



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ**

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел. +38(057) 725-35-47, факс +38 (057) 725-35-49
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

~~14.05.2020~~

~~№ 10-86/3602/08-20~~

на № _____

Керівнику

ТОВ «БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ ІВАНОВ»
ІВАНОВУ М.В.

Представнику трудового колективу
ОЛІЙНИКУ Р.П.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Михайле Володимировичу!

Шановний Романе Петровичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 № 7/15 (зі змінами), Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 14.05.2020 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ТОВ «БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ ІВАНОВ» (реєстраційний номер 41) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою
Начальник управління праці
та соціального захисту населення

Т.І. КОНОНЕНКО

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «Будівельна компанія Іванов»**

на 2020-2025 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу « 9 » березня 2020 р.

І. Загальні положення

Сторони даного колективного договору: адміністрація, яка представляє інтереси найменування власника підприємства) і працівники підприємства в особі (найменування представника трудового колективу), визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, домовилися про наступне:

1.1. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.2. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, генеральною та галузевою угодою в будівництві.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути тільки розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про провадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Після підписання, колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується знайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації підприємства договір може переглядатися за згодою сторін.

Адміністрація зобов'язується визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним справи з питань, що є предметом даного договору.

2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове

державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників не рідше 1 разу на 5 років, переміщення по службі.

2.2 Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.3 Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.4 Погоджувати питання скорочення більше 5% працівників протягом року з представником трудового колективу.

2.5 Виплачувати вихідну допомогу у разі звільнення працівників згідно діючого законодавства.

2.6 Попереджати працівників за 2 місяці про заплановане скорочення штату у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

2.7 Сприяти створенню нових робочих місць.

2.8 Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення чисельності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи кадрами.

2.9 Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для береження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.10 Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

2.11 Розглядати питання щодо укладання договорів з професійно-технічними та вищими навчальними закладами про проходження учнями і студентами, які отримали професію з присвоєнням кваліфікації «бакалавр», «молодший спеціаліст», «спеціаліст» і продовжують навчатися, стажування на підприємстві з виплатою заробітної плати за виконану роботу і внесенням запису у трудову книжку про термін стажування.

2.12 Забезпечити збереження місця роботи, посади і середнього заробітку на за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб фізичного складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час підприємства початок о 8 годині ранку. Перерва на обід з 12 до 13 години. Кінець робочого дня о 17 годині. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.2 Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.3 Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.

3.4 Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні за згодою сторін з компенсацією шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.5 Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток і лише за згодою з представником трудового колективу та оплатою у подвійному розмірі.

3.6 Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис.

3.7 Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом «Про відпустки», зберігається раніше встановлена тривалість відпустки. Особам з інвалідністю I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.8 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.

3.9 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

3.10 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.11 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.12 Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

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

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.13 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (статті 73, 182¹ Кодексу законів про працю України та статті 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14 Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві (на підставі рекомендацій Кабінету Міністрів України) не пізніше ніж за два місяці та погоджувати його з представником трудового колективу.

3.15 Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – не пізніше ніж за 2 місяці.

3. Оплата та нормування праці

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством.

На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами (ч.4 ст.97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Заробітна плата, як виняток, може частково виплачуватися натурою (за цінами не вище об'єктивності) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

4.2 Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

4.3 Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.5 Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.6 Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс до 22 числа у відпрацьованому місяці, остаточно виплата за відпрацьований місяць до 7 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.7 В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8 Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.9 Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після надання звільненням працівникам вимоги про розрахунок.

4.10 Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.11 Проводити оплату роботи у нічний час у підвищеному розмірі, не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.12 Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) сплачують у подвійному розмірі.

4.13 Забезпечувати зростання середньої заробітної плати.

4.14. Забезпечувати формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Работодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.15 Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.16 Сплачувати час простоїв, що мали місце не з вини працівника, з розрахунку не менше двох третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсій.

4.17 Забезпечити запровадження науково обґрунтованих і технологічно забезпечених норм праці (виробітку, обслуговування).

4.18 Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їх введення.

