

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

м. Київ, Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserption.luzdr@zdr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

19.10.2020 № 0174/1432

На _____ від _____
Директору
ТОВ «Запорізький завод
споживчих товарів «Мотор-Січ»
Шведуну С.В.

Голові профспілкового комітету
ТОВ «Запорізький завод споживчих
товарів «Мотор-Січ»
Гаркуші Д.Н.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Запорізький завод споживчих товарів «Мотор-Січ», укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (дає-управління) Шведун С.В. за № 1432.

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) (дає-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. У додатках 6, 7 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

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

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

- оприлюднює на сайті міської ради та помісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і

Схвалено на зборах
трудового колективу
28.09.2020р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ЗАПОРІЗЬКИЙ ЗАВОД СПОЖИВЧИХ ТОВАРІВ
“МОТОР - СІЧ”

на 2020 - 2023 роки

м.Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Запорізький завод споживчих товарів "Мотор Січ" (надалі за текстом - "Завод") та роботодавця.

1.2. Цей колективний договір є головним нормативним документом, який у відповідності з чинним законодавством регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу Заводу.

1.3. Цей колективний договір укладено між:

- адміністрацією (роботодавцем) в особі директора Заводу Шведун Сергія Вікторовича, який згідно з нормами чинного законодавства та Статутом представляє його інтереси в поточній діяльності, в тому числі вести колективні переговори та укласти колективний договір - з одного боку, та

- трудовим колективом в особі голови профкому Гаркуші Дар'ї Миколаївни, що діє на підставі рішення зборів профспілкового комітету (протокол № 2 від "07" квітня 2019 року). Профспілка на добровільних засадах входить до первинної організації Профспілки АТ "Мотор Січ.

1.4. Встановлені цим колективним договором положення розглядаються як мінімальні та не можуть бути перешкодою для встановлення працівникам більших соціальних та економічних пільг, які фінансуються за рахунок власних коштів Заводу.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Заводу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця так і для професійної спілки та трудового колективу Заводу, інтереси якого вона представляє.

1.6. Профспілковий комітет профспілкової організації Заводу, що функціонує на ньому, визнається адміністрацією і працівниками Заводу як єдиний і повноважний представник трудового колективу в колективних переговорах, а також в поточній діяльності з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, які у відповідності з чинним законодавством України належать до компетенції органу, який представляє інтереси трудового колективу.

1.7. Виконавчий орган Заводу за дорученням профспілкової організації бере на себе обов'язок централізованого щомісячного відрахування із заробітної платні працівників, які є членами профспілки авіабудівників України, профспілкових внесків.

1.8. Профспілковий комітет не має права втручатися до господарської та іншої діяльності підприємства, якщо інше не передбачено діючим законодавством.

1.9. Сторони визнають, що протягом дії цього колективного договору в поточних взаємовідносинах демонструватимуть взаємне порозуміння, довіру та щирість. При вирішенні спірних питань сторони запобігатимуть конфронтаційної тактики та намагатимуться вирішити їх за допомогою конструктивних переговорів.

Протягом дії цього колективного договору Завод не застосовуватиме до працівників будь-яких способів тиску та зневаги їх інтересів, а профспілковий комітет утримуватиметься від оголошення страйку чи вчинення інших дій, пов'язаних із зупиненням виробництва та інших видів статутної діяльності.

1.10. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Організація фінансово-господарчої діяльності у відповідності з діючим законодавством та Статутом підприємства є виключним правом Заводу.

2.2. Адміністрація Заводу проводить прийом на роботу працівників, їх переведення на іншу роботу, просування та переміщення, підвищення кваліфікації та звільнення у відповідності з трудовим законодавством України.

2.3. Адміністрація Заводу вправі накладати на працівників, винних в порушенні трудової дисципліни, дисциплінарні стягнення, переводити працівників з одного робочого місця на інше та з однієї зміни в іншу. Це право використовується адміністрацією згідно з вимогами чинного законодавства та за наявності достатніх підстав та поважних причин.

2.4. Переведення на іншу роботу в межах Заводу, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених п.2.5. цього колективного договору, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в межах Заводу на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Адміністрація Заводу не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.5. Адміністрація заводу має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

2.6. При відсутності обсягів виконуваних робіт Завод вправі розірвати трудовий договір з працівником у порядку, встановленому законодавством.

2.7. Трудовий колектив та кожний працівник Заводу зобов'язані виконувати виробничі завдання та договірні зобов'язання сумлінно, якісно, в повному обсязі, в встановлені строки та забезпечувати отримання Заводом прибутку.

2.8. Кожний працівник зобов'язаний, зокрема:

- дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Заводу та режим роботи згідно з графіком Заводу (Додаток № 1 до цього колективного договору);

- виконувати вимоги стандартів, правил, положень та інструкцій, утримувати робоче місце та закріплене за працівником на час виконання роботи обладнання в належному вигляді і чистоті;

- дотримуватися вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки;

- дбайливо ставитися до майна Заводу, заощаджувати матеріальні засоби та електрику;
- постійно підвищувати власну кваліфікацію та професійні навички, продуктивність та ефективність праці,
- не припускати порушень порядку і правил зберігання документації Заводу, не розголошувати його комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- сприяти досягненню виробничих і соціальних цілей Заводу;
- підтримувати в колективі спокійну та здорову моральну атмосферу, поважати індивідуальні права інших робітників, розв'язувати виробничі та особисті суперечки з ними за допомогою процедур, що виключають насильство, образу і ворожість;
- дотримуватися умов цього колективного договору та сприяти його виконанню;
- проходити регулярний медичний огляд в дні і години, встановлені адміністрацією Заводу;
- за вимогою адміністрації Заводу надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.9. Працівник несе матеріальну та дисциплінарну відповідальність за належне виконання своїх трудових обов'язків та дотримання трудової дисципліни у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.10. В випадку невиконання працівником своїх трудових обов'язків, умов цього колективного договору, порушення трудової дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку, вчинення дій, що суперечать інтересам Заводу, адміністрація Заводу за погодженням із профспілковим комітетом приймає рішення про притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності або про позбавлення працівника додаткових матеріальних виплат, що діють на Заводі, якщо право на отримання відповідних доплат не пов'язане неподільно з особою працівника і їх позбавлення не суперечить чинному законодавству України або умовам цього колективного договору.

2.11. Трудовий договір (угода, контракт), який укладається між Заводом і працівником, не може суперечити цьому колективному договору чи погіршувати пільги, гарантії, права та інтереси, що встановлені для працівників чинним законодавством. Якщо окремі положення трудового договору (угоди, контракту) не відповідають чинному законодавству, такі положення визнаються недейсними.

2.12. Адміністрація Заводу інформус працівників і профспілковий комітет про планові завдання Заводу на кожний поточний місяць, доводить до відома важливі для персоналу організаційні зміни, регулярно проводить зустрічі з працівниками Заводу з метою роз'яснення найбільш актуальних питань.

2.13. Адміністрація Заводу визнає своїм обов'язком докладання максимальних зусиль для забезпечення зайнятості працівників, особливо під час фінансово-економічної кризи як світової так і внутрішньої, загальнодержавного карантину, що устанавлюється Кабінетом Міністрів України на виконання статті 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», поліпшення умов та оплати праці персоналу.

