок по договорах та замовленнях, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

л) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

н) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

о) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

## **5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ**

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу; Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);

- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

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

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

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

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не



буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

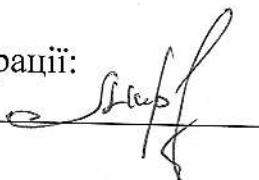
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6.5. За прогул ( в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня ) без поважних причин адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення;

6.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах (відділах) на видному місці.

Від адміністрації:



Від трудового колективу:





Додаток № 8  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Є.С.Мірошниченко  
06 серпня 2020 р.

**Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці робочого простору, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження трудового травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020-2022р.р.**

<b>Заходи з охорони праці на підприємстві</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>
Забезпечити виконання закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки	Постійно	Головний інженер
Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями	Постійно	Директор
Забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору	Протягом року	Головний інженер
Скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання	Січень	Головний інженер
Організувати проведення ввідного інструктажу з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах	Протягом року	Головний інженер Майстер виробничої дільниці
Організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, перевірку знань з питань охорони праці працівників	Постійно	Головний інженер Майстер виробничої дільниці
Контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки	Постійно	Головний інженер
Підготувати документальне забезпечення з охорони праці: <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадові інструкції з охорони праці для окремих професій та видів робіт;</li> <li>- журнал вступного інструктажу з техніки безпеки;</li> <li>- журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці.</li> </ul>	Постійно	Головний інженер
Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі.	Січень	Головний інженер
Проведення інструктажу з питань пожежної	Згідно графіку	Майстер виробничої

безпеки.		дільниці
Дотримання норм природного та штучного освітлення робочих місць працівників продовжувати заміну світильників на світлодіодні.	Протягом року	Майстер виробничої дільниці
Вимагати виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання, охайності одягу і взуття.	Постійно	Майстер виробничої дільниці
Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання	Постійно	Майстер виробничої дільниці

Директор  
ТОВ «ЗАВОД МОРОЗА»



Є.С.Мірошніченко

Україна  
Київська область  
Київ



*Е.С. Мірошніченко*

Е.С. Мірошніченко