4.19 Забезпечити виплату підвищеного розміру заробітної плати (на ____%) працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення за фактичний час перебування в таких районах та за наявності відповідних документів.

5. Охорона праці

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація обов'язується:

5.1. Проінформувати працівника під час укладання трудового під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, випускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному спеціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – побутові умови у відповідності до вимог законодавства.

5.3. Забезпечити безоплатно працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою. Працівники, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на оплачувані перерви санітарно – оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

У разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (або трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

5.4. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам надаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, ремонту та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.7. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

5.8. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

5.9. Роботодавець, що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.10. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

5.11. Роботодавець забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.12. Роботодавець організовує проведення атестації робочих місць на відповідність вимогам нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, але не рідше одного разу на 5 років, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.13. Роботодавець забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за результатами розслідування цих причин.

5.14. Роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня безпеки праці.

5.15. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який не виконав вимог, до проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6. Роботодавець організовує роботу щодо попередження травматизму невиробничого характеру.

7. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за ініціативи роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги, а також потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у спеціальному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і отримувати знання відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

8. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Відрахування на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за кожний рік.

9. Працівник зобов'язаний:

а) виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпеки праці, інструкції з безпеки праці, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

б) виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпеки праці, інструкції з безпеки праці, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

в) виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпеки праці, інструкції з безпеки праці, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

Працівник має право:

а) відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи навколишнього середовища, якщо він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або іншого працівника;

б) вимагати від роботодавця виконання умов колективного договору з цих питань, у разі невиконання роботодавцем умов колективного договору працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6. Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується надавати працівникам підприємства гарантії, компенсації та інші передбачені законодавством.

6.1 Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при виході у відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2 Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування.

6.3 Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в разі одруження, народження дитини, на ритуальні послуги.

6.4 Забезпечувати широку гласність наявних можливостей по санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі лікування і відпочинку.

6.5 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

6.6 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

6.7 Надавати допомогу ветеранам праці, особам з інвалідністю, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам.

6.8 Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни» та гарантії їх соціального захисту».

Представник трудового колективу має право:

7.1 Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимог безпеки усунення недоліків.

7.2 Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

7.3 Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

7.4 Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

8. Заключні положення

Термін дії цього колективного договору до березня 2025 р.

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

Сторони домовились:

8.1 Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.3. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників підприємства і трудового колективу, підсумки - на зборах (конференції) трудового колективу.

8.4. Інформувати не менше, ніж два рази на рік (липень поточного року, січень наступного року), один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.

8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення виконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

з боку найманих працівників:

повноважений найманими працівниками
Головний охорони праці

Головний охорони праці

Головний охорони праці

Головний охорони праці

Від адміністрації:

Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»
Іванов М.В.

Іванов М.В.

Іванов М.В.

Іванов М.В.



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
3. Положення про умови оплати праці працівників підприємства
4. Перелік професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту.
5. Перелік професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби.
6. Перелік професій та посад, які потребують атестації робочих місць за умовами праці.
7. Перелік професій та посад, яким за результатами проведення атестації робочих місць надаються доплати за роботу в шкідливих умовах праці.
8. Перелік професій та посад, яким за результатами проведення атестації робочих місць надаються додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах праці.
9. Перелік професій та посад, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення за особливий характер праці.
10. Перелік професій та посад, яким видається молоко за роботу в шкідливих умовах праці.
11. Перелік робіт з підвищеною небезпекою.

«Затверджено»
 «Затверджено»
 Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»
 Іванов М.В.
 М.П.
 №33479504
 Харків

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства ТОВ «Будівельна компанія Іванов»

І. Загальні положення.

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що має можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно обирається.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю. Гарантує вільності у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від встановленої законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка приймається на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- від військовозобов'язаних - військовий квиток ;
- диплом;
- Інші документи, передбачені законодавством .

