

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова первинної профспілкової
організації

Єронецька А.І.

[illegible]

Від роботодавця:
Генеральний директор

Голстов И.О.

« 15 » _____ (підпис)

« 15 » липеня 2020 року

Схвалений на зборах первинної профспілкової організації «15» липень 2020 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між товариством з обмеженою відповідальністю "АСТАРТА
МЛИНЕЛЕВАТОРБУД" та трудовим колективом товариства з
обмеженою відповідальністю "АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД"
на 2020 - 2022 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ " АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД " в особі Генерального директора товариства Толстова Івана Олександровича, який діє на підставі Статуту, далі Адміністрація, з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ " АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД " в особі обраного уповноваженого представника первинної профспілкової організації - Голови первинної профспілкової організації Єromeцької Аліни Іванівни з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди", "Про відпустки", інших чинних нормативних актів України, на принципах рівності, взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємоповаги і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками товариства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників товариства які уклали будь-який трудовий договір та обов'язкові як для роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити чи змінити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування товариства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника товариства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.7. Всі члени трудового колективу мають бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

1.8. Невід'ємною частиною цього колективного договору є **додатки**.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони погодились сприяти:

2.1.1. Розвитку всіх видів економічної діяльності (згідно статуту) з метою збільшення прибутку, об'ємів послуг, робіт.

2.2. Сприяти покращенню фінансово-господарської діяльності товариства.

2.3. Усвідомлюючи, що розвиток та укріплення економічного положення товариства є основою покращення добробуту його працівників та відповідає інтересам колективу, сторони зобов'язуються:

2.3.1. Підвищувати прибутковість, зміцнювати дисципліну, економно та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

2.3.2. Приймати заходи щодо усунення виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагатися їх врегулювати шляхом переговорів та в порядку, передбаченому законодавством.

2.4. Зобов'язання Адміністрації:

2.4.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку товариства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію об'ємів випуску продукції з урахуванням попиту з боку традиційних ринків та пошук нових ринків.

2.4.2. Створювати необхідні економічні та організаційні умови для додержання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку (див. **Додаток № 1**).

2.4.3. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.

2.4.4. Правильно організовувати працю працівників та розподіляти між ними обов'язки.

2.5. Зобов'язання трудового колективу:

2.5.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.

2.5.2. Працювати чесно і добросовісно.

2.5.3. Додержувати дисципліну праці.

2.5.4. Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.5.5. Дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.6. Дбайливо ставитися до майна товариства, дбайливо користуватись електроенергією, водою і т.д.

2.5.7. На прохання адміністрації товариства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5.8. У разі виявлення обставин, які загрожують збитками товариству, негайно інформувати керівництво про виявлені обставини, здійснювати усі можливі заходи щодо уникнення таких збитків.

2.5.9. Зберігати комерційну таємницю товариства.

2.6. Зобов'язання представника трудового колективу:

2.6.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань охорони трудових прав та соціального захисту працівників.

2.6.2. Забезпечувати додержання законодавства, згідно з яким заборонено звільнювати окремі категорії працівників з ініціативи роботодавця (вагітних жінок,

жінок, які мають дітей у віці до 3-х років, одиноких матерів, які мають дітей до 14 років або дитину-інваліда).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається товариством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Прийом на роботу працівників проводиться шляхом укладання трудового договору згідно чинного законодавства про працю.

3.3. **Трудовий договір** є угодою між працівником і адміністрацією товариства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація товариства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

3.4. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, цим договором або угодою сторін (ст. 21 КЗпП України).

3.5. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися за угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

3.6. Трудовий договір може бути:

3.6.1. Безстроковим, що укладається на невизначений строк;

3.6.2. На визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3.6.3. Таким, що укладається на час виконання певної роботи.

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

3.8. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати документи, передбачені діючим законодавством України.

3.9. Адміністрація вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи в товаристві осіб, які є бли-зькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з

виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

3.10. Трудовий договір від імені Адміністрації підписує Директор товариства.

3.11. Адміністрація товариства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити функціональні обов'язки працівника в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію або функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього.

3.12. Праця зі суміщенням регулюється відповідно до законодавства про працю.

3.13. Адміністрація товариства має право приймати на роботу працівників тільки за умови забезпечення їх продуктивної зайнятості та якщо не прогнозується настання обставин, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штату).

3.14. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліну праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, додержувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна товариства, на прохання адміністрації товариства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, зберігати комерційну таємницю товариства, запобігати та інформувати Адміністрацію про будь-який витік інформації з товариства.

3.15. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (відповідно до ст. ст. 17, 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

3.16. Адміністрація зобов'язана забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів.

Адміністрація організує за рахунок товариства виробниче навчання з метою професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і розмірах, що визначені законодавством.

3.17. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений **не пізніше ніж за два місяці** (ст. 32 КЗпП України).

3.18. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

3.19. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в товаристві.

3.20. Адміністрація зобов'язується виконувати норми статей 42, 42-1, 44, 49-2, 49-4 КЗпП України, Закону України „Про зайнятість населення ” від 05.07.2012 № 5067-VI.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників встановлено не більше 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за основним графіком роботи встановлюються такими:

для адміністрації:

- початок робочого дня – о 8-30;
- кінець робочого дня – 17-30;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – 12-00 до 13-00;

для виробничого персоналу:

- початок робочого дня – о 8-00;
- кінець робочого дня – 17-00;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – 12-00 до 13-00;

у разі виробничих потреб застосовувати другу зміну:

- початок робочого дня – о 11-00;
- кінець робочого дня – 20-00;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – 15-00 до 16-00;

Вихідні дні – субота та неділя.

