



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

01.11.19 № 01-14/2477

На № _____ від _____
Генеральному директору
ТОВ «МД ІСТЕЙТ»
Старуну Г.Г.

Представнику трудового колективу
ТОВ «МД ІСТЕЙТ»
Василенко Т.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу ТОВ «МД ІСТЕЙТ» укладений на 2019-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 01.11.19 за № 390.

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

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

2. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту: співробітників-учасників АТО операції та членів сімей загиблих; ветеранів праці – ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) воїнів, жертв нацистських переслідувань, працівників тилу та дітей війни, відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

У разі внесення змін і доповнень до положень 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). Текст договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням;

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

Начальник управління

Ю.В. Швець

Про реєстрацію змін та доповнень

Приймаючи згідно з чинним законом України про державну реєстрацію та публікацію змін та доповнень до Договору з наданням послуг з міжнародного транспортування вантажів та обслуговуванням пасажирів земельної компанії "УкрАзот" (затверджений Указом Президента України № 112/2000 від 21.01.2000 р.)

До реєстрації змін та доповнень до Договору з наданням послуг з міжнародного транспортування вантажів та обслуговуванням пасажирів земельної компанії "УкрАзот" (затверджений Указом Президента України № 112/2000 від 21.01.2000 р.)

Згідно з чинним законом України про державну реєстрацію та публікацію змін та доповнень до Договору з наданням послуг з міжнародного транспортування вантажів та обслуговуванням пасажирів земельної компанії "УкрАзот" (затверджений Указом Президента України № 112/2000 від 21.01.2000 р.)

Згідно з чинним законом України про державну реєстрацію та публікацію змін та доповнень до Договору з наданням послуг з міжнародного транспортування вантажів та обслуговуванням пасажирів земельної компанії "УкрАзот" (затверджений Указом Президента України № 112/2000 від 21.01.2000 р.)

У разі внесення змін та доповнень до Договору з наданням послуг з міжнародного транспортування вантажів та обслуговуванням пасажирів земельної компанії "УкрАзот" (затверджений Указом Президента України № 112/2000 від 21.01.2000 р.)

Однаково звертати увагу, що відповідно до змін, внесенених до Договору з наданням послуг з міжнародного транспортування вантажів та обслуговуванням пасажирів земельної компанії "УкрАзот" (затверджений Указом Президента України № 112/2000 від 21.01.2000 р.),

зміни та доповнення на сайті ческої ради та центрального реєстру реєстрації земельної компанії "УкрАзот" (затверджений Указом Президента України № 112/2000 від 21.01.2000 р.)

Циганок, 2280610

Кірсєв, 2280604

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Т.М. Василенко

«17» жовтня 2019 року

Від роботодавця:

Генеральний директор



Г.Г. Старун

«17» жовтня 2019 року

Схвалений на Загальних зборах
трудового колективу
«17» жовтня 2019 року
Протокол № 17/10-2

Всесвітнім колективом започатковано
сприйняті розумінням трудових відносин
прийняті засади по забезпечення стабільності та
важливості трудового підприємства;
засади соціальної політики та соціальної
正义 та правильності підприємства.

Колективний договір є особистою згодою
з усіх членів колективу на обмеження
прав та обов'язків у зобов'язаннях перед
підприємством, реалізації професійних, трудових та соціально-економічних
прав та обов'язків працівників.

Задокументовані норми договору розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.1.1. Регулювані договором взаємовідносини передбачають, що всі встановлені за чинним законодавством норми та положення, які не можуть бути змінені без згоди всіх сторін, залишаються в силі.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «МД ІСТЕЙ» на 2019 – 2024 роки

1.2. Колективний договір заснований на діючому законодавстві між Товариством та
Товариством з обмеженою відповідальністю «МД ІСТЕЙ», а особі Генерального
директора Старун Галині Григорівні (з поданням - Роботодавець), з одного
сторони та

Трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «МД ІСТЕЙ», а осіб представників
з іншої сторони та таємної делегації Загальних зборів трудового колективу
ТОВ «МД ІСТЕЙ» (з поданням - Сторонами).

1.3. Сторони, які підписали договір, визнані всімні погодженням та
важливими дотримуватися згідно з чинного парторганізації, парламентської представництва
правності сторін, відповідно до закону.

1.3.1. Представник трудового колективу, визнаний єдиним і відповідним представником
загальними зборами відповідно до чинного законодавства, з питань регулювання трудових відно-
сів, викладає права, обов'язки та зобов'язання, відповідно до чинного законодавства та нормативними до-
кументами.

м. Запоріжжя
2019 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір є основним нормативним документом, що у відповідності з чинним законодавством України регулює виробничі і трудові відносини, питання умов праці і соціального розвитку трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «МД ІСТЕЙТ» (далі за текстом – Підприємство).

Трудовий колектив становлять усі фізичні особи, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

1.1.1. Колективний договір укладається з метою:

- створення сприятливих умов для ефективного виконання обсягу поставлених перед трудовим колективом завдань;
- сприяння регулюванню трудових відносин;
- прийняття заходів по забезпеченням економічної стабільності діяльності трудового колективу підприємства;
- забезпечення подальшого соціального розвитку колективу та соціальної захищеності працівників підприємства.

1.1.2. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань і сприяє погодженню інтересів працівників і власника.

Договір містить узгоджені зобов'язання щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.1.3. Регульовані договором взаємовідносини передбачають, що всі встановлені законодавством і нормативно-правовими актами України та передбачені Генеральною угодою положення, розглядаються як мінімальні, завжди будуть обов'язковими для виконання, і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільг, соціальних та економічних умов для співробітників у фінансуванні додаткових витрат за рахунок власних коштів роботодавця.

Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-побутового обслуговування працівників підприємства і гарантії, які надаються власником.

1.2. Колективний договір укладений на двосторонній основі між:

- Товариством з обмеженою відповідальністю «МД ІСТЕЙТ», в особі Генерально-го директора Старун Галини Григорівни (в подальшому - Роботодавець), з одного боку, та
- Трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «МД ІСТЕЙТ», в особі представника трудового колективу Василенко Тетяни Миколаївни, яка діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу ТОВ «МД ІСТЕЙТ» (протокол № 17/10-2 від 17 жовтня р.), з іншого боку.

1.2.1. Учасники договору надалі іменуються Сторонами.

1.3. Сторони, які уклали цей договір, визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності.

1.3.1. Представник трудового колективу, визнається єдиним і повноважним представником його інтересів в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, що у відповідності з діючим трудовим законодавством України та іншими нормативними до-

кументами відносяться до компетенції профспілкової організації або органу, що представляє інтереси трудового колективу.

1.3.2. Представник трудового колективу має право на отримання інформації, що характеризує економічний стан підприємства.

1.3.3. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити дію взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, прийнятих на умовах найму, а також на тих осіб, які приступили до роботи в підприємстві під час дії колективного договору, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним виконавчого органу, так і для працівників підприємства.

1.4. Цей Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до затвердження нового договору.

1.4.1. Протягом строку дії договору Сторони за взаємною згодою можуть вносити зміни і доповнення до договору у зв'язку із зміною планово-економічних та інших показників.

1.4.2. Зміни в керівництві, складі, структурі і назвах сторін не тягнуть за собою припинення чинності цього договору. У випадку реорганізації підприємства договір може бути переглянутий за погодженням Сторін, а при ліквідації – діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

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

1.4.4. Спірні питання, що виникають, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. При надходженні письмових пропозицій Сторони зобов'язуються почати переговори протягом семи днів.

