



УКРАЇНА  
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ  
майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

04.01.2024 № 01-14/2215

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Директору  
ДП «Запоріжжхолод»  
ТОВ «Київхолод»  
Каложному Є.О

Представнику трудового колективу  
ДП «Запоріжжхолод»  
ТОВ «Київхолод»  
Юрченко О.О.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДП «Запоріжжхолод» ТОВ «Київхолод», укладений на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі- управління) 04 січня 2024 за № 4.

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

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».

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

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

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

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

Заступник начальника управління

Малахова, 228-06-10

В.В. Зубко

Директор

  
Є.О.Калюжний

Представник трудового колективу

  
О.О.Юрченко



Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу протоколом  
від 01 лютого 2013р. № 1

Дата набрання чинності

01.01.2021

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ДП «ЗАПОРІЖХОЛОД» ТОВ «КИЇВХОЛОД»**  
(назва підприємства)

на 2021-2023 роки

**НАПИС**

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,  
колективного договору

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

Начальник управління з питань праці  
Запорізької міської ради \_\_\_\_\_

Ю.В.Швець

## РОЗДІЛ – І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Колективний договір укладений між адміністрацією в особі директора Дочірнього підприємства «Запоріжхолод» ТОВ «Київхолод» Калюжним Євгеном Олександровичем, який представляє інтереси власника майна підприємства та трудовим колективом в особі голови трудового колективу Юрченко Олександрою Олегівною, яка представляє інтереси трудового колективу (протокол № 1 від 01.02.13р.)

1.2. Колективний договір складений відповідно з Законом України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємні обов'язки сторін, направлені на створення ефективної роботи підприємства та реалізацію установлених Законодавством і додатково здійснюваних трудових та соціальних гарантій працюючих, забезпечення максимальної ступені благополуччя умов праці, побуту та відпочинку трудящих.

Договір зобов'язує адміністрацію та трудовий колектив сполучати співробітництво з метою виконання договірних зобов'язань на основі довіри, взаєморозуміння та взаємної відповідальності

В спільній діяльності адміністрація та трудовий колектив вступають рівноправними діловими партнерами.

1.3. Сторони зобов'язуються звітувати про виконання зобов'язань колективного договору на зборах трудового колективу за підсумками роботи за півріччя, рік. Крім того адміністрація щоквартально доповідає на засіданні трудового колективу про хід виконання договірних зобов'язань.

1.4. Внесення змін та доповнень в колективний договір протягом строку його дії провадиться тільки по погодженню сторін із затвердженням на зборах трудового колективу. Основою для зміни договірних зобов'язань можливі суттєві зміни виробничо-економічних умов, прийняття Законів, Постанов Кабінету Міністрів України, та ін. документів з питань економічних, правових та соціальних гарантій в період дії колективного договору.

1.5. Колективний договір вступає в силу з моменту його підпису сторонами і діє в строк до 31 грудня 2023 року, після закінчення строку до прийняття нового (ч. 2 ст. 17 КЗпП України.)

У випадку реорганізації підприємства, або передачі його іншому відомству, колективний договір залишається в силі до прийняття нового, якщо це не суперечить інтересам працівників.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства.

1.7. Трудові спори (конфлікти), пов'язані з виконанням теперішнього договору, дозволяється вирішувати примирюючій комісії, та господарськими органами за участю сторін.

1.8. В період дії даного договору адміністрація не повинна застосовувати у відношенні до працівників тиск та обмежувати їх інтереси.

При умові виконання колективного договору трудовий колектив зобов'язується утримуватися від об'яви страйку або інших дій, пов'язаних із зупинкою підприємства.

## РОЗДІЛ – II. ПІДПРИЄМНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОТРИМАННЯ ПРИБУТКУ.

### Адміністрація зобов'язується.

2.1. Здійснювати невідкладні заходи щодо стабілізації підприємства шляхом наполегливого пошуку нових обсягів робіт, структурних змін в підприємстві та перегляду перспектив його розвитку, освоєння нових видів продукції та технологій, виходячи із становища ринку споживчих товарів та на основі конкурентно-способності продукції, удосконалення кооперації праці, ініціативного пошуку нових господарських зв'язків.