4.2. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях товариства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу – менше 40 годин за тиждень) скорочується на одну годину.

4.3.1. Святкові і неробочі дні:

- 1 січня – Новий рік
- 7 січня – Різдво Христове
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День праці
- 9 травня – День Перемоги над нацизмом
- 28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України.

14 жовтня – День захисника України

25 грудня - різдво Христове

4.3.2. Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

Один день (неділя) – Пасха (Великдень)

Один день (неділя) – Трійця.

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

4.4. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.5. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує адміністрація за погодженням Голови первинної профспілкової організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст.ст. 50 і 51 КЗпП України).

4.6. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.6.1. Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

4.6.2. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в п. 4.7.1.

4.7. Надурочна робота:

4.7.1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 62 - 65 КЗпП України).

4.7.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.7.3. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62 КЗпП України).

4.7.4. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу Директора та за погодженням з Головою ППО.

4.7.5. До надурочних робіт забороняється залучати осіб відповідно до ст. 63 КЗпП України, в тому числі:

- вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- працівників молодше вісімнадцяти років, а також до нічних і робіт у вихідні дні.

Жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

4.7.6. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.8. Ненормований робочий день:

4.8.1. Для деяких працівників товариства може бути встановлений ненормований робочий день.

4.8.2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

4.8.3. На працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, поширюється встановлений в товаристві режим робочого часу. У зв'язку з цим адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

4.8.4. Неможливість нормування часу трудового процесу зумовлює необхідність ведення спеціального, відмінного від нормального, обліку робочого часу. Робочий час працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, має бути облікований у робочих днях із зазначенням їх тривалості відповідно до норми робочого часу.

4.8.5. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, оскільки відповідно до ст. 56 КЗпП України робота з неповним робочим днем має передбачати чітко визначену його тривалість.

4.9. Робота в нічний час:

4.9.1. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України, крім працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу згідно п.2 ч. першої і ч. третьої ст. 51 КЗпП України)

4.9.2. Забороняється, згідно ст. 55 КЗпП, залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- осіб, молодших 18 років;
- інших категорій працівників, які передбачені законодавством.

4.10. Основна відпустка:

4.10.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників товариства встановлюється 24 календарні дні. Особам до 18 років – 31 календарний день.

4.10.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією товариства за погодженням радою трудового колективу до 05 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй трудовим колективом. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.10.3. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

4.11. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.12. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

4.15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.83 КЗпП України).

4.16. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст.83 КЗпП України).

4.17. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

4.18. Додаткові відпустки:

4.18.1. Адміністрація зобов'язується надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- за наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст. 80 КЗпП України.

4.19. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного

терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

4.20. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.21. Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною:

4.21.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів, (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.21.2. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.21.3. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

4.21.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

4.21.5. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.21.6. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені ст. 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.21.7. Жінка або особи, зазначені у п. 4.23.6, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, по узгодженню між працедавцем та жінкою можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.21.8. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з шкідливими і важкими умовами праці, які негативно впливають на здоров'я людини. Тривалість відпустки встановлюється в залежності від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в таких умовах (**Додаток 2**).

4.21.9. Додаткова відпустка працівникам призначається за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, працівникам з ненормованим робочим днем (**Додаток 3**).

4.22. Перенесення щорічної відпустки:

4.22.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 80 КЗпП України);

- несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.22.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.22.3. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи товариства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.22.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України "Про відпустки".

4.22.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4.23. Відпустка без збереження заробітної плати:

4.23.1. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та адміністрацією товариства, безперервно або частинами не більше 15 календарних днів за рік (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

4.25.2. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись 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.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті (ст. 26).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу у грошових знаках, які мають законний обіг на території України, не пізніше 20 числа кожного місяця та 5 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором, погодженим з Головою ППО, але не менше оплати за фактично відпрацьований час згідно посадового окладу працівника (ст. 115 КЗпП).

При визначенні розміру заробітної плати застосовуються штатний розклад (ст. 97 КЗпП України), (Додаток №4).

5.2. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати (податки).

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків із застосуванням пластикових зарплатних карток та через касу підприємства, використовуючи відомості на виплату грошей, та касові ордера.

5.4. Мінімальна заробітна плата в товариства встановлюється в розмірі не нижче встановленого законодавчого. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.5. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати Адміністрація складає графік погашення заборгованості.

Голова ППО забезпечує контроль виконання цього графіка.

5.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

5.7. **Основна заробітна плата.** Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів, передбачених конкретним посадам у штатному розкладі, та вказується у трудовому договорі (Положення про заробітну плату Додаток №5).

5.8. **Додаткова заробітна плата.** Це – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вона включає доплати, надбавки, виплати за інтенсивність праці, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

5.9. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Такі виплати не обов'язкові.

5.10. **Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати,** якщо вони спеціально не передбачені законодавством, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів у розмірах, які не перевищують встановлені бюджетом товариства ліміти, на підставі:

- трудового договору (якщо вони носять постійний характер або залежать від постійної фактичної діяльності працівника);
- наказу по всьому товариству;
- наказу у відношенні до конкретного працівника;

5.11. Конкретний розмір заробітної плати встановлюється в трудовому договорі з працівником та залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності товариства.