1.4.5. Всі зміни і доповнення, що вносяться в Колективний договір, оформлюються сумісним рішенням Сторін і додаються до Колективного договору.

Умови Колективного договору, які погіршують порівняно з чинним законодавством України та угодою, становище працівників, є недійсними.

1.5. Колективний договір після його повідомної реєстрації доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця.

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності у відповідності з чинним законодавством і Статутом підприємства є винятковим правом Генерального директора.

2.2. Роботодавець несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому цим Колективним договором і чинним законодавством. Для цього Роботодавець зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства з метою більш ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників в укладенні та в своєчасному виконанні договорів в повному обсязі та в зазначені терміни.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Організовувати роботу працівників підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України та потреб підприємства, створювати умови для зростання продук-

тивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.3.2. Здійснювати приймання на роботу працівників, їх звільнення, переведення на іншу роботу, переміщення згідно з чинним законодавством України про працю.

2.3.3. При укладанні трудових договорів (контрактів) дотримуватися вимог чинного законодавства, а також положень цього Колективного договору. Якщо умови укладеного трудового договору (контракту), порівняно з чинним законодавством та/або положеннями Колективного договору обмежують права та інтереси працівника - відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3.4. Не допускати безпідставного скорочення робочих місць. Скорочення чисельності або штату працівників здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку скорочення обсягів робіт і послуг з незалежних від Роботодавця причин, примати заходи щодо збереження робочих місць у тому числі, шляхом впровадження роботи на умовах неповного робочого дňю або неповного робочого тижня з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт або фактично відпрацьований час. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

За відсутності обсягів робіт для виконання Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником у порядку та строки, передбачені чинним законодавством.

2.3.5. Дотримуватися порядку вивільнення працівників, встановленого чинним законодавством.

При звільненні працівників з підприємства (у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників):

- персонально їх попередити про наступне звільнення у встановлений законодавством термін;
- пропонувати іншу роботу за спеціальністю (за відсутності такої роботи або відмові працівника від переведення – останній працевлаштовується самостійно);
- при звільненні на зазначених підставах виплачувати вихідну допомогу у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

2.4. Представник трудового колективу не має права втручатися в господарську, розпорядчу та іншу діяльність підприємства, якщо ця діяльність здійснюється на підставі та у відповідності з чинним законодавством, Генеральною угодою, Колективним договором, окрім випадків, які прямо передбачені законодавством.

2.5. Трудовий колектив і кожний працівник зобов'язується:

2.5.1. Чесно і сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки.

2.5.2. Виконувати виробничі завдання та договірні зобов'язання якісно, в повному обсязі та у встановлені строки, забезпечуючи отримання прибутку.

2.5.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору), трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

2.5.4. Дбайливо ставитися до майна підприємства.

2.5.5. Забезпечити згідно встановлених норм експлуатацію, збереження і раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, наданих колективу для виконання робіт чи надання послуг.

2.5.6. На прохання виконавчого органу підприємства та безпосередніх керівників не гайко надавати звіти про виконання своїх службових обов'язків.

2.6. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлашту-

ванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. При комплектуванні кадрів на підприємстві і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

2.7. Роботодавець сприяє недопущенню будь-якої дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників підприємства.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Роботодавець спільно з Представником трудового колективу забезпечує дотримання положень чинного законодавства щодо організації оплати праці.

3.2. Працівнику гарантується оплата праці не менш як законодавчо встановлений розмір заробітної плати за виконану в повному обсязі місячну, годинну норму праці (обсяг робіт).

3.3. За працівником зберігаються всі гарантовані виплати, передбачені Колективним договором і чинним законодавством.

В разі виникнення об'єктивних фінансових причин Роботодавець, за погодженням з Представником трудового колективу, може встановити на період не більше шести місяців інший розмір заробітної плати, який не може бути меншим від розміру державних норм і гарантій в оплаті праці.

3.4. На підприємстві встановлюється погодинно-преміальна система оплати праці за фактично відпрацьований час.

3.5. Структура заробітної плати, склад і джерела видатків на оплату праці та на інші види виплат визначаються Роботодавцем.

3.6. Заробітна плата працівників підприємства базується на посадових окладах, які визначаються штатним розписом та не можуть бути меншими від встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

3.7. Розміри посадових окладів затверджуються штатним розписом в межах коштів, що спрямовуються Роботодавцем на оплату праці.

3.8. Заробітна плата кожного працівника залежить від його посади, рівня кваліфікації, складності виконуваної роботи, режиму та умов праці, особистого внеску в кінцеві результати роботи підприємства і встановлюваних з урахуванням цих ознак розмірів посадових окладів, доплат та надбавок.

Посадовий оклад, доплати та надбавки працівника визначаються в окремому трудовому договорі (контракті).

Під час укладення трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися відрахування із заробітної плати.

3.9. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати (авансової та основної частини) збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.10. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.11. За особистою письмовою згодою Сторін виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адре-

су) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

3.12. Відомості про оплату праці працівників надаються будь-яким органам чи особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу самого працівника.

3.13. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.14. Відомості про зміни існуючих умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або відміну неповного робочого часу, зміну найменування посад та про інші зміни Роботодавець зобов'язаний доводити до працівників у встановлений чинним законодавством термін. Всі зміни в умовах оплати праці провадити за погодженням з Представником трудового колективу.

3.15. Роботодавець може здійснювати виплату винагород, в порядку та на умовах, визначених локальними актами підприємства.

3.16. Працівник несе відповідальність за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

За порушення та неналежне виконання покладених трудових обов'язків (бездіяльність), що призвело до певних збитків підприємства, працівник може нести як дисциплінарну, так і матеріальну відповідальність.

За шкоду, заподіяну підприємству під час виконання трудових обов'язків, працівник, з вини якого вона завдана, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках і в порядку, зазначених у законодавстві.

3.17. Під час вирішення інших питань оплати праці Роботодавець керується положеннями статей 94-129 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) і Закону України “Про оплату праці”.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець створює умови для забезпечення продуктивної праці з дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо її організації та нормування.

4.2. Норми праці для працівників встановлюються відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці та замінюються в міру раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки і вдосконалення організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

4.3. Роботодавець зобов'язується:

4.3.1. Надати право колективам підрозділів самостійно вибирати прогресивні форми організації праці з прийняттям їх для застосування після погодження з Представником трудового колективу та укладення відповідної угоди з керівником підприємства.

4.3.2. Знижувати норми роботи (обсяги обслуговування) вагітним жінкам відповідно до медичного висновку та встановлювати скорочені норми виробітку для робітників віком до вісімнадцяти років.

4.4. Під час розгляду питань організації і нормування праці Роботодавець керується положеннями глав IV-VI та XI-XIII КЗпП України і Законів України “Про оплату праці” та “Про охорону праці”.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення нешкідливих і безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця,

який створює належні умови праці на робочому місці, забезпечує безпеку технологічних процесів, експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва, наявність засобів захисту та відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

У випадках тимчасової неможливості забезпечення нешкідливих і безпечних умов праці, якщо це передбачено чинним законодавством України, Роботодавець несе додаткові соціальні і матеріальні зобов'язання перед працівниками підприємства та витрати на додаткове встановлення пільг, компенсацій і доплат.

5.2. З метою забезпечення здоров'я працівників і безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму, Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати впровадження і неухильне дотримання в технологічних процесах норм, вимог, стандартів і правил з охорони праці.

5.2.2. Забезпечувати виконання службовими особами вимог з охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-запобіжних заходів.