При умові неможливості функціонування повний період робочого часу та в залежності від обставин, що складаються з забезпечення сировиною, матеріалами, комплектуючими виробами, паливно – енергетичними ресурсами, зі збутом продукції, та зменшенням з цих причин обсягів виробництва і робіт, з метою збереження кадрів можливе застосування скороченого робочого тижня (дня), з попередженням працівників за два місяці. Оплату праці здійснювати за фактично відпрацьований час.

2.14. Звільнення працівників в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання Заводу, скорочення чисельності або штату працівників має здійснюватися адміністрацією Заводу лише після використання всіх можливостей для збереження зайнятості, наприклад:

- збереження існуючих та створення нових робочих місць на виробництві, в першу чергу, шляхом реструктуризації Заводу, використання інших видів зайнятості;
- обмеження або відмова від сумісництва, суміщення професій (посад);

- впровадження нових форм праці та режиму неповного робочого часу тощо.

2.15 Про намір здійснити ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підрозділів Заводу або інші зміни в структурі виробництва, які призведуть до звільнення працівників або до їх тимчасового відсторонення від роботи адміністрація Заводу повідомляє профспілковий комітет не менше ніж за три місяці з обов'язковим наданням інформації про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Одночасно з відповідним повідомленням адміністрація Заводу має розпочати консультації з професійною спілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці.

2.16. В випадку необхідності проведення скорочення чисельності адміністрація Заводу має суворо дотримуватися вимог чинного законодавства про працю України, що регулює питання розірвання трудового договору за відповідною підставою.

3. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАВОДУ

Адміністрація Заводу зобов'язується

3.1. Забезпечити вільний розвиток гендерної політики України.

3.2. Будувати свої взаємовідносини з профспілковим комітетом на підставі чинного законодавства України.

3.3. Узгоджувати з профспілковим комітетом проекти локальних нормативних актів щодо умов праці і заробітної платні, застосування законодавства про працю, використання суспільних фондів споживання у випадках, передбачених законодавством.

3.4 Організувати оплату праці на Заводі відповідно до чинного законодавства України.

4. ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАВОДУ

4.1. В випадку неповного матеріально-технічного забезпечення та неможливості нормального функціонування виробництва або в інших випадках, що потягли за собою повне або часткове зупинення виробництва на ділянці, групі - адміністрація Заводу може залучати не зайнятих в технологічному процесі працівників до роботи на функціонуючих робочих місцях з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю.

4.2. В випадку тимчасових фінансових ускладнень після узгодження з профспілковим комітетом всі виплати, передбачені цим колективним договором і не передбачені чинним законодавством України, можуть призупинятися. Після стабілізації фінансового становища Заводу виплати можуть бути відновлені.

4.3. Адміністрація Заводу має право визначати відповідність працівника займаній посаді або професійним вимогам за результатами атестації згідно з рішенням атестаційної комісії.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ ПРОФСПІЛКОЮ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ І ЇЇ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Всі пропозиції від працівників з питань трудових та соціальних відносин з роботодавцем приймаються до розгляду адміністрацією виключно після їх узгодження з профспілковим комітетом.

5.2. Адміністрація Заводу зобов'язується в тижневий строк надавати на запити профспілкового комітету інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Заводу та виконання цього колективного договору.

У разі затримки виплати заробітної плати адміністрація Заводу зобов'язується на вимогу профспілкового комітету надати письмовий дозвіл на отримання в банках інформації про наявність коштів на рахунках Заводу чи отримати таку інформацію в банках самостійно і надати її профспілковому органу. У разі відмови адміністрації надати таку інформацію чи дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені профспілкою в суді.

5.3. Адміністрація Заводу зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, що діють в Заводі, надавати належним чином обладнані приміщення для проведення засідань профкому, а також загальних зборів трудового колективу.

5.4. Адміністрація Заводу не припускає обмеження прав або іншого тиску відносно будь-якого працівника з причин його обрання на виборну посаду.

Працівникам Заводу, що обрані до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Заводу, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації Заводу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

5.5. Для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також участі в роботі виборних профспілкових органів голові профкому надається 4 години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати, заступнику голови профкому - 2 години на тиждень.

5.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Заводу, надається додаткова відпустка тривалістю два календарних дні із збереженням середньої заробітної плати.

5.7. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на Заводі, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників Заводу відповідно до законодавства.

6. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.1. Представляти інтереси своїх членів, захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси на основі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Статуту профспілки авіабудівників України.

6.2. Сприяти реалізації цього колективного договору, докладати зусиль для зниження соціального напруження в трудовому колективі в зв'язку з наслідками світової фінансово-економічної кризи та фінансовою нестабільністю.

6.3. Забезпечувати додержання соціальних гарантій трудового колективу в організації і оплаті праці, брати участь у розробці та погодженні проектів нормативно-правових актів, наказів, що стосуються інтересів працівників Заводу з питань трудових відносин, охорони праці тощо.

6.4. Здійснювати контроль за:

- забезпеченням на Заводі установлених законодавством режимів праці та відпочинку, ефективним використанням і бережливим ставленням до виробничих фондів та матеріальних ресурсів у підрозділах;
- станом охорони праці, виробничої санітарії, побутових умов праці в усіх підрозділах Заводу;
- використанням коштів соціального страхування та своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологам та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

7. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

- 7.1. Завод несе відповідальність за організацію та результати власної фінансово-господарської діяльності, реалізацію на підставі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами Заводу.
- 7.2. Оплата праці на Заводі організовується відповідно до чинного законодавства України.
- 7.3. Оплата праці працівників Заводу здійснюється в першочерговому порядку.
- 7.4. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 7.5. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу у відповідності до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків та встановлюється у вигляді посадових окладів, погодинних або відрядно-преміальних розцінок. Штатний розпис Заводу та зміни до нього затверджуються наказом Адміністрації з обов'язковим погодженням з головою профспівкового комітету Заводу..
- 7.6. Розмір заробітної платні залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Заводу і максимальним розміром не обмежується.
- 7.7. Мінімальний розмір заробітної плати на Заводі не повинний бути нижче законодавчо встановленого мінімуму, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).
- 7.8. Заробітна платня виплачується за місцем роботи в національній валюті України два рази на місяць (7-го та 22-го числа), а у випадку, коли день виплати заробітної платні збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. 22-го числа виплачується аванс за поточний місяць в сумі, не меншій ніж оплата за фактично відпрацьований час. 7-го числа наступного місяця виплачується залишок заробітної плати попереднього місяця.
- 7.9. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 7.10. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Заводі відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями адміністрації, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. На Заводі коригування заробітної плати та інших виплат провадиться лише у випадку наявності фінансових можливостей.
- 7.11. Відомості щодо оплати праці працівників Заводу надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.
- 7.12. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація Заводу доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть провадитися вирахування з заробітної плати, інші суттєві умови.

7.13. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт. Контрактна система оплати праці встановлюється для категорій працівників, щодо яких згідно з чинним законодавством допускається укладення трудового договору в формі контракту.

7.14. При застосуванні погодинної системи оплати праця працівників оплачується згідно з тарифною ставкою або посадовим окладом за фактично відпрацьований час.

7.15. Тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, що діють на Заводі, встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством,

7.16. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок працівників та посадових окладів службовців встановлюються штатним розписом, затвердженим наказом Адміністрації із погодженням з профспілковим комітетом.

7.17. Тарифна ставка у повному розмірі працівникам, праця яких підлягає нормуванню, виплачується за умови повного виконання норм праці.