2.2. Нести повну відповідальність за результати виробничо-фінансової діяльності, реалізацію на основі одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу, згідно з діючим законодавством.

2.3. Доводити до відома і обговорювати в трудовому колективі перспективні плани розвитку підприємства.

2.4. Для вчасного впровадження прийнятих раціоналізаторських пропозицій не рідше одного разу на рік аналізувати їх впровадження в виробництво.

2.5. Прибуток, який залишається в розпорядженні підприємства, використовувати з наступною метою: резервний фонд, розвиток підприємства; заохочувальні премії для працівників підприємства; соціальні потреби працівників.

### Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Сприяти ефективній роботі підприємства притаманними методами та засобами.

2.7. Відстоювати свої інтереси при перегляді планів соціального та економічного розвитку.

РОЗДІЛ – III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ РОБІТНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується.

3.1. Додержуватися вимог КзпП України, Закону України, «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів, які регулюють зайнятість робітників та їх соціальний захист.

3.2. Повідомляти трудовий колектив:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства не пізніше, як за 6 місяців;
- про зміни в реорганізації підприємства та праці -- не пізніше ніж за три місяці.

3.3. Робітникам, які тривалий час працювали на підприємстві та втратили роботу в зв'язку зі змінами в реорганізації підприємства та праці, надавати право на достроковий вихід на пенсію із виплатою коштів за рахунок підприємства. Питання про виплату пенсії у кожному конкретному випадку вирішувати за згодою із трудовим колективом.

3.4. На знову відкриті вакансії приймати в першу чергу робітників, які були скорочені з підприємства.

3.5. Вживати адміністративних заходів до працівників, які порушили «Правила дорожнього руху».

Трудовий колектив зобов'язується:

3.6. Постійно вивчати та контролювати забезпечення зайнятості силами підприємства.

3.7. Постійно контролювати додержання на підприємстві Закону України «Про зайнятість населення» та вимогами його додержання.

РОЗДІЛ – IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Згідно з Законом України «Про оплату праці» здійснювати оплату праці робітників в першочерговому порядку.

При виході робітника в щорічну відпустку, відпускні виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Встановити наступні строки виплати заробітної плати: 2 рази на місяць – 23 та 7 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити 60%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплати заробітної плати напередодні вихідних та святкових днів провадиться напередодні цих днів.

4.2. На основі закону України «Про оплату праці» проводити згідно штатного розкладу підприємства та «Положення про оплату праці» затвердженому на підприємстві.

Примітка: Кожному конкурентному спеціалісту, службовцю, керівнику підприємницького підрозділу розмір посадового окладу призначається адміністрацією на основі схеми посадових окладів, узгодженою із трудовим колективом та затвердженої на загальних зборах.

4.3. Встановлювати доплати за заміщення професій (посад), виконання робіт з меншим числом персоналу, виконання зобов'язань тимчасового відсутнього робітника. При визначенні рівня доплат враховувати міру напруженості праці, відсоток зайнятості робітника та обсягу виконання робіт.

4.4. Виплати по середньому заробітку нараховувати згідно з Законом України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями.

4.5. При невиконанні норм виробітку – оплата проводиться за виконану роботу ст.111 КЗпП України; або простою не з вини робітника – виплачувати мінімальну заробітну плату, але не менше 2/3 окладу, згідно ст. 113 КЗпП України.

4.6. Робітнику, який знайшов Замовника на виконання робіт та прийняв безпосередню участь в організації та виконанні робіт, виплачувати винагороду 5% від обсягу виконаних робіт після виконання замовлення у повному обсязі.

4.7. Згідно із законом «Про оплату праці» при видачі заробітної плати надавати робітникам розшифровку нарахованої заробітної плати та утримань (розрахункові листки).

4.8. Надавати матеріальну допомогу (при наявності коштів)

- при захворюванні 20 днів – 300грн;
- часткову оплату цінних лікарських препаратів – 300 грн;
- платних медичних операцій – до 500 грн.;
- на погребіння (близьких рідних) – до 500 грн;
- до ювілею (45,50,55,60,65 років) – оклад;
- до відпустки на виздоровлення – 500 грн.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за дотримання діючих положень трудового Законодавства з питань нормування та оплати праці.