5.2.3. Розробляти спільно з представником трудового колективу з питань охорони праці інструкції, правила виконання робіт та поведінки працівників на території, в приміщеннях і на робочих місцях, інші нормативні акти відповідно до чинного законодавства.

5.2.4. Вчасно переглядати нормативно-технічну документацію з охорони праці згідно з Законом України "Про охорону праці".

5.2.5. Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці, які будуть забезпечувати безаварійний стан роботи, належний рівень гігієни та санітарії для захисту здоров'я на робочому місці, та для запобігання виникненню причин, що можуть привести до травматизму і професійних захворювань (Додаток 2 до Колективного договору).

5.2.6. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, встановити витрати на охорону праці не менш ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2.7. Під час прийому на роботу та в процесі роботи проводити інструктажі, навчання, тренінги з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про дії працівників при виникненні надзвичайних ситуацій.

Забороняється допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі нездовільних знань з питань охорони праці, відповідно до вимог чинного законодавства, відсторонювати від роботи таких працівників та направляти їх на повторне навчання.

Відсторонювати від роботи працівників, які перебувають на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, а також працівників, які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу або перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2.8. Забезпечити за рахунок власних коштів придбання, комплектування, видачу та утримання спеціального одягу і засобів індивідуального захисту для окремих категорій працівників, відповідно до затверджених норм видачі спеціального одягу та засобів індивідуального захисту (Додаток 3 до Колективного договору)

5.2.9. На роботах із шкідливими і важкими умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам безплатно видавати також миючі та знешкоджувальні засоби.

5.2.10. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів

працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.2.11. Виконувати до 15 жовтня заплановані заходи щодо підготовки службових приміщень підприємства до експлуатації в зимовий період.

5.2.12. Дотримуватись вимог Закону України “Про загальноважкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності”.

5.2.13. Проводити спільно з Представником трудового колективу розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві відповідно до норм чинного законодавства.

5.2.14. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівників у разі ушкодження його здоров'я на виробництві в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

5.2.15. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.2.16. У строки, передбачені чинним законодавством, проводити атестацію робочих місць за умовами праці з метою запобігання виникненню факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, та виявлення показників шкідливості і небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу для негайног здійснення комплексу заходів щодо покращення умов трудової діяльності.

5.3. Забороняється застосування праці жінок і осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах та на роботах зі шкідливими умовами праці, а також їх залучення до піддімання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

5.4. Працівники зобов'язані:

5.4.1. Знати та виконувати вимоги чинного законодавства України з охорони праці, локальних актів Роботодавця з питань охорони праці, правил поводження з механізмами, агрегатами, обладнанням та іншими засобами виробництва.

5.4.2. 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.

5.4.3. Нести персональну відповідальність за дотриманням і підвищенням безпеки умов праці, виробничої і технологічної дисципліни, виконання вимог інструкцій, правил і норм з охорони праці.

5.4.4. Користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

5.4.5. У випадках, передбачених чинним законодавством, своєчасно проходити попередній та періодичний медичні огляди.

5.4.6. Використовувати надані в розпорядженні (користування) транспортні засоби, техніку та інше майно власника виключно в службових цілях.

5.4.7. Не перебувати в службових приміщеннях та на території Роботодавця в неробочий час з причин, що не пов'язані з виконанням обов'язків за трудовим договором, а також не запрошувати сторонніх осіб на територію Роботодавця без отримання дозволу у встановленому порядку.

5.4.8. Нести матеріальну відповідальність за збитки та завдану шкоду власному або здоров'ю інших працівників, що винikли в результаті втрати, розкрадання, навмисного пошкодження засобів індивідуального захисту або іншого майна Роботодавця, що привело до подібних наслідків, в межах та розмірах відповідно до чинного законодавства.

5.4.9. Заслуховувати інформацію відповідальних осіб щодо відповідності умов праці на підприємстві вимогам нормативних документів з охорони праці та рівня забезпечення прав працівників в галузі з охорони праці, приймати її до уваги та виконувати вимоги з охорони праці для запобігання появи небезпечних ситуацій, виникненню нещасних випадків і професійних захворювань.

5.4.10. Нести персональну відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.5. Працівники мають право:

5.5.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла ситуація, небезпечна для власного життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, для виробничого середовища чи довкілля.

5.5.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про охорону праці.

5.5.3. На встановлення скороченого робочого дня або тижня, якщо за станом здоров'я відповідно до медичного висновку, працівник потребує надання легшої роботи, на термін зазначений у медичному висновку.

5.6. Представник трудового колективу зобов'язаний:

5.6.1 Встановити постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства вимог щодо охорони праці та вимагати їх точного і безумовного виконання.

5.6.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем передбачених чинним законодавством і Колективним договором вимог щодо охорони праці та у разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.6.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

5.7. Посадові особи підприємства до початку виконання своїх посадових обов'язків і періодично один раз на три роки проходять навчання, а також перевірку знань по нормативним актам з питань охорони праці в спеціалізованих навчальних закладах з участю представників органу державного нагляду.

5.8. На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, структурного підрозділу, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці (інженером з охорони праці) за працівниками зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

5.9. До працівників підприємства можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

РОЗДІЛ 6.

ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ТА КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників може організовуватися Роботодавцем за умови наявності фінансування.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. В межах, визначених планом фінансування, забезпечити виконання затверджених комплексних програм поліпшення умов праці і санітарно-оздоровчих заходів, що передбачають досягнення повної безпеки і збереження здоров'я працівників в процесі роботи:

- встановлювати належне освітлення приміщення та робочих місць працівників;
- створювати оптимальні параметри мікроклімату приміщень, шляхом встановлення кондиціонерів, обігрівачів, жалюзі, тощо;
- облаштовувати побутові приміщення меблями та побутовою технікою для приймання та збереження їжі;
- влаштовувати та меблювати душові кабіни і роздягальні, кімнати для просушування одягу та забезпечити постійну наявність достатньої кількості паркових рушників, мила та інших миючих засобів в душових та умивальниках.

6.2.2. Забезпечити безперервну роботу і належне утримання всіх наявних санітарно-побутових приміщень у відповідності з вимогами санітарних норм і правил, правил гігієни та охорони праці.

6.2.3. Забезпечити всі підрозділи підприємства медикаментами та необхідними засобами і обладнанням для надання першої невідкладної медичної допомоги і щоквартально поповнювати їх.

6.4. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, стану виробничого середовища, організації праці, власник і працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці" та іншими нормативно-правовими актами України.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

7.1. Работодавець гарантує:

7.1.1. Оплачувати роботу працівників підприємства згідно з прийнятым локальним актом про оплату праці та надавати пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством і колективним договором.

7.1.2. Надавати працівникам щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства та згідно із затвердженим графіком.

7.1.3. Оплачувати час перебування в щорічних (основних і додаткових) відпустках відповідно до нормативно-правових актів України.

7.1.4. У випадках невикористання працівником у поточному робочому році з незалежних від Работодавця причин днів щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий період надавати працівникам можливість їх використання за погодженням з безпосереднім керівником поза графіком.

7.1.5. Погоджувати з Представником трудового колективу та затверджувати графік чергових щорічних відпусток, не пізніше 15 січня поточного року і доводити його до відома працівників. При визначенні черговості відпусток після врахування інтересів виробництва враховувати родинні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення законодавства України.

7.1.6. Визнавати переважне право на використання відпустки в літній період матерем, які мають дітей віком до 15-ти років або дітей-інвалідів.