5.12. В товаристві застосовується наступний механізм **формування фонду** оплати праці:

5.12.1. Працівникам, які уклали трудовий договір, встановлюється фіксована сума посадового окладу.

5.12.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи фактично виконану роботу.

5.12.3. **Оплата робочого часу за вимушені простої** (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою, згідно статті 113. Порядок оплати часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції).

За новоприйнятим Законом від 17.03.2020 р. №530 «Про внесення змін до

деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню й поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» (далі – Закон №530) введення карантину віднесено до форс-мажорних обставин, тобто обставин непереборної сили.

При простої на підприємстві під час карантину працівник продовжує рахуватися в трудових відносинах з підприємством; відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП працівнику оплачується час простою з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Під час простою нарахування доплат і надбавок, передбачених колективним договором, не здійснюється, оскільки працівники під час простою не виконують встановлену їм норму праці (лист Мінсоцполітики від 19.09.2013 р. №805/13/155-13). Однак, зберігаються ті виплати, які є обов'язковими та напряду прив'язані до окладу, наприклад доплати за ступінь, стаж, звання тощо, якщо вони є. Доплата до мінімальної зарплати при простої не здійснюється (роз'яснення Мінсоцполітики деяких питань оплати праці на виконання Закону України від 06.12.2016 р. №1774-VIII Про внесення змін до деяких законодавчих актів України), однак, це при повному місяці простою.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

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

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може здійснювати робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

5.12.4. Робота в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується у підвищеному розмірі 25% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.12.5. Оплата роботи у святковий і неробочий день здійснюється у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні провадиться за письмовим наказом Директора з дозволу представника трудового колективу товариства.

5.12.6. Оплата роботи у вихідні дні: за загальним правилом робота у вихідні дні забороняється.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться лише у виняткових випадках, що визначаються ст. 71 КЗпП України. У разі виконання, робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін (ст. 72 КЗпП України):

- наданням іншого дня відпочинку з оплатою годин виходу у вихідний день у одинарному розмірі, або
- у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.12.7. Оплата роботи в надурочний час:

- надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу Директора,
- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.13. При встановленні неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП України).

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

5.15. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Адміністрація в усякому випадку повинна в день звільнення виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

5.16. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.17. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.18. Оплата відпустки по тимчасовій непрацездатності проводиться згідно із законодавством.

5.19. Нормування праці:

5.19.1. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться адміністрацією згідно з діючим законодавством.

5.19.2. Адміністрація повинна роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

5.19.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Своєчасно здійснювати нарахування і сплату Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.1.2. Проводити перевірку трудових книжок на відповідність діючим класифікаторам професій.

6.1.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникові розмірі одного, або 2-х окладів виходячи з фінансових можливостей;

6.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу у розмірі 2 мінімальних заробітних плат у разі смерті прямих родичів: батько/мати, чоловік/дружина, діти.

6.1.5. Працівникам, які опинились у складному фінансовому становищі з причини тяжкої хвороби, непередбаченої важкої операції і т.д., та не мають

можливість самостійно вийти з такого становища, надавати матеріальну допомогу у грошовому еквіваленті у розмірі не більше одного посадового окладу за рішенням Генерального директора, погодженим з Головою профкома, на підставі заяви працівника.

6.2. Підпункти 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 не розповсюджуються на працівників, які знаходяться на випробуванні або з якими укладено строковий трудовий договір на строк менше 6 (шести) місяців.

6.3. Адміністрація надає 3 (три) робочі дні вільні від роботи, оплачувані у розмірі середнього заробітку у разі укладення шлюбу, смерті прямих родичів або подружжя.

6.4. У разі якщо ці дні (п. 6.4) збігаються з днями відпустки, то вони включаються у таку відпустку (не додаються до відпустки).

6.5. Надавати працівникам за їх заявою можливість взяти безвідсоткову позику, терміном на 2 роки, виходячи з фінансових можливостей.

6.6. Спільно з профкомом забезпечувати дітей подарунками до Нового року в віці до 14 років.

6.7. Видавати матеріальну допомогу до ювілеїв та пам'ятних дат виходячи з фінансових можливостей.

6.8. Надавати одноразову матеріальну. допомога співробітникам, які виходять на пенсію в розмірі не менше 2-х середньо-місячних заробітків.

6.9. Надавати матеріальну допомогу співробітникам, які вийшли на пенсію.

6.10. Надавати матерям школярів 1 вересня додатковий оплачуваний день відпустки.

6.11. До професійного свята Дня Будівельника преміювати працівників ТОВ "АСТАРТА МЕБ" та ветеранів, які вийшли на пенсію виходячи з фінансових можливостей.

6.12. Адміністрація і профком зобов'язується з метою підвищення культурного рівня працівників, відпочинку і дозвілля працівників і їхніх дітей організовувати вечори відпочинку, виділяти кошти для придбання квитків в цирк, театри, музеї, концерти, екскурсії, дитячі свята.

7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

7.2. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

7.2.1. Керівника підприємства (ст. 65 Господарського кодексу України);

7.2.2. Інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачена законами України.

7.3. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі,

коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Працівник повинен надати заяву, узгоджену з директором товариства, не пізніше, ніж за два робочі дні до дати звільнення.