РОЗДІЛ – V. ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК ТА ВІДПОЧИНОК.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин, а для працівників у віці до 18 років – 35 годин на тиждень.

Розпорядок робочого дня, погоджений із трудовим колективом:

- початок робочого дня 8-30;
- обідня перерва – 12-00 – 12-30;
- кінець робочого дня – 17-00.

5.2. Згідно із Законом, який встановлює державні гарантії права на відпустку для відновлення трудоспособності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей встановити тривалість щорічної відпустки – 24 календарних днів.

5.3. Встановити додаткові відпустки робітникам, які мають тривалий стаж роботи на підприємстві:

- працюючим більше 3-х років додатково – 2 дні відпустки;
- працюючим більше 4-х років додатково – 4 дні відпустки;
- працюючим більше 5-ти років додатково – 6 днів відпустки.

5.4. Оплата додаткових днів відпустки понад передбачених діючим законодавством провадиться за рахунок фонду заробітної плати підприємства.

5.5. Надавати додаткові відпустки, оплачувані у розмірі середнього заробітку:

- працівникам у випадку одруження - 5 календарних днів;
- працівникам для організації погребіння близьких родичів (батьків, дітей) – 5 календарних днів;
- одному із батьків, які мають дітей молодшого шкільного віку, на початку учбового року – 1 робочий день;
- день народження працівника – 1 робочий день.

5.6. Відповідно КЗпП України надавати робітникам, за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, та іншими поважним причинами, але не більше 15 календарних днів на рік.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.7. Забезпечувати додержання всім робітникам правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Здійснювати систематичний контроль за додержанням режиму праці всіх категорій працюючих, вживати заходів щодо усунення порушень законодавства.

РОЗДІЛ – VI. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ.

З метою забезпечення соціального розвитку, покращення умов праці та відпочинку, лікування та побуту працівників підприємства, та їх сімей, профілактики та зниження захворювань адміністрація та трудовій колектив зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити гласність про наявність можливостей по оздоровленню працівників.
- 6.2. Систематично відвідувати хворих дома та в лікарні для надання їм необхідної допомоги.

РОЗДІЛ – VII. ГАРАНТІЇ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Постійно здійснювати систему організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів направлених на збереження здоров'я та працездатності людини згідно з Законом України та нормативними актами з охорони праці.
- 7.2. Згідно Закону України встановити додаткові пільги та компенсації робітникам, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.
- 7.3. Забезпечувати фінансування охорони праці. Витрати на охорони праці складають не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.4. Виконувати до 15 жовтня щороку всі необхідні роботи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 7.5. Забезпечувати на робочих місцях умови праці згідно вимог діючих норм та правил охорони праці. Забезпечити функціонування системи управління охорони праці.
- 7.6. Представляти право комісії по розгляду причин та наслідків нещасних випадків, встановлювати ступень вини потерпілого, для визначення розмірів одноразової допомоги, морального та матеріального ушкодження.
- 7.7. Вживати заходи щодо морального та матеріального стимулювання робітників, які в поточному періоді працювали без травм та аварій.
- 7.8. При заключенні трудового договору інформувати робітника (під розпис) про умови праці, наявності на робочих місцях шкідливих та небезпечних факторів, а також про його права, пільги та компенсації за роботу в цих умовах.
- 7.9. Здійснювати за рахунок підприємства періодичні медичні огляди



обов'язковий медичний огляди притягнути до дисциплінарної відповідальності, згідно із Законом.

7.10. Відшкодування працівникам за фізичну шкоду заподіяну у наслідку небезпечних і шкідливих умов праці, здійснюється за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань

7.11. Виконувати гарантії, передбачені ч. 3 ст. 119 КЗпП щодо збереження робочого місця, посади та середнього заробітка на працівників, які приймаються:

- на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу та військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період;
- на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом оформлення нового контракту, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

7.12. Забезпечити зберігання гарантії також за працівниками, які під час військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) і перебувають на лікуванні в медичних установах, а також потрапили в полон або оголошені безвісно відсутніми. Гарантії зберігаються до дня, що настає за днем їх узяття на облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у випадку закінчення ними лікування в медичних установах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

7.13. Проведення профілактичних та роз'яснювальних заходів щодо проблеми ВІЛ СНІДу та забезпечення конфіденційності медичної інформації працівників.