7.1.7. Надавати працівникам безперервну частину щорічної основної відпустки відповідно до чинного законодавства 14 календарних днів.

7.1.8. Надавати відпустку поза графіком працівникам підприємства, які потребують санаторно-курортного лікування та отримали відповідну путівку.

7.1.9. Виплачувати компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки за поточ-

ний робочий рік у відповідності з діючим законодавством (при звільненні).

7.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.1.11. Надавати працівникам, що поєднують роботу з навчанням, всі передбачені законодавством пільги.

7.1.12. Надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги під час службових відряджень, переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених нормами чинного законодавства.

7.1.13. Виплачувати кошти для покриття добових витрат направленим у відрядження працівникам підприємства у розмірі не нижче визначених законодавством норм.

За рішенням Роботодавця розмір добових витрат може бути збільшений (на однакову величину або різну в залежності від місця, тривалості відрядження, посади працівника та ін.).

7.1.14. Оплачувати час перебування в службових відрядженнях у розмірі середнього заробітку, але не нижче посадового окладу з встановленими доплатами та надбавками.

7.1.15. В межах наявних планів фінансування, в порядку та на умовах, встановлених Роботодавцем, працівники підприємства забезпечуються мобільним зв'язком для оперативного реагування та вирішення поточних питань виробничого характеру.

7.1.16. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо умов праці жінок і молоді, а також режиму праці і відпочинку працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

7.1.17. Оплачувати роботу в надурочний час, вихідні, святкові або неробочі дні згідно з чинним законодавством і Колективним договором.

7.1.18. Надавати сім'ям з дітьми визначені законодавством пільги.

7.1.19. В установлені законодавством строки відповідно до чинного законодавства нараховувати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та подолах.

7.1.20. За рішенням та в порядку, визначеному Роботодавцем, в межах наявного фінансування виплачувати працівникам, що виходять на пенсію, одноразову матеріальну допомогу.

7.1.21. Своєчасно оформлювати і надавати в органи соціального забезпечення необхідні документи на працівників підприємства під час виходу на пенсію.

7.1.22. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у випадку смерті працівника та членів його родини, народження дитини у розмірі трьох мінімальних заробітних плат. За рішенням Роботодавця та в межах наявного фінансування розмір одноразової матеріальної допомоги може бути збільшений.

7.1.23. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників та проводити навчання та перекваліфікацію працівників в інтересах Роботодавця за рахунок власних коштів.

7.1.24. Забезпечувати працюючих жінок санітарно- побутовими приміщеннями у відповідності з вимогами санітарії та гігієни праці.

7.1.25. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України.

ні відповідно до законодавства.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти реалізації даного Колективного договору.

7.2.2. На підставі чинного законодавства і згідно з цим договором постійно проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників підприємства.

7.2.3. Надавати безкоштовну консультаційну допомогу працівникам під час розгляду трудових спорів.

7.2.4. Приймати участь в розробці і перегляді нормативних документів з охорони праці.

7.2.5. Здійснювати контроль за вчасною і повною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах та інших виплат згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

8.1. Тривалість щоденної роботи, в тому числі початок і її закінчення, перерви для відпочинку та приймання їжі визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

8.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями та тривалістю робочого дня при сорокагодинному робочому тижні – 8 годин.

Режим роботи підприємства:

- початок робочого дня – 9:00, а для кваліфікованих робітників з інструментом, робітників з обслуговування та працівників найпростіших професій – 8:00;
- кінець робочого дня – 18:00, а для кваліфікованих робітників з інструментом, робітників з обслуговування та працівників найпростіших професій – 17:00;
- перерва для відпочинку та харчування – 13:00-14:00, а для кваліфікованих робітників з інструментом, робітників з обслуговування та працівників найпростіших професій – 12:00-13:00;
- субота та неділя – вихідний день.

8.2.1. Максимальна тривалість робочого дня при інших режимах праці встановлюється в межах місячної норми тривалості робочого часу і не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальніх умовах праці;
- 7 годин в нічний час.

8.2.2. Про вступ нових і зміну діючих норм праці працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

8.3. Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.4. Залучення окремих працівників до роботи в вихідні дні можливе лише для виконання негайних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому нормальна робота підприємства, або в інших виняткових випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом (розпорядженням) Роботодавця.

8.4.1. Не допускається залучення до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди.

8.4.2. Не допускається залучення неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт

у вихідні дні.

8.5. Робота в святкові, неробочі і вихідні дні, оплачується згідно чинного законодавства.

8.6. Відповідно до ст.73 КЗпП України святковими і неробочими днями є:

- 1 січня – Новий рік;
 - 7 січня – Різдво Христове;
 - 8 березня – Міжнародний жіночий день;
 - 1 травня - День праці;
 - 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
 - 28 червня - День Конституції України;
 - 24 серпня - День незалежності України;
 - 14 жовтня - День захисника України.
- Робота також не провадиться в дні релігійних свят:
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
 - один день (неділя) - Пасха (Великдень);
 - один день (неділя) - Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємства надає працівникам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У випадках, коли будь-який з перерахованих днів співпадає з вихідним днем (суботою або неділею) вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Роботодавець, в інтересах колективу підприємства з метою створення сприятливих умов для святкування, а також раціонального використання робочого часу, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем, видавши наказ (розпорядження) не пізніше ніж за два місяці.

8.7. Роботодавець створює всі умови для відпочинку працівникам підприємства, передбачені главою 5 КЗпП України.

8.8. Під час вирішення інших питань організації і нормування праці Роботодавець звертається положеннями статей 50-129 КЗпП України.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРИШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Роботодавець і Представник трудового колективу зобов'язуються безпосередньо здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

Сторони, які уклали Колективний договір, раз на рік (в другій декаді грудня на загальних зборах трудового колективу) звітують про його виконання.

У разі здійснення контролю Сторони зобов'язуються надавати необхідну для цього вимогу інформацію.

У випадку невиконання або неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

9.2. Роботодавець і представник трудового колективу зобов'язані не пізніше ніж в тижневий термін провести консультації по суті порушення і про вжиті заходи або прийняті рішення проінформувати трудовий колектив.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності не виключає

цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

РОЗДІЛ 10. ДІЯЛЬНІСТЬ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Роботодавець визнає Представника трудового колективу працівників єдиним представником його інтересів в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

10.2. Представникові трудового колективу забезпечується доступ до всіх органів Роботодавця, компетентних прийняти рішення з питань, що охоплює колективний договір.

10.3. Для виконання громадських обов'язків Представнику трудового колективу, надається вільний від основної роботи час із збереженням середньомісячного заробітку.

10.4. Представник трудового колективу має право:

- безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця працівників підприємства;
- безперешкодно отримувати від виконавчого органу інформацію з питань організації праці і соціально-економічного розвитку колективу, передбачених статистичною звітністю;
- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудової дисципліни, вимог трудового законодавства, умов охорони праці, а в разі виникнення недоліків, вимагати їх усунення.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за умови взаємної згоди сторін, оформлюються спільним рішенням, додаються до договору і вважаються його невід'ємною частиною.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу:

Т.М. Василенко

Від Роботодавця:

Генеральний директор:

Г.Г. Старун

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю
„МД ІСТЕЙТ”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Згідно ст.43 Конституції України громадяни мають право на працю, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються.
- 1.2. Ці Правила розроблені у відповідності з чинним законодавством України і мають на меті сприяти створенню умов для продуктивної діяльності працівників підприємств.
- 1.3. Відповідно до Статуту ТОВ «МД ІСТЕЙТ» Генеральний директор є виконавчим органом, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.
- 1.4. Питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Генеральним директором ТОВ «МД ІСТЕЙТ» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством або цими Правилами, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.
- 1.5. Кожний громадянин, який влаштовується на роботу, знайомиться з Правилами у менеджера з персоналу під розпис.
- 1.6. Ці Правила розповсюджуються на всіх працівників підприємства та обов’язкові до їх дотримання.

2. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Громадяни реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (строкового або безстрокового) з Роботодавцем.
- 2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов’язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, а у випадках передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров’я та інші документи. Військовослужбовці звільнені з військової служби пред’являють військовий квиток.
- 2.3. Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4. Працівник зобов’язаний пройти попередній медичний огляд. Забороняється укладення трудового договору з громадянином фізичною особою, якій за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров’я.
- 2.5. Прийняття на роботу оформляються наказом Генерального директора і оголошується особі, що працевлаштовується, під розпис. В наказі про прийняття на роботу зазначається найменування професії (посади) у відповідності з Єдиним тарифно-

кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, Кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів та службовців штатним розкладом та умови оплати праці.

- 2.6. Фактичне допущення до роботи відповідно посадовою особою вважається укладенням трудового договору, незалежно від того, чи прийняття на роботу оформлене належним чином.
- 2.7. При влаштуванні на роботу, при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу керівники структурних підрозділів зобов'язані:
- а) роз'яснити працівників його права й 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 та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити працівників робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.8. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 2.9. При укладенні трудового договору за згодою сторін може встановлюватись для працівника випробувальний термін (для працівників ІТР – до 3-х місяців, а для працівників робочих професій – до 1-го місяця. Збільшення випробувального терміну можливо в порядку, визначеному чинним законодавством України).
- 2.10. Щомісяця перед виплатою заробітної плати адміністрація надає працівникові наступні відомості:
- а) загальна сума нарахованої йому заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміри і підстави відрахувань та утримання із заробітної плати;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.
- Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це правління письмово за два тижні і після закінчення зазначеного строку припинити роботу.
- За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.
- Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.
- Строковий трудовий договір підлягає розірванню досліково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених чинним законодавством.
- Розірвання трудового договору з Роботодавця не допускається без попередньої згоди представника трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 2.12. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Перелік робіт, які виконує працівник за своєю спеціальністю (посадою), кваліфікацією визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, Кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів та службовців, а також посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.2. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, виконувати роботу обумовлену трудовим договором;
- б) виконувати установлені норми праці, розпорядження осіб, що здійснюють керівництво процесом праці;
- в) дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її хід;
- г) додержуватися трудової і технологічної дисципліни, забезпечувати належну якість продукції та робіт, не допускати браку та упущені в роботі;
- д) дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- е) дбайливо ставитися до майна Роботодавця, використовувати відповідно до встановлених правил машини, устаткування, станки, інструменти, вимірювальні прилади та інші предмети, видані у користування, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- є) утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрой у порядку, чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти в підрозділах та на території підприємства;
- ж) утримуватись від дій, що заважають іншим, працівникам виконувати їх трудові обов'язки, дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки в стосунках з людьми;
- з) вживати посильних заходів щодо усунення виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'я людей та навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або інших посадових осіб;
- і) проходити у встановленому порядку та строки періодичні медичні огляди;
- к) не розголошувати комерційну таємницю, використовувати службову інформацію виключно для службового користування;
- л) не покидати своїх робочих місць та не відвідувати інші структурні підрозділи в робочий час без дозволу безпосереднього керівника або якщо це не пов'язано з виконанням трудових обов'язків;
- м) додержуватись вимог правил перепускного та внутрішньо об'єктового режиму.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- створити безпечні та нешкідливі умови праці, необхідні для виконання роботи, справний стан верстатів, машин, механізмів, інструменту, обладнання та інших засобів виробництва;
- створювати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників;
- запроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, попереджуючи виробничий травматизм;
- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки працівника і визначити йому робоче місце;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках передбачених законодавством та колективним договором надавати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;
- забезпечувати у відповідності з діючими нормами, положеннями та колективним договором спецодягом, спецзасобами індивідуального колективного захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
- постійно проводити перевірку знань і контролювати дотримання працівниками всіх вимог нормативних актів з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- виплачувати заробітну плату згідно зі встановленими посадовими окладами, тарифними ставками, діючими на підприємстві преміальними положеннями та в установлені строки;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, преміювання;
- при звільненні провести розрахунок з працівником та видати йому трудову книжку;
- при кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про розміри оплати праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки, організації виробництва і праці, підвищення ефективності виробництва, якості продукції, скорочення ручної, малокваліфікованої важкої праці, підвищення культури виробництва;
- постійно здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, палива, енергії, раціонального і економічного їх використання, підвищення рентабельності виробництва і поліпшення інших показників роботи;
- постійно дбати про зростання професійної майстерності, загальноосвітнього культурного рівня кадрів, переміщувати працівників з врахуванням кваліфікації, інтересів виробництва без порушення чинного законодавства. З цією метою проводити підготовку і перепідготовку кадрів, зміцнювати учебову матеріальну базу. Створювати умови для поєднання навчання з роботою і надавати пільги, передбачені діючим законодавством;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, виплачувати авторам матеріальну винагороду, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- постійно здійснювати організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни праці, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни та аналізувати ефективність цієї роботи;
- виконувати умови колективного договору.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників головного офісу у місті Запоріжжі встановлюється наступний:

початок роботи	9.00 годин
перерва	13.00-14.00 годин
закінчення роботи	18.00 годин

Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників торгової площаці у місті Дніпрі встановлюється наступний:

початок роботи	8.30 годин
перерва	12.00-13.00 годин
закінчення роботи	17.30 годин

Напередодні святочних та кінця року відпочинку та харчування для працівників торгової площацки у місті Житомирі встановлюється наступний:

початок роботи	8.00 годин
перерва	12.00-13.00 годин
закінчення роботи	17.00 годин

Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників торгової площацки у місті Запоріжжі роздрібної торгової площацки встановлюється наступний:

початок роботи	8.30 годин
перерва	12.00-12.30 годин
закінчення роботи	17.00 годин

Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників торгової площацки у місті Запоріжжі оптової торгової площацки встановлюється наступний:

початок роботи	8.30 годин
перерва	12.30-13.00 годин
закінчення роботи	17.00 годин

Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників торгової площацки у місті Києві встановлюється наступний:

початок роботи	8.00 годин
перерва	12.00-13.00 годин
закінчення роботи	17.00 годин

Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників торгової площацки у місті Кременчуці встановлюється наступний:

початок роботи	8.00 годин
перерва	12.00-13.00 годин
закінчення роботи	17.00 годин

Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників торгової площацки у місті Львові встановлюється наступний:

початок роботи	8.00 годин
перерва	12.00-13.00 годин
закінчення роботи	17.00 годин

Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників торгової площацки у місті Одесі встановлюється наступний:

початок роботи	8.30 годин
перерва	12.00-13.00 годин
закінчення роботи	17.30 годин

Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників торгової площацки у місті Харкові встановлюється наступний:

початок роботи	8.00 годин
перерва	12.00-13.00 годин
закінчення роботи	17.00 годин

За заявою працівника йому може бути встановлено інший режим робочого часу.

Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скороchується на одну годину.