Норми праці встановлюються адміністрацією Заводу за погодженням із профспілковим комітетом.

Запровадження, зміна і перегляд норм праці провадиться адміністрацією Заводу за погодженням з профспілковим комітетом.

Адміністрація Заводу повинна роз'яснити працівникам умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових та зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше ніж за один місяць до запровадження.

7.18. Адміністрація Заводу, за узгодженням з профспілковим комітетом, вправі встановлювати окремим працівникам щомісячні доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів в розмірах, встановлених в Додатку № 2 до цього колективного договору, а також умови та порядок преміювання персоналу, що відображається в наказі адміністрації Заводу "Про матеріальне стимулювання", узгодженому з профспілковим комітетом.

7.19. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація Заводу повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

7.20. Адміністрація Заводу гарантує:

- збереження заробітної платні працівникам, які відволікаються в робочий час від основної діяльності на виконання робіт, які доручає адміністрація Заводу;
- оплату праці за простої, які сталися не з вини працівників, із розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки або посадового окладу;
- оплату за надурочну працю у подвійному розмірі тарифної ставки або посадового окладу.

7.21. Праця у святкові, неробочі або вихідні дні, оплачується у подвійному розмірі або, в випадках, передбачених законодавством, за бажанням працівника, компенсується іншим часом відпочинку.

7.22. Збільшення фонду оплати праці здійснюється адміністрацією Заводу за умови зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, підвищення розміру мінімальної заробітної плати, за наявності грошових коштів на оплату праці.

7.23. Адміністрація зобов'язана не допускати заборгованості з виплати заробітної плати. Відповідальність з цього питання покладається на керівника підприємства.

7.24. Адміністрація гарантує виплату лікарняних у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і у зв'язку з вагітністю та пологами. Державна соціальна допомога та оплата за перші п'ять днів хвороби виплачується (за умови надання підтверджуючих документів) у розмірах, передбачених чинним законодавством. За таких же умов виплачується державна соціальна допомога на компенсування витрат, зумовлених похованням.

7.25. Індиксація доходів працівників Заводу здійснюється згідно чинного законодавства з метою часткового або повного відшкодування подорожчання споживчих товарів і послуг.

8. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

8.1. Працівникам Заводу надаються гарантії, компенсації та пільги, передбачені діючим законодавством України.

8.2. Адміністрація Заводу забезпечує рівні права та можливості для чоловіків та жінок, що працюють на Заводі.

8.3. Адміністрація Заводу зобов'язується оплачувати час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

8.4. У разі тимчасового зупинення (скорочення) діяльності Заводу (його окремого структурного підрозділу) на період загальнодержавного карантину, що устанавлюється Кабінетом Міністрів України на виконання статті 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Адміністрація має право звернутися до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, для отримання допомоги по частковому безробіттю застрахованим особам (у разі втрати ними частини заробітної плати або доходу внаслідок вимушеного скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу) для її виплати працівникам.

8.5. Працівники Заводу мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

8.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

8.7. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

8.8. Працівники, які використовують свої інструменти, автотранспорт для потреб Заводу, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені нормами діючого законодавства, визначаються адміністрацією Заводу за погодженням з працівником.

8.9. Відрахування із заробітної плати працівників можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Заводу, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) адміністрації:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження; на господарські потреби, якщо працівник не оспориє підстав і розміру відрахування. У цих випадках адміністрація заводу вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяців з дня

закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 та пунктах 1, і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання.

- при відшкодуванні шкоди, завданої Заводу з вини працівника.

8.10. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятидесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.

При стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

При кожній виплаті заробітної плати допускається відрахування з заробітної плати, яка належить до виплати працівникові, за особистою заявою працівника. Такі відрахування здійснюються виключно з метою погашення фінансової зворотньої допомоги (позики), яка була отримана працівником за рахунок коштів Заводу. Таке утримання не може перевищувати п'ятидесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

8.9. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

8.10. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

8.11. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами адміністрація Заводу зобов'язана за заявою жінки присудити до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на Заводі в поточному робочому році.

8.12. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.

8.13. Забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці.

8.14. Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді, адміністрація Заводу організує індивідуальне, бригадне, курсове та інше виробниче навчання за рахунок Заводу.

8.15. Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, адміністрація Заводу створює необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

8.16. Працівникам Заводу надаються інші гарантії, компенсації та пільги, передбачені статтями 118 - 129, 174 - 220 КЗпП України.

8.17 Крім цього, адміністрацією Заводу по узгодженню з профспілковим комітетом спеціальними розпорядженнями можуть встановлюватися додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги для працівників Заводу, що не входять до фонду оплати праці.

8.18. Адміністрацією Заводу спільно з профспілковим комітетом за рахунок коштів фонду соціального розвитку за наявності їх достатньої кількості забезпечуються:

8.18.1. Здійснення одноразової виплати працівникам похилого віку в зв'язку із виходом на пенсію та таким, що звільняються в зв'язку з інвалідністю в результаті трудового каліцтва, професійного захворювання, отриманих на Заводі, в залежності від безперервного стажу роботи на Заводі в розмірі:

- середньомісячного заробітку при стажі роботи від 5 до 10 років;
- двомісячного заробітку при стажі роботи від 10 до 20 років;
- тримісячного заробітку при стажі роботи понад 20 років (середньомісячний заробіток розраховується із розміру заробітної плати за 2 місяці, що передували звільненню).

Правом на отримання зазначеної одноразової виплати згадана категорія працівників може скористатися протягом одного місяця з дня досягнення пенсійного віку. Працівники пенсійного віку, що не звільнилися у зазначений строк, втрачають право на отримання одноразової виплати.

8.18.2. Здійснення за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства, заохочувальних виплат працівникам:

- за досягнення високих показників при виконанні підвищених виробничих завдань,
- за професійну майстерність, навчання та виховання молодих працівників,
- за досягнення в раціоналізаторській роботі, винаходження та сиріяння технічному прогресу;
- за активну участь у громадському житті;
- до ювілейних та святкових дат.

8.18.3. Надання благодійної допомоги конкретним працівникам Заводу за їх письмовою заявою за наявності спільного рішення про це адміністрації Заводу та профспілкового комітету.

8.19. Матеріальну відповідальність за збитки, завдані Заводу внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести тільки у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством.

9. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

9.1. На Заводі встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

9.2. На Заводі встановлено наступний режим робочого дня:

| | |
|------------------|--------------|
| Початок роботи | 7-00 |
| Обідня перерва | 11-00 –11.30 |
| кінець роботи | 15 –30 |
| Тривалість зміни | 8-00 |

9.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

9.3.1. Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

9.3.2. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, згідно з затвердженим Кабінетом України Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, - 36 годин на тиждень.

9.4. Ненормований робочий день встановлюється для наступних груп працівників:

- директор Заводу та його заступники;
- начальник виробництва;
- головний бухгалтер;

Тривалість роботи вказаних працівників обмежується колом їх функціональних обов'язків.

9.5. На Заводі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо за письмовим наказом адміністрації Заводу за погодженням з профспілковим комітетом лише в виняткових випадках, зокрема:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота Заводу в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

9.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

9.7. За угодою між працівником і адміністрацією Заводу може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень у випадках: на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

9.8. Надурочні роботи, тобто роботи понад встановлену тривалість робочого дня, на Заводі, як правило, не допускаються.