7.14. Надання ВІЛ-інфікованому працівнику можливості виконувати доступну та підходящу роботу, якщо вона не протипоказана їм за медичними показаннями, так довго, як і при інших захворюваннях тощо

7.15. Недопускати вчинення будь-яких заходів дискримінаційного характеру стосовно працівників, інфікованих ВІЛ або постраждалих від СНІДу.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.16. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з охорони праці, за ходом виконання колективного договору на основі Закону, добиватися виконання у встановленні строки всіх запланованих заходів по виявленню порушень.

7.17. Перевіряти умови та безпеку праці на підприємстві, додержання власником трудового законодавства в питаннях режиму роботи та часу відпочинку, забезпечення належних засобів індивідуального захисту,

виконання всіх заходів та відповідних вимог нормативних документів з охорони праці.

Приймати участь в розробці положень та нормативних документів по поліпшенню безпеки, гігієни праці, компенсації заподіяної шкоди потерпілим, здійснювати контроль за їх реалізацією.

7.18. Приймати участь в роботі комісії:

- з охорони праці;
- з розслідуванні нещасних випадків на підприємстві;
- з атестації посадових осіб на предмет знання ними нормативних актів з питань охорони праці.

7.19. При розгляді конфліктних ситуацій (заяв, скарг) в питаннях охорони праці виходить з того, що згідно зі статтею Закону про охорону праці, кожний член трудового колективу зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила безпеки поведіння з машинами та механізмами, користуватися засобами індивідуального захисту;
- своєчасно проходити в установленому порядку періодичні та попередні медогляди;
- вживати заходи щодо усунення ситуацій, що загрожують життю або здоров'ю членів колективу.

## РОЗДІЛ VIII - ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується :

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

8.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

8.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ – ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.


Адміністрація зобов'язується :

- 9.1. Знайомити трудовий колектив з необхідною інформацією про фінансовий стан підприємства.
- 9.2. Погоджувати із трудовим колективом Устав підприємства, а також вносимі доповнення та зміни.

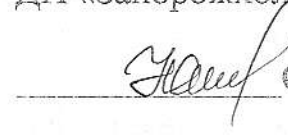
РОЗДІЛ – Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

- 10.1. Контроль за виконанням положень колективного договору здійснювати від адміністрації – Калюжний Є.О.; від трудового колективу – Юрченко О.О.
- 10.2 Відповідальність – згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди»

Директор ДП «Запоріжжхолод»  
ТОВ «Київхолод»

 Є.О.Калюжний

Голова трудового колективу  
ДП «Запорожжхолод» ТОВ «Київхолод»

 О.О.Юрченко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ДП «Запоріжжолід»  
ТОВ «Київхолід»  
Є.О.Калюжний



### РОЗРАХУНОК

Асигнування на забезпечення робітників та спеціалістів спецодягом, спецвзуттям, милом та малоцінними засобами, забезпечення чистоти службових приміщень та транспортних засобів, згідно з санітарними нормами.

На 2021-2023 роки в розрахунку на рік.

- 1. Чисельність працівників по стану на 01.01.2021р. – 3-чол. У т.ч. жінок – 1;
  - 2. Забезпечити для прання спецодягу по 400 гр. мила кожного місяця.  
Придбання миючих засобів для проведення прибирання службових та виробничих приміщень та транспорту, згідно з санітарними нормами 360 грн.
  - 3. Забезпечення робітників засобами індивідуального захисту:  
Спецодяг: напівкомбінезон 1 x 900 = 900 грн.  
рукавиці 1 x 12 x 25= 300 грн.  
всього засобів індивідуального захисту – 1200 грн.
- Всього 1560,00 грн.

Погоджено:  
Гол. Бухгалтер

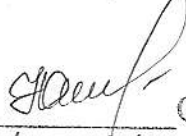
О.О.Юрченко

Голова трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДП «Запоріжхолод» ТОВ «Київхолод»

Директор ДП «Запоріжхолод»  
ТОВ «Київхолод»

  
О.О.Юрченко  
«01» 01 2021р.