- 5.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – залишити роботу у порядку, який встановлено на підприємстві.
- 5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та фактично відпрацьований час.
- 5.4. Початком роботи вважається момент, коли працівник приступив безпосередньо до виконання своїх обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією.
- 5.5. При появі на роботі у нетверезому стані або з ознаками наркотичного чи токсичного сп'яніння, керівники структурних підрозділів, начальники дільниць, до роботи працівника не допускають (відсторонюють), складають акт і, при необхідності, направляють на медичне обстеження.
- 5.6. Відсторонення від роботи працівника також допускається у випадку відмови або ухилення від обов'язків медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством України.
- 5.7. Перерва не входить до складу робочого часу. Початок та закінчення перерви визначено у п.5.1 цих Правил.
- На роботах, де за умовами виробництва або виконання трудових обов'язків, перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівникові має бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.
- Перелік таких робіт, порядок і місце прийняття їжі та відпочинку встановлюється Роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу.
- 5.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках і в межах, що визначаються законодавством України, і тільки з дозволу підприємства представником трудового колективу. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.
- 5.9. Забороняється без попереднього узгодження з керівником:
- залишати робоче місце;
 - проводити на підприємство сторонніх осіб;
 - вносити товари з метою продажі;
 - розповсюджувати на території та в приміщеннях підприємства лотерейні білети, періодичні видання, петиції, розвішувати афіші, звернення та інше;
 - виносити документацію для службового користування, документацію, що містить комерційну таємницю та будь-яке майно, що належить підприємству;
 - виконувати на робочих місцях та устаткуванні операції і роботи для особистої та іншої мети, які не передбачені технологічним процесом, виробничим завданням та посадовими обов'язками;
 - відвертати увагу працюючих від їх безпосередньої роботи, відклікати працівників з робочих місць для виконання громадських обов'язків і різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
 - влаштовувати в робочий час збори, засідання, наради для розгляду громадських справ.

5.10. Тривалість щорічних відпусток визначається чинним законодавством України та колективним договором.

5.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується Генеральним директором за погодженням з представником трудового колективу підприємства з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників підприємства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції та робіт, тривалу й бездоганну працю, новаторство та інші досягнення у праці, застосовуються такі заохочення:
- а) оголошення подяки;
 - б) видача премії;
 - в) нагородження цінним подарунком;
- ЗАОХОЧЕННЯ, що передбачені підпунктами „а” – „в” застосовуються Генеральним директором за погодженням з трудовим колективом.
- 6.2. ЗАОХОЧЕННЯ ДОВОДЯТЬСЯ ДО ВІДОМА КОЛЕКТИВУ ТА ЗАНОСЯТЬСЯ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ПРАЦІВНИКА.
- 6.3. Працівникам, які успішно виконують трудові обов'язки, надаються переваги і пільги в соціально-культурному обслуговуванні та в поліпшенні житлових умов. Таким працівникам надаються також переваги у просуванні на роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:
- а) догана;
 - б) звільнення з роботи.
- 7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:
- а) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
 - б) прогул (в тім числі відсутності на роботі більше трьох годин потягом робочого дня) без поважних причин;
 - в) появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - г) вчинення за місцем роботи крадіжки (в тому числі дрібної) майна роботодавця.
- 7.3. Працівники, які порушили трудову дисципліну, позбавляються повністю або частково премії за місяць, в якому здійснено порушення, незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.
- 7.4. Генеральний директор має право притягнути до дисциплінарної відповідальності будь-якого працівника підприємства.
- 7.5. Генеральний директор може своїм наказом делегувати начальникам самостійних структурних підрозділів (цехів, управлінь, відділів), повноваження на застосування дисциплінарних стягнень до працівників, які знаходяться у їх безпосередньому підпорядкуванні, за винятком, керівників та спеціалістів структурних підрозділів, а також майстрів та старших майстрів.
- 7.6. До застосування стягнення порушнику трудової дисципліни вимогається надати пояснення за фактом порушення трудової дисципліни в письмовій формі. Відмова надати такі пояснення фіксується актом і не може служити перешкодою для накладання стягнення.
- 7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця після його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування у відпустці і не може бути застосоване після шести місяців з дня його скочення.
- 7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.
- При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість та обставини здійснення проступку, попередня трудова діяльність і поведінка працівника.
- 7.9. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення у вигляді догани, із зазначених мотивів його скочення, оголошується (повідомляється) працівникам під розписку в триденний строк, в необхідних випадках доводиться до відома працівників структурного підрозділу або підприємства. Наказ

(розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення доводиться до відома працівника в день видання відповідного розпорядчого документу.

7.10. Якщо протягом року після дати накладення стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.11. Посадова особа, яка накладала дисциплінарне стягнення, зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення до закінчення року, якщо працівник не допустив іншого порушення трудової дисципліни і проявив себе сумлінним працівником.

7.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

7.13. Додаткові підстави для розірвання трудового договору:

- а) одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером та його заступниками;
- б) при наявності винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку правління;
- в) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.14. Розірвання трудового договору можливо і з інших підстав, визначених чинним законодавством України.

8. ПЕРЕПУСТКОВИЙ ТА ВНУТРІШНЬОБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМ

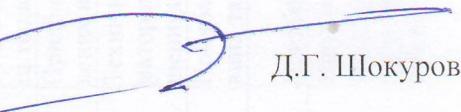
- 8.1. Перепустковий та внутрішньо об'єктовий режим запроваджений ТОВ «МД ІСТЕЙТ» з метою встановлення контролю за входом та виходом працівників і відвідувачів підприємства, а також за вивезення та ввезення матеріальних цінностей.
- 8.2. Працівники підприємства і відвідувачі при перетинанні контрольно-перепускного пункту зобов'язані пред'явити охороні підприємства документи, що посвідчуєть особу.
- 8.3. Відповідальність за організацію та дотримання перепусткового та внутрішньо об'єктового режиму покладається на начальника охорони, а в структурних підрозділах на їх керівників.
- 8.4. Забороняється вносити на територію підприємства алкогольні напої, портфелі, дипломати, великі господарські сумки, фотоапарати, кіно та відеокамери, іншу знімальну техніку, без спеціального на те дозволу.
- 8.5. У разі виявлення несанкціонованого проникнення на територію підприємства, внесення (вивезення) матеріальних цінностей, документів або занесення (завезення) заборонених предметів, працівниками охорони складається відповідний акт для притягнення винних до відповідальності.
- 8.6. Проїзд на територію підприємства власним транспортом, без дозволу, забороняється. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщаються в структурних підрозділах на видному місці.

Генеральний директор



Г.Г. Старун

Представник трудового колективу



Т.М. Василенко

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Д.Г. Шокуров

Приложение 2
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «МД ІСТЕЙТ» на 2019 – 2024 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на ТОВ «МД ІСТЕЙТ»