Адміністрація Заводу може застосовувати надурочні роботи (з відповідною оплатою надурочних робіт) лише у виняткових випадках, зокрема:

1) при проведенні робіт, необхідних для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні невідкладних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі майна Заводу, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках адміністрація Заводу зобов'язана негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

9.9. До надурочних робіт в будь-якому випадку забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

9.10. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Адміністрація Заводу має вести облік надурочних робіт кожного працівника.

10. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

10.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1/2 години.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

10.2. Працівникам Заводу надаються два вихідних дні - субота та неділя.

10.3. Робота не провадиться у святкові дні та в дні релігійних свят, які перелічені у ст.73 КЗпП України.

10.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

10.5. Всі громадяни, які перебувають у трудових відносинах з Заводом, мають право на відпустку.

10.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю, передбаченою ст.75 КЗпП України за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийому на роботу.

10.7. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, надається щорічна додаткова відпустка залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Перелік зазначених категорій працівників і конкретна тривалість додаткової відпустки, що надається кожній з цих категорій, наведено в Додатку № 3 до цього колективного договору.

10.8. Працівникам з ненормованим робочим днем (п.9.4 цього колективного договору) надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

10.9. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні та творчі відпустки надаються працівникам Заводу у відповідності з Законом України «Про відпустки».

Порядок надання щорічних відпусток

10.10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Заводі.

10.11. За другий та наступні роки роботи відпустки надаються у відповідності до наказу адміністрації Заводу. З причини наявності на Заводі системи надання щорічних відпусток для всіх працівників в одному календарному місяці (липні), графік відпусток не складається.

10.12. Щорічна відпустка може бути надана в будь-який час лише категоріям працівників, які мають таке право згідно нормам чинного законодавства, а саме:

- ветеранам війни та особам, що мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту»;

- інвалідам;

- жінкам та одиноким батькам, що мають двох та більш дітей у віці до 15 років;

- жінкам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- працівникам, що приймали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

- працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування;

- працівникам, що поєднують працю з навчанням в середніх загальноосвітніх вечірніх закладах та школах;

- інші категоріям працівників у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 10.13. Адміністрація Заводу зобов'язана:
- перенесення та поділ щорічної відпустки здійснювати у відповідності з Законом України «Про відпустки»;
 - виплачувати заробітну платню працівнику, якому надається відпустка, не пізніше ніж за 3 дні до її початку;
 - надавати короточасні відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів за заявою працівника за сімейними обставинами та іншими поважними причинами, що передбачені чинним законодавством;
 - надавати жінкам, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів за заявою такого працівника (ст.19 Закону України «Про відпустки»);
 - надавати відпустки в обов'язковому порядку без збереження заробітної плати відповідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

11. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

11.1. Адміністрація зобов'язана забезпечити відповідність умов праці нормам санітарних вимог, організувати своєчасне забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими індивідуальними засобами захисту, забезпечити правильну роботу витяжної системи у виробничих приміщеннях та постійне постачання питної води.

Адміністрація зобов'язана виділяти кошти на заходи з охорони праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці») на приведення умов праці до нормативних вимог, підвищення наявного рівня охорони праці на підприємстві, на виконання комплексних заходів (Додаток № 4 до цього колективного договору), які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативним актам з охорони праці, придбання устаткування (обладнання) і матеріалів для профілактики професійних захворювань тощо.

11.2. Адміністрація за рахунок підприємства організовує проведення попередніх та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці.

11.3. Адміністрація зобов'язана організувати доставку працівників на роботу та з роботи.

11.4. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком роботодавця та адміністрації Заводу, які організують умови праці на робочому місці, забезпечують безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів колективного та індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

11.5. Згідно вимог п.4 Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2002р. № 442 «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» Адміністрація Заводу не рідше одного разу на п'ять років проводить атестацію робочих місць за умовами праці

11.6. З метою охорони здоров'я працівників та безпечних умов їх праці, зниження виробничого травматизму адміністрація Заводу зобов'язується додержуватися положень Закону України «Про охорону праці», а також:

11.6.1. При укладенні трудових договорів проводити вступний інструктаж, знайомити працівників під розписку про наявність на робочому місці шкідливих та небезпечних виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, пільгах та компенсаціях за роботу в таких умовах.

11.6.2. Забезпечувати проведення загальної диспансеризації працюючих шляхом проведення профілактичних оглядів та лікувально-оздоровчих заходів; проводити безкоштовні первинні та періодичні медогляди працівників, зайнятих на важких роботах,

роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, всіх робітників у віці до 21 року; працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягати до дисциплінарної відповідальності і усувати їх від роботи без збереження зарплати.

11.6.3. Проводити інструктаж (навчання) з наступною атестацією адміністративного, інженерно-технічного персоналу та робітників на знання ними нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки; навчати працівників Заводу правилами надання першої медичної допомоги, правилам поведінки у разі виникнення аварій.

11.6.4. Проводити фінансування усіх робіт та заходів з охорони праці та техніки безпеки.

11.6.5. Проводити систематичну роботу з охорони праці та техніки безпеки на достатньому рівні, забезпечувати усунення причин, які можуть потягти за собою травматизм та профзахворювання, аварії і пожежі та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісією по результатам розслідування цих причин.

11.6.6. Проводити аналіз та узагальнення виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань з розробкою заходів та конкретних завдань щодо їх попередження та зниження; надавати профспілковому комітету необхідну документацію та роз'яснення, а також звітну документацію по виробничому травматизму та професійним захворюванням.

11.6.7. Забезпечувати посилення матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб та виконавців за дотримання нормативних актів про охорону праці, а також стимулювання позитивних результатів у цих питаннях.

11.6.8. Організувати проведення лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання, атестації робочих місць на відповідність правовим актам з охорони праці та по результатам таких досліджень вживати заходів щодо усунення шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

11.6.9. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 5 до цього колективного договору), оплачуваними перервами санітарно-оздоровчого призначення, додатковою оплачуваною відпусткою (Додаток 3 до цього колективного договору), пільговою пенсією (Додаток 8 до цього колективного договору), оплатою праці у підвищеному розмірі (Додаток 3 до цього колективного договору) та іншими пільгами і компенсаціями, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

11.6.10. Щорічно до 15 жовтня виконувати всі заходи з підготовки робочих приміщень до опаловального періоду.

11.6.11. Забезпечувати належний санітарно-побутовий стан робочих приміщень; забезпечувати безперебійну роботу душових і інших санітарно-побутових пристроїв, підтримувати в них належні санітарні умови.

11.6.12. У встановленому порядку забезпечувати працюючих питною водою.

11.6.13. Комплектувати медичні аптечки необхідними медикаментами та перев'язувальними матеріалами для надання першої медичної допомоги.

11.6.14. Здійснювати виплати з першого дня непрацездатності працівників Заводу, що отримали травми невиробничого характеру згідно актів за формою НТ або пояснювальної записки потерпілого від нещасного випадку невиробничого характеру.

11.6.15. Своєчасно забезпечувати безоплатним спецодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту робітників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням (Додаток № 6 до цього колективного договору).

Організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці. Здійснювати заміну окремих видів спецодягу та спецвзуття іншими, без зниження їх захисних властивостей

Забезпечувати збереження і використання спецодягу за призначенням; спецодяг і спецвзуття, що прийшли у непридатність до закінчення терміну (але не менш 9 місяців) не з вини працівника, замінити по акту про списання новими чи ремонтувати.