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана повідомити працівників його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови роботи, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої дисципліни, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття виписується трудову книжку.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати йому трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути продовжений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням цього трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з уповноваженим представником трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

організувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства;
забезпечити здорові і безпечні умови праці;
постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничій гігієні і гігієні праці, протипожежної безпеки;
давати заробітну плату кожного 22 числа поточного місяця та 7 числа наступного місяця, а в випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
важливо ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшуванню їх житлово-бутових умов.
У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час підприємства починається о 8.00 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 до 13.00 години. Кінець робочого дня о 17.00.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи, або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, пов'язані з їх службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних дня, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом «Про відпустки», берігаться раніше встановлена тривалість відпустки.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за певними обставинами або інших поважних причин відповідно до чинного законодавства про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою;

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з цих видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

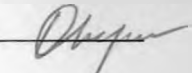
Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення терміну одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

П.П. 

огоджено»

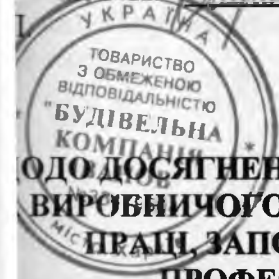
«Затверджено»

овноважений найманими працівниками

Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»

итань охорони праці

Іванов Р.П. Іванов М.В.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**ДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
НА 2020 - 2025 РОКИ**

Заходи з охорони праці на 2020 рік

заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
зпечити працівників пльним одягом, спеціальним м та засобами індивідуального у.	8000,00	Постійно згідно норм забезпечення	Третяков Р.О.
зпечити працівників ами першої медичної оги.	400,00	постійно	Третяков Р.О.
обання нормативно правової тури з охорони праці та ної безпеки	200,00	постійно	Іванов В.М.
зпечити нормальні кліматичні у виробничих та офісних ценнях підприємства. овлення кондиціонерів, яторів, встановлення систем яції, очищення систем яції, обігрівачів, покращення опалення та інше).	2000,00	до 3 кварталу 2020 р.	Третяков Р.О.
снювати контроль за енням інструктажів з охорони а пожежної безпеки.	-	постійно	Іванов В.М.
зодити періодичні медичні працівників.	1500,00	3 квартал 2020 р.	Іванов В.М.
зпечити проведення вання опору розтікання ого заземлення обладнання.	2000,00	4 квартал 2020 р.	Третяков Р.О.
зедення атестації робочих а умовами праці.	6500,00	1 квартал 2025 р.	Іванов В.М.
зедення навчання з питань и праці.	1500,00	щороку	Іванов В.М.
зпечення працівників их на роботах із шкідливими ти праці спеціальним анням	500,00	Постійно	Іванов В.М.

новажений найманими працівниками з питань охорони праці

Іванов Р.П.

«Затверджено»

«Затверджено»

повноважений найманими працівниками Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»
 з питань охорони праці
 Олійник Р.П.



про умови оплати праці працівників

загальні положення.

Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про відпустки".

На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

Працівникам підприємства виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Оплата праці працівників.

Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.

При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.

Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.

Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс до 22 числа у відпрацьованому місяці, остаточна виплата за відпрацьований місяць до 7 числа наступного місяця

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму утримань з заробітної плати, що належить до виплати.

Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу підприємства, затвердженим наказом підприємства.

Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки встановлені чинного законодавства.

Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:

річні та додаткові відпустки;

грошова компенсація за невикористану відпустку;

грошова допомога на оздоровлення;

компенсація за втрату заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;

грошова допомога за періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;

і виплати згідно чинного законодавства.

повноважений найманими працівниками з питань охорони праці

Олійник Р.П. _____

«Затверджено»

Уповноважений найманими працівниками

з питань охорони праці

Олійник Р.П.