  
Є.О. Калужний  
«01» 01 2021р.



СХЕМИ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ ТА  
СЛУЖБОВЦІВ, ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ.


№ п/п	Назва посад	Кількість за штатним розкладом	Оклад (грн.)
1.	Директор	1	5600
2.	Технічний директор		
3.	Головний бухгалтер	1	5400
4.	Бухгалтер		
5.	Менеджер по поставкам і збуту		
6.	Інженер по охороні праці		
7.	Електромеханік по торговому та холодильному обладнанню	1	5300
8.	Слюсарь по ремонту технологічних установок		
9.	Електрогазозварювальник Прибиральниця службових приміщень		

Голова трудового колективу  
ДП «Запоріжжхолод» ТОВ «Київхолод»

  
О.О.Юрченко  
«01» 01 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ДП «Запоріжжхолод»  
ТОВ «Київхолод»



  
Є.О. Калюжний  
01. 2021р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ  
ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО НА ПРАННЯ  
СПЕЦОДЯГУ

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць, грами
1	Електромеханік по торговому та холодильному обладнанню	400

Голова трудового колективу  
ДП «Запоріжжхолод» ТОВ «Київхолод»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Запоріжжхолод»

«Київхолод»

  
О.О.Юрченко  
«01» 01 2021 р.



Є.О. Калюжний  
2021 р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ  
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ  
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.

№п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк носки	Примітка (Заміна, яка дозволяється)
1.	Електромеханік по торговому та холодильному обладнанню	напівкомбінезон рукавиці	3 роки 1 пара на міс.	

Гол.бухгалтер



О.О.Юрченко

Голова трудового колективу  
ДП «Запоріжжхолод» ТОВ «Київхолод»

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор ДП «Запоріжжхолод»  
«Київхолод»

[Signature] О.О.Юрченко  
« 01 » 01 2021 р.

[Signature] Є.О. Калюжний  
01 2021р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

На 2021-2023р.

№ п/п	Зміст заходу	Один. вим.	К-ть	Вартість грн.	Строк виконання	Відповідальний за виконання заходу
2.	Постійно навчати наладжувальників основам трудового законодавства, правилам ОП та ТБ			1000	постійно	Директор
3.	Постійно слідкувати за нормативною, технічною літературою з охорони праці, необхідної для виконання робіт.			400	постійно	Директор
4.	Забезпечити колективне прання спец.одягу, або виділити для прання 400 гр. мила щомісяця.			100	постійно	Директор
5.	Придбання миючих засобів для проведення прибирання службових та виробничих приміщень та транспорту, згідно з санітарними нормами.			400	постійно	Директор

Гол.бухгалтер [Signature] О.О.Юрченко



Голова трудового колективу  
ДП «Запоріжжхолод» ТОВ «Київхолод»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Запоріжжхолод»

*Юрченко*  
О.О.Юрченко  
«01» 01 2021 р.




Є.О. Калужний  
2021 р.

РОЗМІР КОМПЕНСАЦІЙНОЇ ДОПОМОГИ  
ПОТЕРПІЛИМ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ


Категорія постраждалих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір компенсаційної допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. По тимчасовій непрацездатності: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 до 2 місяців включно - від 2 до 4 місяців включно	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячного заробітку	20 % від суми в графі 2
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10 % від суми в графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності і визнання постраждалого інвалідом	1,1 середньомісячній заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10 % від суми в графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток постраждалого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого), а також на його дитину, яка народилася після його смерті

Голова трудового колективу  
ДП «Запоріжхолод» ТОВ «Київхолод»

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ДП «Запоріжхолод»  
ТОВ «Київхолод»

  
О.О.Юрченко  
«01» 01 2021 р.



  
Є.О. Каложний  
2021 р.

РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛОМУ ВІД  
НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ УНАСЛІДОК НЕВИКОНАННЯ ЇМ ВИМОГ ПО ОХОРОНІ  
ПРАЦІ

Порушення з боку постраждалого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан визнано причиною нещасного випадку та якщо сп'яніння потерпілого не зумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними й іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним вторинним	20% 40%



Зроблено та перевірено

Та проінтуровано

17 аркушів