7.5. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

7.6. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не дотримується вимог чинного законодавства про працю, умови колективного чи трудового договору.

7.7. Строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст. 38 КЗпП України.

7.8. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Охорона праці — це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності.

Цей розділ розроблено відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» у відповідності до нормативно-правових актів з охорони праці та забезпечити право працівників на безпечні та не шкідливі умови праці, надання пільг та компенсацій, соціальний захист у разі ушкодження здоров'я.

8.2. З цією метою адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, створює службу охорони праці відповідно до типового положення, призначаючи посадових та відповідальних осіб, які забезпечують вирішення

конкретних питань з охорони праці. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору підприємства.

8.3. Розробляти за участю трудового колективу комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (див. **Додаток № 6**). Фінансувати охорону праці згідно ст.19 ЗУ "Про охорону праці".

8.4. Виконувати необхідні профілактичні заходи відповідно до обставин, що змінюються, наприклад в зв'язку з коронавірусною хворобою забезпечувати медичними масками, гумовими рукавичками та дезінфекційними засобами.

8.5. Належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування.

8.6. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці.

8.7. Організовувати лабораторні дослідження умов праці при проведенні атестації робочих місць, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування.

8.8. Розробляти і затверджувати положення, інструкції та правила виконання робіт і поведінки працівників на території товариства, виробничих приміщеннях, робочих місцях та на об'єктах будівництва (будівельних майданчиках), виконання яких обов'язкове для працівників товариства.

8.9. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами та устаткуванням й іншими засобами виробництва, використанням засобів захисту та виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці.

8.10. Забезпечити виконання всіх заходів з підготовки структурних підрозділів підприємства до роботи у осінньо-зимовий період.

8.11. При прийнятті на роботу за укладеним трудовим договором зобов'язується роз'яснити працівникові його права і обов'язки під розпис з умовами праці на підприємстві та наявністю небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливими впливами на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

8.12. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

8.13. У разі нещасного випадку на виробництві, який трапився з працівником підприємства, за заявою потерпілого або членів його родини надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу. 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.

8.14. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. В такому разі робітник повинен повідомити адміністрацію та безпосереднього керівника. За період простою з таких причин і не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

8.15. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

8.16. Надавати безкоштовно працівникам які зайняті на важких, шкідливих та пов'язаних із забрудненням роботах або несприятливими метеорологічними умовами, - спеціальний одяг, спеціальне взуття, миючі засоби та знешкоджувальні засоби (див. **Додаток №7**). Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами.

8.17. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких, шкідливих та роботах пов'язаних з підвищеною небезпекою, а також таких, де є потреба в професійному доборі, та осіб віком до 21 року, (див. **Додаток №8**) до колективного договору «Перелік професій і посад працівників, які підлягають обов'язковим попередньому та періодичним медичним оглядам та «Перелік професій і посад працівників зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці» (див. **Додаток №9**). Керівник підприємства має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець зобов'язується перевести за згодою працівника на іншу роботу та на термін, зазначений у медичному висновку.

8.18. Своєчасно комплектувати необхідними медикаментами медичні аптечки.

8.19. При наявності на підприємстві нещасних випадків, аварій, пожеж, проводити за участю первинної профспілки аналіз причин виникнення нещасних випадків, профзахворювань, аварійних ситуацій, пожеж. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на підприємстві.

8.20. Праця 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 на підприємстві – (див. **Додаток №10**) до колективного договору «Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, які працюють в ТОВ «АСТАРТА МЕБ».

8.21. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством. Залучення до праці неповнолітніх на підприємстві не допускається.

8.22. На підприємстві організовується розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві від 17 квітня 2019 р., N 337. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складаються акт за встановленою формою.

8.23. Працівникам та/або їхнім представникам забезпечується доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці.

8.24. Адміністрація зобов'язується організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці; вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

8.25. На час зупинення експлуатації підприємства, ділянки, або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці, за працівником зберігаються місце роботи, та середній заробіток.

8.26. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, які підтвердженні результатами лабораторних досліджень щодо наявності шкідливих факторів при проведенні атестації робочих місць за умовами праці, безоплатно забезпечувати лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, та надаватимуться оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та іншими пільгами і компенсаціями, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

8.27. Залучення інвалідів 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, Охорона праці інвалідів здійснювати відповідно до ст. 12 ЗУ "Про охорону праці".

8.28. Працівникам при прийнятті на роботу та в процесі роботи адміністрація проводить за свій рахунок навчання з питань охорони праці, інструктажі. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою проводиться спеціальне навчання та перевірка знань. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично раз на три роки повинні проходити навчання з питань охорони праці.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

8.29. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, інструкції з охорони праці, що діють на підприємстві, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами

виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.30. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності та відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

8.31. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки встановлені Положенням про навчання та перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві. У разі ухилення від проходження навчання працівник може бути відсторонений від роботи без збереження заробітної плати.

8.32. Своєчасно інформувати керівництво про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій. Надавати першу долікарську медичну допомогу.

8.33. Працівник підприємства має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.34. Проводити контроль за використанням коштів на охорону праці, забезпечення працівників спецодягом, інше.

8.35. Здійснювати постійно перевірку стану охорони праці, відповідність робочих місць вимогам діючих нормативно-правових актів, вносити пропозиції керівництву підприємства щодо поліпшення умов праці.