11.6.16. Забезпечувати постійну наявність мила та мийних засобів у санітарно - побутових приміщеннях та умивальниках Заводу. Додатково забезпечувати безоплатну видачу мила працівникам, що працюють у забруднених умовах (Додаток № 7 до цього колективного договору).

11.7. Профспілковий комітет має право безперешкодно здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з охорони та безпеки праці та вносити обов'язкові для розгляду адміністрацією Заводу пропозиції з усунення виявлених порушень. Профспілковий комітет зобов'язаний здійснювати контроль за дотриманням законодавства при визначенні вини постраждалих на виробництві та розмірів компенсації збитків.

11.8. Адміністрація Заводу також зобов'язана:

11.8.1. Розробляти та переглядати нормативно-технічну документацію з охорони праці.

11.8.2. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог з охорони праці, технологічної дисципліни.

11.8.3. Забезпечувати впровадження та дотримання в технологічних процесах норм, вимог, стандартів та правил з охорони праці.

11.8.4. Сприяти безперешкодному проведенню профспілковим комітетом контролю за дотриманням законодавства про охорону праці та виробничої санітарії.

11.8.5. Виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством та нормативними актами з питань охорони праці.

11.9. Адміністрація Заводу зобов'язана у разі нещасних випадків або професійних захворювань:

11.9.1. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

11.9.2. У відповідності до ст.9 Закону України «Про охорону праці» здійснювати відшкодування шкоду, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

11.10. Працівники Заводу зобов'язуються дотримуватися виробничої та технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку виконувати вимоги інструкцій, правил та норм з охорони праці.

11.11. Працівники зобов'язані:

- 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;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (згідно ст. 14 Закону України про охорону праці).

11.12. Працівники мають право відмовитися від виконання роботи, що їм доручена, якщо така робота тягне ситуацію, небезпечну для життя та здоров'я працюючого або навколишнього середовища.

11.13. Працівники зобов'язуються використовувати надані в користування транспортні засоби, техніку, інше майно Заводу тільки в службових цілях.

11.14. Працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації Заводу не знаходитися на території Заводу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб.

11.15. Адміністрація зобов'язується забезпечити проведення профілактичних бесід з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД та забезпечити соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав на рівні з іншими працівниками, нерозповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції та ін.).

11.16. По усім іншим питанням охорони, безпеки, гігієни праці сторони керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. Згідно зі ст.250 КЗпП України адміністрація Заводу відраховує (з заробітної плати працівників) кошти профспілковому комітету в розмірі 1% від фонду оплати праці окремого члена профспілки.

12.2. Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовується адміністрацією Заводу за наявності для цього вільних коштів на рахунку Заводу.

12.3. В сфері соціального розвитку та на умовах, вказаних вище, адміністрація Заводу в залежності від фінансових можливостей Заводу має право:

12.3.1. Виділяти кошти для придбання квитків на новорічні вистави для дітей у віці від 6 до 12 років.

12.3.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам Заводу за рахунок прибутку, що лишається в розпорядженні підприємства, а також непрацюючим ветеранам війни і праці, що вийшли на пенсію безпосередньо після роботи на Заводі, з такої нагоди і в таких розмірах:

- сім'ї працівника, що помер від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, – у розмірі півтора середньомісячних заробітків по Заводу на час виплати;
- працівнику Заводу, що поніс витрати, пов'язані із похованням, у разі смерті членів його сім'ї (чоловіка, дружини, дитини, батьків), що не працювали на Заводі, - у розмірі середньомісячного заробітку по Заводу на час виплати;
- працівникам Заводу, що перебувають на тривалому (більш ніж 60 календарних днів) лікуванні внаслідок загальних захворювань чи травми в побуті – в розмірі, встановленому адміністрацією в залежності від фінансових можливостей Заводу;
- матері-працівниці Заводу при народженні дитини – у розмірі 200,00 грн. одноразово;
- багатодітним сім'ям, що мають трьох та більше дітей, а також удовам, удівцям, одиноким матерям, сім'ям, що виховують інвалідів дитинства – у розмірі 100 грн. на кожну дитину віком до 16 років (при продовжуванні навчання – до 18 років) одноразово до Дня захисту дітей;
- до Дня Перемоги ветеранам і інвалідам другої світової війни, що працюють або вийшли на пенсію з Заводу - в розмірі, встановленому первинною організацією Профспілки авіабудівників України АТ "Мотор Січ".

12.3.3. Здійснювати щомісячні доплати у розмірі 10 грн. на кожну дитину у віці до 16 років (при продовженні навчання – до 18 років) багатодітним сім'ям, що мають трьох та більше дітей, а також удівцям, удовам, піклувальникам, одиноким матерям, сім'ям, що виховують дітей-інвалідів дитинства.

12.3.4. Надавати безкоштовний автотранспорт сім'ї померлого працівника Заводу.

12.3.5. З метою соціального захисту інвалідів до Дня захисту інвалідів виділяти кошти за рахунок прибутку, що лишається в розпорядженні підприємства, для заохочення сумлінно виконуючих свої обов'язки робітників із числа інвалідів.

12.3.6. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, явки до державних органів за викликом та інших невідкладних потреб. Працівники Заводу зобов'язані докладати зусиль для того, щоб використання вказаного вільного часу не призводило до зриву виробничих завдань або до інших негативних для Заводу наслідків.

12.4. Фінансування додаткових пільг та гарантій, що не передбачені чинним законодавством, може здійснюватися за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні Заводу.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗРІШЕННЯ СПОРІВ

13.1. Контроль за виконанням цього колективного договору проводиться безпосередньо сторонами.

13.2. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати одне одному необхідну для цього наявну інформацію.

13.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, двічі на рік звітують про його виконання перед загальними зборами трудового колективу.

13.4. За порушення або невиконання цього колективного договору сторони несуть відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

13.5. На вимогу профспілкового комітету власник або уповноважений ним орган Заводу зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

13.6. Спори між сторонами розв'язуються в порядку, встановленому законодавством України.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін та діє протягом трьох років.

14.2. Колективний договір підлягає реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

14.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

14.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

14.5. У разі реорганізації Заводу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

14.6. У разі зміни власника Заводу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

14.7. У разі ліквідації Заводу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

14.8. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін, укладеною в письмовій формі.

14.9. Цей договір складається у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Невід'ємною частиною цього колективного договору є:

Додаток № 1 "Правила внутрішнього розпорядку ТОВ "Запорізький завод споживчих товарів "Мотор-Січ";

Додаток № 2 «Перелік та розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників ТОВ «Запорізький завод споживчих товарів «Мотор-Січ»»;

Додаток № 3 «Перелік робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, а також доплати за роботу у шкідливих та важких умовах за результатами атестації робочих місць»;

Додаток № 4 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення істотного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам»;

Додаток № 5 «Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких надається молоко або рівноцінні харчові продукти ТОВ "Запорізький завод споживчих товарів "Мотор-Січ"»;

Додаток № 6 «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту ТОВ «Запорізький завод споживчих товарів «Мотор-Січ»»;

Додаток № 7 «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням ТОВ «Запорізький завод споживчих товарів «Мотор-Січ»»;

Додаток № 8 «Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком № 2.

Від Адміністрації


С.В. Шведун
« 28 » вересня 2020р.