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Орієнтовна вартість заходів, тис. грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проведення попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці.	20,0	протягом року	Керівники торгових площацок
2	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної безпеки.	15,0	протягом року	Начальник відділу охорони праці
3	Придбання медикаментів для аптечок першої допомоги для структурних підрозділів.	10,0	протягом року	Керівники торгових площацок
4	Проведення часткового, повного, експертного технічного обстеження вантажопідйомних кранів.	150,0	протягом року	Начальник відділу охорони праці Головний інженер
5.	Проведення атестації робочих місць за умови праці електрогазовварників (з проведением замірів шкідливих показників і небезпечних факторів виробничого середовища і складання картки умов праці).	25,0	протягом року	Атестаційна комісія підприємства
6	Придбання необхідної нормативно-технічної, довідкової літератури, журналів та бланків з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки.	3,0	протягом року	Начальник відділу охорони праці
7	Технічне обслуговування пожежної сигналізації.	5,0	протягом року	Керівники торгових площацок
8	Ремонтно-налагоджувальні роботи, вимірювання викидів газових котлів, ремонт газового та тепломеханічного обладнання котельнь.	50,0	протягом року	Головний інженер Інженер-енергетик
9	Придбання енергозберігаючих освітлювальних приладів та ламп для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях.	40,0	протягом року	Головний інженер Інженер-енергетик
10	Технічне обслуговування, ремонт та проведення електроміркувальних робот трансформаторних підстанцій, вантажопідйомних кранів та у адміністративних будівлях і приміщеннях підприємства.	100,0	протягом року	Головний інженер Інженер-енергетик
11	Придбання миючих засобів для забезпечення належного санітарного стану в адміністративних та побутових приміщеннях підприємства.	10,0	протягом року	Завідувач господарством
12	Придбання спеціального олігу, спецзвути та інших засобів індивідуального захисту. Придбання та відача молока особам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості у дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з шкідливими та небезпечними факторами.	130,0	протягом року	Керівники торгових площацок Начальник відділу охорони праці
13	Всього:	568,0		

Начальник відділу охорони праці

А.В. Попович ора

Додаток 3
до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «МД ІСТЕЙТ» на 2019 – 2024 роки

**ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (ЗІЗ) ТА НОРМИ ВИДАЧІ МИЛА
ПРАЦІВНИКАМ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МД ІСТЕЙТ»**

Розроблені відповідно до:

1. Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених Наказом Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року № 1804, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за № 1494/32946.
2. Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 27 серпня 2008 року N 187, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 1 жовтня 2008 р. за N 918/15609.
3. Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року N 62, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. за N 424/16440.
4. Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості, затверджених Наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21.02.2006 N 89, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 березня 2006 р. за N 250/12124.
5. Кодексу законів про працю України (Глава XI. Охорона праці).

№ п/п	Найменування підрозділу	Професійна назва роботи	код за ДК 003:2010	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість	Строк носіння (місяців)
1	Автогосподарство	Водій автотранспортних засобів вантажного автомобіля	8322.2	Черевики шкіряні Каска захисна	1 пар 1 шт.	12 До зносу
				Рукавиці комбіновані або рукавиці прогумовані	1 пар	3
				Костюм бавовняний	1 шт..	12
				Жилет сигнальний	1 шт.	24
				Куртка утеплена	1 шт.	36
				Штани утеплені	1 шт.	36
				Мило господарське	400 гр.	1
2	Складське господарство	Начальник складського господарства	1226.2	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Каска захисна	1 шт. 1 пар 1 пар 1 шт. 1 шт.	12 12 2 36 До зносу
				Мило господарське	200 гр.	1
		Начальник дільниці	1226.2	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником	1 шт. 1 пар 2 пар 1 шт.	12 12 1 До зносу

		Куртка утеплена	1 шт.	36	
		Штани утеплені	1 шт.	36	
		Валянки або напівчоботи утеплені	1 пар	48	
		Калоші на валянки	1 пар	24	
		Мило господарське	200 гр.	1	
	Бригадир на обробленні, сортуванні, прийманні, здаванні, пакетуванні та пакуванні металу й готової продукції	7214.2	Костюм бавовняний або костюм сукняний	1 шт.	12
		Черевики шкіряні	1 пар	12	
		Рукавиці комбіновані	6 пар	1	
		Напівплащ прогумований	1 шт.	36	
		Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу	
		Вкладиші протишумові	1 шт.	До зносу	
		Штани утеплені	1 шт.	36	
		Валянки або напівчоботи утеплені	1 пар	48	
		Калоші на валянки	1 пар	24	
		Куртка утеплена	1 шт.	36	
		Мило господарське	400 гр.	1	
	Стропальник	7215.2	Костюм бавовняний	1 шт.	12
		Черевики шкіряні з металевим захисним носком	1 пар	12	
		Рукавиці комбіновані	6 пар	1	
		Напівплащ непромокальний	1 шт.	36	
		Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу	
		Чоботи гумові	1 пар	48	
		Куртка утеплена	1 шт.	36	
		Штани утеплені	1 шт.	36	
		Валянки або напівчоботи утеплені	1 пар	24	
		Калоші на валянки	1 пар	12	
		Мило господарське	400 гр.	1	
	Машиніст крана (кранівник)	8333.1	Костюм бавовняний	1 шт.	12
		Черевики шкіряні	1 пар	12	
		Рукавиці комбіновані	2 пар	1	
		Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу	
		Куртка утеплена	1 шт.	36	
		Штани утеплені	1 шт.	36	
		Валянки або напівчоботи утеплені	1 пар	48	
		Калоші на валянки	1 пар	24	
		Мило господарське	400 гр.	1	
		Костюм брезентовий з вогнезахисним просоченням	1 шт.	12	
	Електрогазозварник	7212.1	Костюм бавовняний	1 шт.	12
		Черевики шкіряні	1 пар	12	
		Рукавиці брезентові з крагами	1 пар	1	
		Рукавиці діелектричні	1 пар	Черговії	
		Окуляри захисні	1 шт.	До зносу	
		Щиток захисний або маска зварника	1 шт.	До зносу	
		Каска захисна з	1 шт.	До зносу	

			підшоломником			
			Респіратор	1 шт.	До зносу	
			Куртка утеплена	1 шт.	36	
			Штани утеплені	1 шт.	36	
			Валянки або напівчоботи утеплені	1 пар	48	
			Калоші на валянки	1 пар	24	
			Мило господарське	400 гр.	1	
			Костюм брезентовий з вогнезахисним просоченням	1 шт.	12	
			Костюм бавовняний	1 шт.	12	
			Черевики шкіряні	1 пар	12	
			Рукавиці брезентові з крагами	1 пар	1	
			Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу	
			Окуляри захисні	1 шт.	До зносу	
			Щиток захисний або маска зварника	1 шт.	До зносу	
			Респіратор	1 шт.	До зносу	
			Куртка утеплена	1 шт.	36	
			Штани утеплені	1 шт.	36	
			Валянки або напівчоботи утеплені	1 пар	48	
			Калоші на валянки	1 пар	24	
			Мило господарське	400 гр.	1	
			Костюм бавовняний	1 шт.	12	
			Черевики шкіряні	1 пар	12	
			Рукавиці комбіновані	1 пар	1	
			Плащ непромокальний	1 шт.	36	
			Куртка утеплена	1 шт.	36	
			Штани утеплені	1 шт.	36	
			Каска захисна	1 шт.	До зносу	
			Валянки або Чоботи кирзові утеплені	1 пар	48	
			Калоші на валянки	1 пар	24	
			Мило господарське	400 гр.	1	
3	Дільниця технічного забезпечення та ремонту обладнання і механізмів	Начальник дільниці	1222.2	Костюм бавовняний	1 шт.	12
			Черевики шкіряні	1 пар	12	
			Рукавиці комбіновані	1 пар	1	
			Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу	
			Куртка утеплена	1 шт.	36	
			Штани утеплені	1 шт.	36	
			Мило господарське	200 гр.	1	
			Костюм бавовняний	1 шт.	12	
			Черевики шкіряні	1 пар	12	
			Рукавиці комбіновані	1 пар	1	
			Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу	
			Куртка утеплена	1 шт.	36	
			Штани утеплені	1 шт.	36	
			Мило господарське	400 гр.	1	
			Костюм бавовняний	1 шт.	12	
			Черевики шкіряні з металевим захисним носком	1 пар	12	
			Рукавиці бавовняні	3 пар	1	

			Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу
			Окуляри захисні	1 шт.	До зносу
			Куртка утеплена	1 шт.	36
			Штани утеплені	1 шт.	36
			Валянки або Чоботи кирзові утеплені	1 пар	48
			Калоші на валянки	1 пар	24
			Мило господарське	400 гр.	1
	Електрогазозварник	7212.1	Костюм брезентовий з вогнезахисним просоченням	1 шт.	12
			Костюм бавовняний	1 шт.	12
			Черевики шкіряні	1 пар	12
			Рукавиці брезентові з крагами	1 пар	1
			Рукавиці діелектричні	1 пар	черговий
			Окуляри захисні	1 шт.	До зносу
			Щиток захисний або маска зварника	1 шт.	До зносу
			Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу
			Респіратор	1 шт.	До зносу
			Куртка утеплена	1 шт.	36
			Штани утеплені	1 шт.	36
			Валянки або Нагівчоботи утеплені	1 пар	48
			Калоші на валянки	1 пар	24
			Мило господарське	400 гр.	1
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241.1	Костюм бавовняний	1 шт.	12
			Черевики шкіряні	1 пар	12
			Рукавиці комбіновані	3 пар	1
			Калоші діелектричні	1 пар	черговий
			Рукавиці діелектричні	1 пар	черговий
			Окуляри захисні	1 шт.	До зносу
			Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу
			Куртка утеплена	1 шт.	36
			Штани утеплені	1 шт.	36
			Валянки або Нагівчоботи утеплені	1 пар	48
			Калоші на валянки	1 пар	24
			Чоботи гумові	1 пар	48
			Мило господарське	400 гр.	1
4	Господарський відділ	Начальник відділу	Куртка бавовняна	1 шт.	24
			Рукавиці бавовняні	1 пар	1
			Куртка утеплена	1 шт.	36
			Окуляри захисні	1 шт.	До зносу
			Мило господарське	200 гр.	1
		Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний або Халат бавовняний	1 шт.	12
			Рукавиці гумові	4 пар	1
			Калоші гумові або чоботи гумові	1 пар	12
			Мило господарське	400 гр.	1
		Прибиральник територій	Костюм бавовняний або Халат бавовняний	1 шт.	12
			Рукавиці бавовняні	1 пар	1
			Черевики шкіряні	1 пар	12

				Жилет сигнальний	1 шт.	24
				Фартух з нагрудником	1 шт.	12
				Куртка утеплена	1 шт.	36
				Штаны утеплені	1 шт.	36
				Валянки або напівчоботи утеплені	1 пар	48
				Калоші на валянки	1 пар	24
				Шапка утеплена	1 шт.	24
				Чоботи гумові	1 пар	36
				Мило господарське	400 гр.	1
5	Відділ охорони	Начальник служби	1239	Костюм бавовняний	1 шт.	12
				Каска захисна з підшоломником	1 шт.	36
				Куртка утеплена	1 шт.	36
				Штаны утеплені	1 шт.	48
				Плащ непромокальний	1 шт. чергова	36
	Охоронник	5169		Костюм бавовняний	1 шт.	12
				Напівчевики	1 пар	12
				Куртка утеплена	1 шт.	36
				Штаны утеплені	1 шт.	36
				Валянки або напівчоботи утеплені	1 пар	48
				Шапка утеплена	1 шт.	36
				Калоші на валянки	1 пар	24
				Кепка (берет)	1 шт.	12
				Рукавиці	1 шт.	24
6	Відділ охорони праці	Начальник служби	1232	Костюм бавовняний	1 шт.	12
				Рукавиці бавовняні	1 пар	2
				Куртка утеплена	1 шт.	36
				Каска захисна з підшоломником	1 шт.	До зносу
	Інженер з охорони праці	2149.2		Костюм бавовняний	1 шт.	12
				Рукавиці бавовняні	1 пар	2
				Куртка утеплена	1 шт.	36
				Каска захисна з підшоломником	1 шт.	36
7	Керівники, посадові особи, фахівці	Директор	1210.1	Костюм бавовняний	1 шт.	24
		Головні спеціалісти	1222.1	Рукавиці бавовняні	1 пар	2
		Працівники служб, відділів, відділень підприємства	1222.1	Черевики шкіряні	1 шт.	12
				Каска захисна	1 шт.	До зносу
				Куртка утеплена	1 шт.	36

Для виконання додаткових робіт допускається забезпечення додатковими відповідними ЗІЗ, які не включені до загального переліку в необхідній кількості.

При необхідності допускається замінити:

- черевики шкіряні - чоботи кирзові та навпаки;
- калоші гумові - чоботи гумові – напівчоботи гумові;
- валянки - чоботи кирзові утеплені;
- рукавиці комбіновані - рукавички бавовняні;
- плащ непромокальний - напівплащ непромокальний та навпаки.

При необхідності допускається придбання наступного чергового спеціального одягу та інших ЗІЗ для робітників підприємства:

п/п	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість ЗІЗ	Строк використання, міс.	
1	Калоши діелектричні	2	До зносу	комплект КТП для клієнтів та відвідувачів торгових площа
2	Каска захисна	100	36	
3	Напівплащ (плащ) непромокальний	5	36	черговий
4	Окуляри захисні	25	До зносу	черговий
5	Пояс запобіжний	2	До зносу	черговий
6	Рукавиці діелектричні	2	До зносу	черговий комплект КТП
7	Чоботи гумові	5	36	черговий

Заміна одних видів спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ на інші не повинна погіршувати їх захисні властивості.

Відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці", роботодавець згідно з колективним договором може додатково, понад встановлені норми, видавати працівнику певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника, що підтверджується відповідним Актом, роботодавець зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, видані працівникам, вважаються власністю підприємства, ураховуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню у випадках: звільнення, переводу на даному підприємстві на іншу роботу, для якої видані ЗІЗ, згідно з затвердженими нормами, так і не передбачені нормами, а також по закінченні строку їхнього носіння, замість одержаних нових ЗІЗ.

Від трудового колективу:

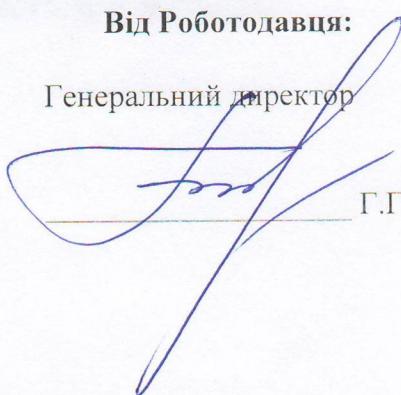
Представник трудового колективу



Т.М. Василенко

Від Роботодавця:

Генеральний директор



Г.Г. Старун

Відповідальність за зберігання та використання вимогується відповідно до нормативів, встановлених відповідно до вимог СІР

ПІСЛЯ	ІМ'Я	ФІО
ІІІ	Іванчук	Іванчук Іван Іванович
ІІІ	Коротич	Коротич Олег Олегович
ІІІ	Левченко	Левченко Ольга Олександрівна
ІІІ	Любич	Любич Ольга Олександрівна
ІІІ	Лютогор	Лютогор Ольга Олександрівна
ІІІ	Макаров	Макаров Олег Олександрович
ІІІ	ПСА Громіжка Валентин	ПСА Громіжка Валентин
ІІІ	Шилкевич	Шилкевич Ольга Олександрівна

В цьому документі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 29 (двадцять дев'ять) аркушів

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ТОВ «МДІСТЕЙТ»

Т.М. Василенко



Г.Г. Старун