8.36. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізувати випадки профзахворювання.

8.37. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від адміністрації дотримання норм охорони праці.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Працівники мають право приймати участь в управлінні товариством через загальні збори трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи товариства і умов праці.

9.2. Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності трудового колективу, гарантує сво-боду організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудо-вого колективу. У разі необхідності, за заявою працівників, надає приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

10.1. Адміністрація товариства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності товариства.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.2. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребуване письмове пояснення.

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

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

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього договору: з дати підписання сторонами до "31" грудня 2022 року.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін протягом 10 (десяти) днів від дати надходження пропозиції від однієї зі сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, передбаченого Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 10 лютого (десятого), звітують про його виконання.

" 26 " червня 2020 р.

" 26 " червня 2020 р.

Генеральний директор
"АСТАРТА
МЛИНЕЛЕВАТОРБУД "

ТОВ Голова первинної профспілкової
організації
ТОВ " АСТАРТА МЕБ "

 / Толстов І.О. /


 / Єронецька А.І. /


«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО

Єромецька А.І.

«15» липня

2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів

від «15» липня 2020 р.

трудового колективу

ТОВ «АСТАРТА МЕБ»



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

Діючі правила внутрішнього трудового розкладу (надалі - **Правила**) розроблені у відповідності з діючим трудовим законодавством України. Основною метою формування правил є сприяння забезпеченню найбільш сприятливих умов для співробітників товариства у застосуванні в роботі своїх знань і умінь у відповідності із покликанням, бажанням і здібностями кожного, отримання доходів в залежності від кількості і якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності товариства при бездоганному дотриманні усіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розкладу покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу і підвищенню продуктивності праці. Діючі правила розповсюджуються на всіх співробітників товариства.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників товариства

2.1. Працівники товариства реалізують своє право на працю згідно діючого законодавства.

2.2. Згідно статуту товариства право прийняття працівників на роботу і їх звільнення має директор товариства.

2.3. Відповідальність за ведення кадрового діловодства покладається на головного бухгалтера ТОВ " АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД ".

2.4. При прийомі на роботу від осіб вимагається:

- трудова книжка, а якщо особа поступає на роботу вперше – документ, підтверджуючий останній вид занять (диплом, військовий квиток тощо);
- паспорт;
- документ про отриману освіту і професійну підготовку;
- копія ідентифікаційного коду.

Заява про прийом на роботу розглядається директором протягом не більше двох днів.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом Директора ТОВ " АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД" і оголошується працівнику.

2.6. При прийнятті на роботу працівник повинен ознайомитись із:

- умовами дійсних правил внутрішнього трудового розкладу;
- посадовою інструкцією;
- внутрішніми правилами ТОВ " АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД";
- інструкцією по охороні праці і протипожежної безпеки.

2.7. На всіх працівників товариства ведуться трудові книжки в установленому порядку.

2.8. Припинення трудових відносин можливе лише на підставах, передбачених законодавством.

2.9. Працівники Товариства мають право розірвати трудові відносини, що укладені на невизначений термін, попередньо попередивши про це письмовою заявою за два тижні. При розірванні трудових відносин по поважній причині, що передбачена законодавством, він розривається у строки, про які просить працівник.

2.10. Якщо з працівником укладений трудовий договір, то його розірвання здійснюється згідно умов договору.

2.11. Припинення трудових відносин оформлюється наказом.

3. Основні обов'язки працівників товариства.

3.1. Працівники товариства зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни і ретельно виконувати розпорядження директора та заступників директора Товариства;
- використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які можуть перешкоджати іншим працівникам виконувати їх прямі обов'язки;
- дотримуватись внутрішніх правил Товариства;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- утримувати своє робоче місце, техніку, обладнання і пристрої у порядку і справності;
- дотримуватись правил зберігання документів та інформації;
- приймати заходи негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, і негайно повідомити про такі випадки директора Товариства.

4. Основні обов'язки Товариства по відношенню до його працівників.

4.1. Товариство по відношенню до працівників зобов'язане:

- правильно організувати їх працю;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, робочий стан техніки, приладів, пристроїв, а також нормативні запаси витратних і канцелярських матеріалів;

- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження прогресивних досягнень науки і техніки;

- здійснювати оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці і у спільних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату в установлені строки згідно діючого законодавства;

- забезпечити дотримання трудової дисципліни;

- дотримуватись трудового законодавства і правил охорони праці;

- покращувати умови праці, забезпечувати належне обладнання всіх робочих місць.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Тривалість робочого часу на 2020 рік становить 2004 години.

Тривалість робочого тижня – 40 годин.

Тривалість робочого дня – 8 годин.

5.2. Режим роботи товариства встановлюється наступний:
для адміністрації:

- початок робочого дня – о 8-30;

- кінець робочого дня – 17-30;

- перерва для відпочинку та приймання їжі – 13-00 до 14-00;

для виробничого персоналу:

перша зміна:

- початок робочого дня – о 8-00;

- кінець робочого дня – 17-00;

- перерва для відпочинку та приймання їжі – 12-00 до 13-00;

у разі виробничих потреб застосовувати другу зміну:

- початок робочого дня – о 11-00;

- кінець робочого дня – 20-00;

- перерва для відпочинку та приймання їжі – 15-00 до 16-00;

Вихідні дні – субота та неділя.