Від Профспілкового комітету


Д.М. Гаркуша
« 28 » вересня 2020р.

Погоджено:
Голова профспілкового
комітету  Д.М.Гаркуша

«28» вересня 2020р.

Затверджено
Директор  В.Шведун

«28 вересня 2020р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ЗАВОД СПОЖИВЧИХ ТОВАРІВ «МОТОР-СГЧ»

Розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених
Постановою Госкомтруда СРСР від 20.07.84 р. №213 (типові правила)

1. Порядок прийому, переведення та звільнення

При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується, такі документи:

- Трудова книжка, паспорт або інший документ, який посвідчує особу, документ про освіту або посвідчення про здобутий рівень кваліфікації за професією при працевлаштуванні на посаді та професії, які вимагають спеціальної освіти;
- Військовий квиток для військовозобов'язаних;
- Довідка з податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера;
- Молодь, віком від 15 до 16 років пред'являють свідоцтво про народження.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про постійну приналежність, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством. Обмеження прав залежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

При укладанні трудового договору згідно із ст. 26 КЗпП може бути обумовлено угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботи, що йому доручається. Випробувальний термін при прийомі на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Умови про випробування повинна бути застережена в наказі (розпоряджанні) про прийняття на роботу.

У наказі (розпоряджанні) повинні бути зазначені найменування професії відповідно до Державного класифікатора професій та штатного розпису і умови оплати праці.

При прийомі робітника або службовця на роботу або переведення його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з посадою інструкцією, вимогами та оплатою праці, а також ознайомити його з правами та обов'язками;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) проінструктувати його з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

Особам, що поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після Прийняття на роботу. Усім працівникам Адміністрація зобов'язана видати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, передбаченими ст.32 КЗпП України, допускається зміна істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад та інше, Адміністрація повинна персонально довести до відома працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Працівник має право розірвати договір, укладений на невизначений строк, попередивши Адміністрацію письмово за два тижня. При розірванні трудового договору з поважних причин (переїзд одного із подружжя в інші місцевість, навчання, хвороба) згідно зі ст.38 КЗпП України договір повинен бути розірвано у термін, про який вимагає працівник.

Припинення трудового договору оформлюється наказом. У день звільнення працівнику необхідно здати інвентар, спецодяг, інструмент та інше, а адміністрація повинна видати трудову книжку з записом про звільнення та зробити остаточний розрахунок.

2. Робочий час, час відпочинку та його використання

Для працівників з п'ятиденним робочим тижнем час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування становлять:

| | |
|-------------------|---------------|
| Початок роботи | 7-00 |
| Перерва | 11-00 – 11-30 |
| Закінчення роботи | 15-30 |

Тривалість, початок, закінчення роботи для працівників, які працюють змінами визначається графіком роботи, затвердженим Адміністрацією за узгодженням із представником трудового колективу з дотриманням нормальної тривалості робочого часу, згідно зі ст.50-52 КЗпП України.

Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння є порушенням трудової дисципліни, а також є підставою для звільнення з ініціативи адміністрації.

Наднормові роботи не допускаються. Застосування наднормових робіт можливе тільки у виняткових випадках з дотримання ст.62-65 КЗпП України.

Щорічні основна та додаткова відпуски повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної праці на даному підприємстві. За другий та наступні роки роботи відпуски можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Чергові подання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником за погодженням з профспілковим органом (представником трудового колективу) та доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси працівників та виробництва.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується Адміністрацією підприємства..

3. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, За ініціативу в роботі, новаторство, раціоналізаторську діяльність, за тривалу роботу на підприємстві без порушення встановлених норм поведінки, трудової та виробничої дисципліни та інші успіхи в роботі застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною Грамотою

Заохочення оголошується у наказі, доводяться до відома усього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

4. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких заходів стягнення, передбачених ст.147 КЗпП:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня його вчинення.

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

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване згідно зі ст.40-41 КЗпП України.

Погоджено:

Голова профспілкового
комітету  Д.М.Гаркуша

Затверджено:

Директор  С.В.Шведун

«28» вересня 2020р.

«28» вересня 2020р.

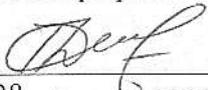
**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК
(ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ) ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ЗАВОД СПОЖИВЧИХ ТОВАРІВ «МОТОР-СІЧ»**

| Найменування доплат і надбавок | Розміри доплат і надбавок |
|--|--|
| ДОПЛАТИ | |
| за суміщення професій (посад) | без обмеження максимального розміру доплати в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівників |
| за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | без обмеження розміру доплати одному працівнику в залежності від наявності отриманої економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників |
| за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | до 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника |
| за інтенсивність праці | до 12 % тарифної ставки (окладу) |
| на період освоєння нових норм трудових затрат | підвищення відрядних розцінок до 20 % підвищення тарифних ставок до 10 % |
| за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи): при чисельності бригади від 5 до 10 осіб при чисельності бригади від 10 до 25 осіб при чисельності бригади понад 25 осіб | 15% тарифної ставки найвищого розряду, присвоєного робітнику бригади 25% тарифної ставки найвищого розряду, присвоєного робітнику бригади 35% тарифної ставки найвищого розряду, присвоєного робітнику бригади |
| за роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) | 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час |
| за роботу у нічний час (з 22 до 06 години) | 40% годинної тарифної ставки або посадового окладу за кожну годину роботи у цей час |
| за роботу із шкідливими і важкими умовами праці | 8% тарифної ставки (окладу) (окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць згідно наказу від 21.05.2012р. № 15 «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення права нарахування пільгової пенсії затверджених за списком № 2 та інших пільг і компенсацій за роботу із шкідливими та важкими умовами праці») |
| НАДБАВКИ | |
| за високу професійну майстерність | Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду - 12 % тарифної ставки (окладу) IV розряду - 16 % тарифної ставки (окладу) V розряду - 20 % тарифної ставки (окладу) VI і вищих розрядів - 24 % тарифної ставки (окладу) |
| за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | водіям 2-го класу - 10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час водіям 1-го класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час |
| за високі досягнення у праці | до 50 % посадового окладу |
| за виконання особливо важливої роботи на певний термін | до 50 % посадового окладу |

договору на 2020-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Д.М. Гаркуша
« 28 » вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТОВ «ЗЗСТ «Мотор-Січ»

 С.В. Шведун
« 28 » вересня 2020 р.

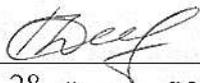
ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, а також доплати за роботу у шкідливих та важких умовах за результатами атестації робочих місць (наказ від 15.05.2020 р. № 18 «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за Списком №2, інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах праці»)

| № з/п | Професія | Додаткові дні відпустки | Розмір доплат до тарифної ставки, % |
|-------|---|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Електрозварник ручного зварювання (Код за ДК 003:2010 7212) Розділ VI. Оброблення металу. Додаток №1. Зварювальні роботи, позиція 151. Електрозварник на автоматичних машинах, електрозварник на напіваавтоматичних машинах, електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайнятий на роботах у приміщенні | 7 днів | 8% |
| 2. | Маляр (Код за ДК 003:2010 7141) Розділ XXXIII. Загальні професії в усіх галузях господарства. Додаток №1. Малярні роботи, позиція 6. Маляр, зайнятий на роботах з нітрофарбами пульверизатором при безкамерному фарбуванні у приміщеннях | 4 дні | 8% |
| 3. | Полірувальник (Код за ДК 003:2010 7224-16799) Розділ XXXIII. Загальні професії в усіх галузях господарства. Додаток № 1, позиція 123. Полірувальник та шліфувальник, зайняті Поліруванням та шліфуванням деталей. | 7 днів | 8% |

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Д.М. Гаркуша
« 28 » вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «ЗЗСТ «Мотор-Січ»

 С.В. Шведун
« 28 » вересня 2020 р.