«Затверджено»

Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»



Перелік

професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту

Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
Муляр	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Каска захисна	до зносу
	Рукавиці	1
	Респіратор	до зносу
	Жилет сигнальний	до зносу
	Окуляри захисні	до зносу
	На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
	Напівчоботи утеплені	24
Електрогазозварник	Костюм бавовняний	12
	Черевики зварника	12
	Костюм зварника спілковий	36
	Рукавиці – краги	6
	Маска зварника захисна	до зносу
	Жилет сигнальний	до зносу
	Респіратор	до зносу
	На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
	Напівчоботи утеплені	24
Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Каска захисна	до зносу
	Рукавиці	1
	Пояс запобіжний	до зносу
	Жилет сигнальний	до зносу
	Окуляри захисні	до зносу
	На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
	Напівчоботи утеплені	24

Уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

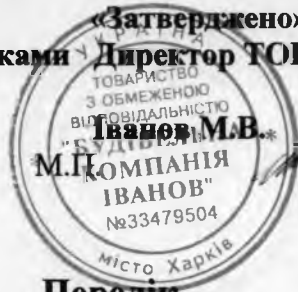
Олійник Р.П.

«Погоджено»

Уповноважений найманими працівниками Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»

з питань охорони праці

Олійник Р.П. _____

**Перелік****професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби**

№ з/п	Найменування професії	Найменування миючого та знешкоджуючого засобу	Норми видачі
1	Електрогазозварник	мило	400 грам на місяць

Уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

Олійник Р.П. _____

«Погоджено»

Уповноважений найманими працівниками
з питань охорони праці
Олійник Р.П. _____

«Затверджено»

Директор ТОВ « Будівельна компанія Іванов»

Іванов М.В. _____

**Перелік**

професій та посад, які потребують атестації робочих місць за умовами праці.

1. Електрогазозварник
2. Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій
3. Муляр

Уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

Олійник Р.П. _____

«Погоджено»

Уповноважений найманими працівниками
з питань охорони праціОлійник Р.П. 

«Затверджено»

Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»

Іванов М.В.



Перелік

професій та посад, яким за результатами проведення атестації робочих місць
надаються доплати за роботу в шкідливих умовах праці.

№ з/п	Найменування професії	Доплата у % до окладу
1.	Електрогазозварник	8
2.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	8
3.	Муляр	8

Уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

Олійник Р.П. 

«Погоджено»

Уповноважений найманими працівниками
з питань охорони праці

Олійник Р.П. _____

«Затверджено»

Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»

**Перелік**

професій та посад, яким за результатами проведення атестації робочих місць
надаються додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах праці.

№ з/п	Найменування професії	Додаткові календарні дні відпустки
1.	Електрогазозварник	5
2.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	4
3.	Муляр	4

Уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

Олійник Р.П. _____

«Погоджено»

Уповноважений найманими працівниками
з питань охорони праці
Олійник Р.П. _____

«Затверджено»

Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»

**Перелік****професій та посад, які мають на пільгове пенсійне забезпечення
за особливий характер праці.**

№ з/п	Найменування професії	Пільга
1.	Електрогазозварник	Список №2

Уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

Олійник Р.П. _____

«Погоджено»

Уповноважений найманими працівниками
з питань охорони праціОлійник Р.П. 

«Затверджено»

Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»

Іванов М.В.

М.П.



Перелік

професій та посад, яким видається молоко
за роботу в шкідливих умовах праці.

№ з/п	Найменування професії	Пільга
1.	Електрогазозварник	Молоко

Уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

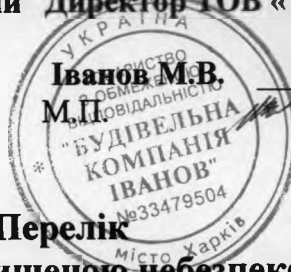
Олійник Р.П. 

«Погоджено»

Уповноважений найманими працівниками
з питань охорони праці
Олійник Р.П. _____

«Затверджено»

Директор ТОВ «Будівельна компанія Іванов»



Перелік

робіт з підвищеною небезпекою

1. Робота на висоті
2. Нанесення лако-фарбувальних покриттів, ґрунтовок та шпакльовок на основі нітрофарб

Уповноважений найманими працівниками з питань охорони праці

Олійник Р.П. _____

Групумеровано,
та прошифровано

23 (двадцять три)

сторінок

Директор

ТОБ "Будівельна
компанія Іванов"



[Handwritten signature]