5.3. Ключі до приміщень Товариства знаходиться у кожного співробітника, на яких покладена відповідальність за відкриття приміщення на початку і в кінці робочого дня.

5.4. Для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

5.5. Понаднормова праця допускається лише як виключення, коли необхідно закінчити роботу, яка внаслідок непередбачених обставин не може бути закінчена в робочий час.

При цьому, Інтернет та міжміський зв'язок у вихідні дні не працює.

Для цієї мети ведеться журнал "Обліку робочого часу", в якому перелік працівників, яким необхідно працювати у вихідні і неробочі дні, складається замісником директора напередодні і затверджується директором товариства.

5.6. Працівники товариства зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

5.7. Товариство організовує облік явки на роботу шляхом ведення журналу "Обліку використання робочого часу". Відповідальність за ведення даного реєстру покладена на головного бухгалтера.

6. Надання відпусток

6.1. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим Директором за погодженням із працівниками товариства.

При складанні графіка враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Точний період надання щорічних відпусток в межах установлених графіком, узгоджується між працівником і Директором, який повинен сповістити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.2. Для всіх працівників Товариства встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3. У випадку, якщо працівник використовує відпустку по частинах, то наступна частина відпустки надається із дня, наступного за днем закінчення попередньої частини (наприклад, перша частина закінчилась у середу, тоді наступна частина буде починатися у четвер).

6.4. Інші види відпусток надаються працівникам у відповідності з діючим законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання професійних обов'язків, підвищення продуктивності і кваліфікації праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників Товариства застосовуються наступні заохочення:

- зростання заробітної плати;
- видача премії;
- кар'єрний ріст.

7.2. Заохочення здійснюються за наказом директора і доводяться до відома всього колективу товариства.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків тягне за собою застосування наступних стягнень:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час тимчасової непрацездатності або відпустки.

8.2. Дисциплінарне стягнення не може застосовуватись пізніше шести місяців від дня здійснення порушення.

8.3. Стягнення здійснюється за наказом директора товариства і оголошується працівнику.

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

8.4. Якщо протягом року з дня оголошення дисциплінарного стягнення працівник повторно не порушить трудову дисципліну, то він вважається таким, що не мав трудового стягнення.

Якщо працівник не порушив правила повторно протягом року і при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути знято достроково.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до нього не застосовуються.

9. Прикінцеві положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються у справах Товариства.

9.2. Всі працівники Товариства повинні бути ознайомлені з дійсними Правилами під розпис.

Генеральний директор

ТОВ "АСТАРТА МЛІНЕЛЕВАТОРБУД"

 Толстов І.О.

Голова ППО,

ТОВ "АСТАРТА МЕБ"

 Єронецька А.І.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО

Сромецька А.І.
«15» *листопада* 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів
від «15» *листопада* 2020 р.
трудового колективу
ТОВ «АСТАРТА МЕБ»



ПЕРЕЛІК

працівників ТОВ «АСТАРТА МЕБ», яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (стаття 7 Закону України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290).

Виробництва, роботи, цехи професії і посади	Тривалість щорічної, додаткової відпустки за особливий характер робіт, календарні дні
<p>Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.</p> <p>Газорізальник електрозварник ручної зварки</p>	<p>4 4</p>

Генеральний директор ТОВ «АСТАРТА МЕБ» *Л.О. Толстов*

Голова ППО

Сромецька А.І.

А.І. Сромецька



«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО

Єромецька А.І.

2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів

від «15» листопада 2020 р.

трудового колективу

ТОВ «АСТАРТА МЕБ»



ПЕРЕЛІК

професій, спеціалістів та керівників ТОВ "АСТАРТА МЕБ," яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий день (стаття 8 Закону України "Про відпустки").

професії і посади	Тривалість щорічної, додаткової відпустки за особливий характер робіт, календарні дні
1). Категорія працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, - за списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290.	
водії вантажних автомобілей (вантажопідймальністю від 1,5 до 3 т.)	4
водії - (від 3 та більше)	7
водій легкового автомобіля	4
водій автобуса	4
машиніст крана автомобільного	4
Прибиральниця службових приміщень зайнята прибиранням загальних туалетів	2
бетонярі (як працівники зайняті з пневматичним, електроударним інструментом)	4
машиніст екскаватора з двигуном внутрішнього згоряння	7
монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	4
2). Працівникам з ненормованим робочим днем	

Генеральний директор	7
Директор	7
Головний інженер	7
Головний механік	7
Інженер з охорони праці	7
Інженер енергетик	7
Начальник виробничого відділу	7
Інженер з якості	7
Інженер з підготовки виробництва	7
Економіст I категорії	7
Головний бухгалтер	7
Замісник головного бухгалтера	7
Старший бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Завідуючий підсобним виробництвом	7
Старший виконавець робіт	7
Виконавець робіт	7
Майстер	7

Генеральний директор ТОВ «АСТАРТА МЕБ»



А.О. Толстов

Голова ППО

А.І. Єромецька



А.І. Єромецька

ПОГОДЖЕНО

Голова ГПО

Єромецька А.І.
" 15 " 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості тридцяти чотирьох
одиниць з місячним фондом
заробітної плати 199000,00 гривень
Ген. директор Толстов І.О.
" 15 " 2020 р.



ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
вводиться в дію з 02.01.2020 р.

№ з/п	Посада	Код класифікатора професій ДК 003: 2010	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Місячний фонд оплати праці, грн.
1	Генеральний Директор	1210.1	1	18000	18000
2	Директор	1210.1	1	15000	15000
3	Головний інженер	2149.2	1	15000	15000
4	Головний механік	1222,1	1	8000	8000
5	Інженер з охорони праці	2149.2	1	6000	6000
6	Інженер енергетик	2143.2	1	5000	5000
7	Начальник виробничого відділу	1222.2	1	6500	6500
8	Інженер з якості	2149.2	1	6500	6500
9	Інженер з підготовки виробництва	2149.2	1	6500	6500
10	Економіст 1 категорії	2412,2	1	6500	6500
11	Головний бухгалтер	1231	1	8000	8000
12	Замісник головного бухгалтера	1231	1	6500	6500
13	Замісник головного бухгалтера	1231	1	6500	6500
14	Старший бухгалтер	3433	1	6000	6000
15	Бухгалтер	3433	1	6000	6000
16	Бухгалтер	3433	1	6000	6000
17	Завідуючий	1221.2	1	6000	6000

	підсобним виробництвом				
18	Старш. виконроб	1223.2	1	13000	13000
19	Виконавець робіт	1223.2	1	10000	10000
20	Виконавець робіт	1223.2	1	9000	9000
21	Майстер будівельних та монтажних робіт	1223.2	1	10000	10000
22	Майстер будівельних та монтажних робіт	1223.2	1	10000	10000
23	Майстер будівельних та монтажних робіт	1223.2	1	9000	9000
	Усього по товариству		23	199000	199000

Примітка: Посадові оклади щомісячно коригуються виходячі з фінансових можливостей підприємства.

Голова ППО
ТОВ " АСТАРТА МЕБ "



Єромецька А.І.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ГПО

Голова Єромецька А.І.

«15» *листопада* 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів від

«15» *листопада* 2020 р.

трудового колективу

ТОВ «АСТАРТА МЕБ»



ПОЛОЖЕННЯ

про систему оплати праці

ТОВ " АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД"

Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Статутом ТОВ " АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД" і вводиться в цілях досягнення максимально високих результатів роботи кожного працівника і діяльності ТОВ в цілому.

1.2. Дане положення визначає систему оплати праці, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати і інші питання оплати праці.

1.3. Критеріями рівня оплати праці є результати господарської діяльності підприємства і доля праці кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

2. Оплата праці працівників ТОВ.

2.1. Заробітна плата працівників складається з основної заробітної плати.

2.1. Основна заробітна плата працівників ТОВ складається з посадового окладу, розмір якого визначається щомісячно за фактично відпрацьований працівником час з урахуванням отримання грошових коштів на розрахунковий рахунок ТОВ.

Облік робочого часу ведеться в таблиці обліку використання робочого часу (типова форма № П-14 затверджена наказом Міністерства статистики України від 09.10.95 р. № 253).

3. Гарантії з оплати праці

3.1. Робота в святкові і неробочі дні оплачуються в подвійному розмірі (ст. 107 КЗПП). За бажанням працівника замість оплати йому може бути

наданий інший день відпочинку.

3.2. Працівникам, що відряджаються на інше підприємство для виконання службового завдання, оплата здійснюється за відпрацьованих ними у відрядженні робочі дні згідно з чинним законодавством.

3.3. Працівникам, що звільняються, виплачується вихідна допомога в наступних випадках і розмірах (ст. 44 КЗоТ):

- При звільненні на підставі п.6 ст. 36 і п. 1,2 і 6 ст. 40 КЗПП – у розмірі не менше середньомісячного заробітку;

- При звільненні на підставі ст.38 и 39 КЗПП (порушення законодавства про оплату праці) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

4. Виплата заробітної плати.

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам у такі дні:

- за першу половину місяця до 20 – го числа поточного місяця;
- за другу половину місяця до 7 – го числа наступного місяця

4.2. Якщо дні виплат приходяться на вихідні дні, зарплата виплачується напередодні такого дня.

Генеральний директор

ТОВ "АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД"

 Толстов І.О.

Голова ППО

ТОВ "АСТАРТА МЛИНЕЛЕВАТОРБУД"

 Єромецька А.І.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів
від «15» листопада 2020 р.
трудового колективу
ТОВ «АСТАРТА МЕБ»

Єромецька А.І.

2020 р.

Комплексні заходи

встановлення нормативів безпеки та гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань та аварій на виробництві з урахуванням витрат на 2020-2021 рік.

№	Назва заходів	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та миючими і знешкоджувальними засобами	45000	I-IV квартал	Інженер з охорони праці, гол. механік, виконавці робіт, завідуючий підсобним господарством
2	Організувати проведення навчання посадових осіб та спеціалістів	5000	I-IV квартал	Інженер з охорони праці
3	Провести перевірку контурів заземлення та опору ізоляції пристроїв	10000	IV квартал	Відповідальний за електро господарство, інженер з охорони праці
4	Проведення планово-профілактичних ремонтів і випробувань виробничого устаткування	12000	I-IV квартал	Головний механік, завідуючий підсобним господарством, виконавці робіт
5	Проведення обов'язкових медичних оглядів	3000	I-IV квартал	Інженер з охорони праці
6	Забезпечити працівників аптечками першої долікарської допомоги	2500	I-IV квартал	Інженер з охорони праці
7	Проведення атестації робочих місць	10000	II-IV квартал	Інженер з охорони праці
	всього	87500		

Генеральний директор ТОВ «АСТАРТА МЕБ»  А.І. Єромецька

Голова ППО

А.І. Єромецька

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ГПО

Єрмецька А.І.