**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСТОТНОГО РІВНЯ ОХОТРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ТРАВМАТИЗМУ
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
НА 2020-2023 РОКИ
ТОВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ЗАВОД СПОЖИВЧИХ ТОВАРІВ «МОТОР-СІЧ»**

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Термін виконання | Відповідальний |
|-------|--|------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Проведення щорічного профілактичного медичного огляду працівників | Раз на рік | Голова ПК |
| 2 | Проведення інструктажу робітників з протипожежної безпеки | Раз на рік | Начальник виробничої дільниці |
| 3 | Проведення інструктажу робітників, що не виконують роботи підвищеної небезпечності | Раз на півріччя | Начальник виробничої дільниці |
| 4 | Проведення інструктажів робітникам, що виконують роботи з підвищеним рівнем безпеки, а саме: | | |
| 4.1 | Фрезерувальник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.2 | Свердлувальник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.3 | Токар | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.4 | Слюсар-збиральник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.5 | Оператор верстатів з ПУ | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.6 | Налагоджувальник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.7 | Електромонтер з ремонту електричного обладнання | Раз на квартал | Відповідальний за ел.господарство |
| 4.8 | Електрозварник | Раз на квартал | Відповідальний за ел.господарство |
| 4.9 | Збірник виробів з склопластику | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.10 | Стропальник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.11 | Шліфувальник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.12 | Слюсар - інструментальник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 4.13 | Токар - розточувальник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Термін виконання | Відповідальний |
|-------|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.14 | Слюсар-ремонтник | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 5 | Проведення інструктажу робітників, що працюють з вагтажопідйомною технікою. | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 6 | Проведення інструктажу робітників, що працюють з судинами під тиском. | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 7 | Проведення інструктажу робітників, що працюють з вентиляційним устаткуванням. | Раз на квартал | Начальник виробничої дільниці |
| 8 | Проведення щорічного спеціального навчання працівників підприємства з питань охорони праці, з питань пожежної безпеки, електробезпеки, надання першої невідкладної допомоги та ін. | Раз на рік | Керівники підрозділів |
| 9 | Щорічна перевірка знань з питань охорони праці, з питань пожежної безпеки, електробезпеки, надання першої невідкладної допомоги та ін. у працівників підприємства. | Раз на рік | Комісія підприємства з перевірки знань |
| 10 | Випробування засобів індивідуального захисту та засобів виробництва (діелектричних рукавичок, страхувальних поясів, драбин, інструменту з діелектричними рукоятками, тощо). | Згідно графіку | Начальник ВМТЗ Механік |
| 11 | Вимірювання опору розтікання струму контуру заземлення, перехідного опору між заземленням і обладнанням, опір ізоляції проводів і кабелів, повний опір петлі фаза-нуль. | Раз на рік | Відповідальний за ел.господарство |
| 12 | Передплата на щомісячний журнал «Охорона праці» та забезпечення вільного доступу до нього працівників. | Постійно | Головний бухгалтер |
| 13 | Повірка вогнегасників та протипожежного обладнання (гідранти, крани тощо), розташування і поповнення наочної протипожежної інформації. | Раз на рік | Начальник ВМТЗ |
| 14 | Придбання необхідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, миючих та дезинфікуючих засобів. | Раз на квартал | Начальник ВМТЗ |
| 15 | Придбання молока або рівноцінних харчових продуктів. | Раз на місяць | Начальник ВМТЗ |
| 16 | Забезпечення працівників питною водою. | Постійно | Начальник ВМТЗ |
| 17 | Поновлення запасу медичних препаратів та інших медичних товарів в службовій аптечці. Забезпечення можливості вимірювання кров'яного тиску та температури. | Постійно | Начальник ВМТЗ |
| 18 | Забезпечення безперебійного забезпечення гарячою водою душових у роздягальнях на виробничій дільниці. | Постійно | Начальник виробничої дільниці |
| 19 | Технічне опосвідчення вагтажопідіймальних механізмів. | Згідно графіку | Начальник виробничої дільниці |

Погоджено:

Голова профспілкового
комітету Д.М. Гаркуша

« 28 » вересня 2020 р.

Затверджено:

Директор В. Шведун

« 28 » вересня 2020 р.



ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад,
працівникам яких надається молоко або рівноцінні харчові продукти
ТОВ «Запорізький завод споживчих товарів «Мотор-Січ»

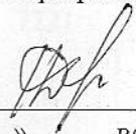
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць (згідно наказу від 15.05.2020 р. № 17 «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення права нарахування пільгової пенсії затверджених за списком № 2 та інших пільг і компенсацій за роботу із шкідливими та важкими умовами праці»):

| № з/п | Найменування професії | Норма видачі молока, мл./ робочій день |
|-------|---|--|
| 1. | Електрогазоварник ручного зварювання | 500 |
| 2. | Маляр | 500 |
| 3. | Полірувальник (механічне оброблення металів) | 500 |

- додатково, в цілях оздоровлення працівників, безоплатно видавати молоко (або інші рівноцінні харчові продукти) на виробничі дільниці підприємства у кількості 60 літрів на місяць.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету


 _____ Д.М. Гаркуша
 « 28 » вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «ЗЗСТ «Мотор-Січ»


 _____ С.В. Шведун
 « 28 » вересня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
 ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО НАДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ,
 СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
 ТОВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ЗАВОД СПОЖИВЧИХ ТОВАРІВ «МОТОР - СІЧ»**

(згідно вимог Наказу Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21.02.2006р. № 89 «Про затвердження Норм безшлатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості»)

| № з/п | Код згідно з ДК 003:2010 | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Строк носіння (місяців) |
|--------------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1222.2 | Начальник дільниці Майстер виробничої дільниці Майстер зміни | Для чоловіків - костюм бавовняний, для жінок – халат бавовняна | 12 |
| | | | Для чоловіків - берет бавовняний, для жінок – косинка бавовняна | 12 |
| | | | Рукавички комбіновані спилкові | 12 |
| | | | Каска захисна | До зносу |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 3 | 9321 | Транспортувальник | Костюм бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з металевим носком | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Навушники протишумові | До зносу |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| | | | <i>При виконання зовнішніх робіт</i> | |
| | | | Куртка ватяна тепла | Чергова |
| | Штани ватяні теплі | Чергові | | |
| | 7223 | Налагоджувальник холодноштампувального устаткування | Костюм бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з металевим носком | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Навушники протишумові | До зносу |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| <i>При виконання зовнішніх робіт</i> | | | | |
| Куртка ватяна тепла | Чергова | | | |
| Штани ватяні теплі | Чергові | | | |