«15» листопада 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів від

«15» листопада 2020 р.

трудового колективу

ТОВ «АСТАРТА МЕБ»

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «АСТАРТА
МЛИНЕЛЕВАТОРБУД», ЯКИМ ВИДАЮТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО
СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ, А ТАКОЖ СТРОКИ ЇХ НОШЕННЯ

№ з/п	Найменування професій і посад (код за ДК 003;2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Строк ношення, місяців	примітки
1	2	3	4	5
1	Електрозварники (газорізальники) (7212)	Костюм для зварника, Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Каска Окуляри захисні Рукавички гумові Щиток захисний <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена з вогнезахисним просоченням Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені	12 12 1 1 До зносу До зносу чергові до зносу 36 36 36	
2	Монтажники з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій (7214.1)	Костюм бавовняний, Черевики шкіряні на неслизькій підшві Рукавиці з надолонниками з вінілшкіри-Т преривистої каска <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені	10 12 2 До зносу 36 36 36	
3	Електромонтери (7241.2)	напівкомбінезон бавовняний, плащ прогумований Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 черговий 12 2	

		Каска Рукавиці діелектричні <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені	До зносу чергові 36 36 36	
4	Бетонярі (7123.2)	Костюм брезентовий, Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска <u>На роботах з</u> <u>віброінструментом</u> Рукавиці антивібраційні Навушники протишумові <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені	12 18 12 До зносу До зносу 2 До зносу 36 36 36	
5	Арматурники (7414.2)	Костюм брезентовий, Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Каска <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені	12 12 1 До зносу 36 36 36	
6	Машиністи крана автомобільного, (кранівники) (8332, 8333)	Комбінезон бавовняний, Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний каска Окуляри захисні Рукавички гумові <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу 12 До зносу До зносу 2 36 36 48	
7	Стропальники (7215)	Костюм бавовняний, Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 До зносу	

		каска <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені	До зносу 36 36 36	
8	Виконроби, майстри (1210.1, 1223.2)	Костюм бавовняний, Плащ з водостійкого матеріалу Каска <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Напівчоботи утеплені	18 24 До зносу 36 36	
9	Водії автомобіля, (машиніст екскаватора, автонавантажувача) (8332.2, 8334.2, 8334)	Костюм бавовняний, Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені	12 24 До зносу 24 36 36 36	
10	Верхолази	Костюм бавовняний, Черевики шкіряні на неслизькій підшві Рукавиці з надолонниками з вінілшкіри-Т преривистої каска <u>На зовнішніх роботах</u> <u>взимку додатково</u> Куртка бавов.утеплена Брюки бавов. Утеплені Напівчоботи утеплені Пояс запобіжний зі страхувальним канатом (при роботах на висоті та верхолазних)	10 12 2 До зносу 36 36 36 До зносу	

Генеральний директор ТОВ «АСТАРТА МЕБ»  І.О. Толстов

Голова ГПО

А.І. Єромецька

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО

Єромецька А.І.

«15» листопада 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів від

«15» листопада 2020 р.

трудового колективу

ТОВ «АСТАРТА МЕБ»



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,

які підлягають обов'язковим попереднім та періодичним
медичним оглядам

(відповідно до Наказу МОЗ У №246 від 21.05.2007р.)

- 1 Машиніст автокрана
- 2 Водій вантажного автомобіля
- 3 Машиніст екскаватора
- 4 Водій навантажувача
- 5 бетоняр
- 6 електрозварник
- 7 Газозварник (газорізальник)
- 8 Електрогазозварник
- 9 Електрик (електромонтер)
- 10 Головний бухгалтер
- 11 Заступник гол. бухгалтера
- 12 Старший бухгалтер
- 13 Бухгалтер
- 14 економіст

Генеральний директор ТОВ «АСТАРТА МЕБ»

 І.О. Толстов

Голова ППО



А.І. Єромецька

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО

Єрмецька А.І.

«15» липня 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів від

«15» липня 2020 р.

трудового колективу

ТОВ «АСТАРТА МЕБ»



ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці

- 1 Машиніст автокрана
- 2 Водій вантажного автомобіля
- 3 Машиніст екскаватора
- 4 бетоняр
- 5 електрозварник
- 6 Газорізальник

Генеральний директор ТОВ «АСТАРТА МЕБ»

І.О. Толстов

Голова ППО

А.І. Єрмецька

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО

Єромецька А.І.

«15» липня 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протоколом зборів від

«15» липня 2020 р.

трудового колективу

ТОВ «АСТАРТА МЕБ»



Граничні норми

підймання і переміщення важких речей жінками, які працюють в
ТОВ «АСТАРТА МЕБ»

Характер робіт	Гранично-допустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвейєра стола, верстата тощо згідно з ГОСТ 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Генеральний директор ТОВ «АСТАРТА МЕБ»

І.О. Толстов

Голова ППО

Єромецька

А.І. Єромецька

Прохито, пронумеровано та
скріплено печаткою

40

Горюх

д.к.шів



Горюх А.І.