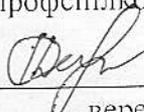
| | | | | |
|----|------|--|--|----------|
| | | | Штани ватяні теплі | Чергові |
| 4 | 7221 | Штампувальник (холодноштампувальні роботи) | Костюм бавовняний | 12 |
| | | | Берет бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | | Рукавички комбіновані спилкові | 2 |
| | | | Каска захисна | До зносу |
| | | | Навушники протишумові | До зносу |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 5 | 7212 | Електрозварник ручного зварювання | Костюм для зварника | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком або чоботи | 12 |
| | | | Рукавички зварника шкіряні з крагами | 1 |
| | | | Щиток захисний для електрозварника | До зносу |
| 6 | 7224 | Чистильник виробів, напівфабрикатів та матеріалів | Костюм бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком | 12 |
| | | | Рукавички комбіновані спилкові | 2 |
| | | | Окуляри захисні герметичні | До зносу |
| | | | Респіратор пилозахисний | До зносу |
| 7 | 7122 | Маляр | Комбінезон (костюм) лавсано- бавовняний | 12 |
| | | | Для чоловіків - берет бавовняний, для жінок – косинка бавовняна | 6 |
| | | | Фартух прогумований з нагрудником | 6 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом | 12 |
| | | | Рукавички універсальні кислотолугостійкі або неопренові | 1 |
| | | | Окуляри захисні герметичні | До зносу |
| | | | Респіратор газозахисний | До зносу |
| 8 | 7223 | Палагоджувальник автоматів і напівавтоматів | Комбінезон (костюм) бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 9 | 7223 | Оператор верстатів з програмним керуванням | Костюм бавовняний | 12 |
| | | | Берет бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом | 12 |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 10 | 7224 | Полірувальник (механічне оброблення металів) | Комбінезон (костюм) бавовняний з пилонепроникної тканини | 12 |
| | | | Фартух прогумований з нагрудником | 6 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Навушники протишумові | До зносу |
| | | | Окуляри захисні закриті | До зносу |

| | | | | |
|----|------|----------------------------------|--|----------|
| | | | Респіратор пилозахисний | До зносу |
| | 7224 | Шліфувальник | Комбінезон (костюм) бавовняний з пилонепроникної тканини | 12 |
| | | | Фартух прогумований з нагрудником | 6 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Навушники протишумові | До зносу |
| | | | Окуляри захисні закриті | До зносу |
| | | | Респіратор пилозахисний | До зносу |
| 11 | 7222 | Фрезерувальник | Костюм віскозно-лавсановий | 12 |
| | | | Берет віскозно-лавсановий | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 12 | 7222 | Свердлувальник | Комбінезон лавсано-бавовняний | 12 |
| | | | Берет лавсано-бавовняний | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 13 | 7222 | Слюсар-інструментальник | Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом | 12 |
| | | | Рукавички комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 14 | 7222 | Токар Токар-розточувальник | Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини | 12 |
| | | | Берет бавовняний з пилонепроникної тканини | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| | | | Респіратор пилозахисний | До зносу |
| 15 | 7233 | Слюсар з механоскладальних робіт | Для чоловіків - костюм бавовняний, для жінок – халат бавовняна | 12 |
| | | | Берет бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з металевим носком | 12 |
| | | | <i>При виконання зовнішніх робіт</i> | |
| | | | Куртка ватяна тепла | Чергова |
| | | | Штани ватяні теплі | Чергові |
| 17 | 8284 | Збірник виробів з склопластику | Костюм бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з металевим носком | 12 |
| | | | Рукавички комбіновані спилкові | 2 |
| | | | Каска захисна з підшоломником | До зносу |
| | | | <i>При виконання зовнішніх робіт</i> | |
| | | | Куртка ватяна тепла | Чергова |
| | | | Штани ватяні теплі | Чергові |

| | | | | |
|----|------|---|--------------------------------------|----------|
| 18 | 7241 | Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (електромонтер з ремонту електричного обладнання) | Костюм бавовняний | 12 |
| | | | Берет бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | | Рукавички комбіновані спилкові | 1 |
| | | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| | | | Рукавички діелектричні | Чергові |
| | | | Калоші діелектричні | Чергові |
| | | | <i>При виконання зовнішніх робіт</i> | |
| | | | Куртка ватяна тепла | Чергова |
| | | | Штани ватяні теплі | Чергові |

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Д.М. Гаркуша
« 28 » вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «ЗЗСТ» «Мотор-Січ»

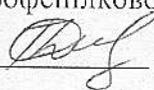
 С.В. Шведун
« 28 » вересня 2020 р.



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО
У ЗВ'ЯЗКУ З ВИКОНАННЯМ РОБІТ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ
ТОВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ЗАВОД СПОЖИВЧИХ ТОВАРІВ «МОТОР – СІЧ»**

| № з/п | Перелік професій і посад працівників | Норма видачі мила, гр./міс. |
|-------|---|-----------------------------|
| | <i>Робітники основного виробництва</i> | |
| 1. | Штампувальник (холодно штампувальні роботи) | 400,0 |
| 2. | Електрозварник ручного зварювання | 400,0 |
| 3. | Маляр | 400,0 |
| 4. | Полірувальник (механічне оброблення металів) | 400,0 |
| 5. | Шліфувальник | 400,0 |
| 6. | Фрезерувальник | 400,0 |
| 7. | Свердлувальник | 400,0 |
| 8. | Слюсар - інструментальник | 400,0 |
| 9. | Токар | 400,0 |
| 10. | Токар - розточувальник | 400,0 |
| | <i>Робітники допоміжного виробництва, ІТП і службовці, що працюють безпосередньо на ділянках у цехах.</i> | |
| 1. | Транспортувальник (обслуговування механізмів) | 200,0 |
| 2. | Налагоджувальник холодно штампувального устаткування | 200,0 |
| 3. | Слюсар - електрик з ремонту електроустаткування (електромонтер з ремонту електричного обладнання) | 200,0 |
| 4. | Налагоджувальник автоматів і напіваавтоматів | 200,0 |
| 5. | Слюсар з механоскладальних робіт | 200,0 |
| 6. | Збірник виробів з склопластику | 200,0 |
| 7. | Начальник виробничої ділянки | 200,0 |
| 8. | Майстер зміни | 200,0 |

Погоджено:

Голова профспілкового
комітету  Д.М. Гаркуша
« 28 » вересня 2020 р.

Затверджено:

Директор  С.В. Шведун
« 28 » вересня 2020 р.



ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком №2 (наказ від 17.05.2020 р. № 18 «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за Списком №2, інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах праці»)

| № з/п | Професія |
|-------|---|
| 1. | <p>Електрозварник ручного зварювання (Код за ДК 003:2010 7212)</p> <p>Список № 2 Розділ XXXIII. Загальні професії (у всіх галузях господарства). Робітники: Електрогазозварники, зайняті різанням та ручним зварюванням на напівавтоматичних машинах, а також автоматичних машинах із застосуванням флюсів, що містять шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки</p> |
| 2. | <p>Маляр (Код за ДК 003:2010 7141)</p> <p>Список № 2 Розділ XXXIII. Загальні професії (у всіх галузях господарства) Малярі, зайняті на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки</p> |
| 3. | <p>Полірувальник (Код за ДК 003:2010 7224-16799)</p> <p>Список № 2 Розділ XIV. Оброблення металу. П.12 Інші професії оброблення металу. Полірувальники, зайняті поліруванням виробів з металу із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки.</p> |



Пронумеровано та прошнуровано 33 аркуші
(тридцять три)

Директор ТОВ «ЗЗСТ «МС»

[Handwritten signature]
С.В.Шведун

Начальник управління

Швець Ю.В.