

Від трудового колективу:

Інженер-технолог

ТОВ «Алюміл-Систем»

Чуждан К.І.

(підпис)

«12» Травня 2020 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор

ТОВ «Алюміл-Систем»

Балашов І.Б.

(підпис)



Схвалений на зборах трудового

колективу «12»

Травня 2020 року

протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЮМІЛ-СІСТЕМ»

(назва підприємства, організації, установи)

на 2020 – 2023 рр.

(період, на який укладено колективний договір)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЮМІЛ-СІСТЕМ»
(найменування підприємства, установи, організації)

м. Харків

" 12 " травня 2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця ТОВ «Алюміл-Сістем» в особі директора Балашова Іллі Борисовича,

з одного боку, і трудовий колектив ТОВ «Алюміл-Сістем» в особі обраного й уповноваженого Чуждан Костянтина Івановича

(надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим роботодавця (надалі іменується "Адміністрація") і працівниками підприємства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для роботодавця й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи, посадовим окладом та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.5. При скороченні штату працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менш ніж середня місячна заробітна плата.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування й оплата праці

3.1. На підприємстві встановлена оплата праці на основі посадових окладів. Заробітна плата нараховується згідно посадових окладів зазначених у штатному розписі. Порядок встановлення та виплати заробітної плати регулюється Положенням про оплату праці. (Додаток №1)

3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України гривні 22 числа за першу половину поточного місяця і 7 числа за другу половину попереднього місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

3.3. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі не менше встановленого державою мінімального рівня за виконану працівником місячну норму праці.

3.4. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.6. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.7. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.8. Заробітна плата працівників підлягає індексації.

3.9. Доплата за суміщення професій та посад – не нижче 30% посадового окладу професії яку поєднує.

3.10. У випадку затримання заробітної плати передбачена компенсація втрати частини заробітної плати за порушення строків виплати та складається графік погашення заборгованості.

3.11. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.12. Розрахунок зі з звільненим працівником здійснюється в день звільнення.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством. Оплата на відрядження здійснюється згідно чинних законодавчих актів та «Затвердженого» керівником підприємства «Положення про службові відрядження».

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - з 8.00
- закінчення роботи - 17.00
- перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00
- субота і неділя - вихідні дні.

Режим роботи регулюється Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток № 2)

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

5.3. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.4. До наднормових робіт забороняється притягати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років;
- осіб молодше за вісімнадцять років;
- робітників і службовців, які вчаться в загальноосвітніх школах і ПТУ без відриву від виробництва, в дні зайняття .

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

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється терміном на 24 календарних дні.

5.5.1. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.5.2. Особам в віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства за погодженням уповноваженого на це працівника. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.7. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.8. Додаткові та соціальні відпустки надаються згідно діючого законодавства.

5.8.1. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою;

5.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї;

5.10. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

5.12. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.13. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються категоріям працівників згідно ст. 10 закону України «Про відпустку»

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

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Звільнення працівників та прийняття здійснюються відповідно діючого законодавства. (ст.36-41 КЗоТУ)

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити менше шести місяців.

7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки для працівників).

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях, а також використовувати власні транспортні засоби в службових цілях зі згодою з адміністрацією підприємства і оформленими документами належним чином і згідно з законодавством.

7.5. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці і про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливих наслідках їх впливу на здоров'я і про права робітника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно законодавства та колективного договору. Робітникові не може бути запропонована робота, яка за медичними показниками протипоказана йому за станом здоров'я.

7.6. Всі працівники, згідно з законом, підлягають загальнообов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

7.7. За працівниками, що втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата за весь період до відновлення працездатності або до встановлення сійкої втрати професійної працездатності.

7.8. Робітника, який за станом здоров'я згідно з медичними висновками потребує надання більш легкої роботи, роботодавець повинен перевести зі згодою працівника на таку роботу на строк, вказаний у медичних висновках, і в разі необхідності встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання робітника іншій професії згідно з законодавством.

7.9. Адміністрація зобов'язана проводити при прийомі на роботу та у процесі роботи інструктажі (навчання) з питань охорони праці; не допускати до роботи усіх осіб, що не пройшли інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.10. Адміністрація зобов'язана забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.11. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання за рахунок власних коштів підприємства. (Додаок № 3)

7.12. Забезпечити працівників підприємства безкоштовно засобами індивідуального захисту (Додаток № 4)

7.13. Рада трудового колективу зобов'язується:

- встановити постійний контроль за дотриманням робітниками підприємства вимог охорони праці і техніки безпеки;
- здійснювати систематичний контроль за виконанням керівниками підрозділів пропозицій суспільних інструкторів, комісій з охорони праці;
- здійснювати контроль за виконанням трудового законодавства, станом умов праці працівників.

7

Адміністрація і рада трудового колективу підприємства зобов'язані постійно проводити заходи з підвищення забезпечення безпеки праці за рахунок розробки заходів, що направлені на усунення виявлених недоліків охорони праці.

7.14. Робітники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, дотримуватися виробничої та технологічної дисципліни.

Робітники зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норми, правила, стандарти й інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поведінки з машинами, інструментами тощо;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- використовувати надані їм у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях;
- не знаходитися у приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;
- негайно повідомляти Адміністрацію про нещасні випадки, що сталися.

7.15. Витрати на заходи з охорони праці, згідно з вимогами ст. 19 Закону України «Про охорону праці», повинні складати не менш ніж 0,5 % від суми фонду оплати труда в попередньому році.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Адміністрація гарантує дотримання гендерної рівності в соціально-трудових відношеннях.

8.3. Виконуючі закон України № 286-IV про дотримання гендерної рівності:

- забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, або пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному із хворобою дитини. Не припускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, скорочувались та згодом знову відновлювались у штаті установи з наміром прийняти на ці посади осіб чоловічої статі.

- не припустимим є спрямування на працівника (чи групу працівників) принизливих сексистських коментарів, жартів, надто відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд тощо, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які пілкуються про своїх дітей.

- неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Тобто роботодавець гарантує жінкам умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі.

- під час оформлення трудових відносин із працівниками встановлювати жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої схожої роботи в еквівалентних умовах.

- не чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Зміна форми власності

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства чи його структурних підрозділів.

11. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

12. Заключні положення

12.1. Термін дії даного колективного договору - до "31" грудня 2023 р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

Директор

І.Б. Балашов

Голова Ради трудового колективу

К.І. Чужджан

« 12 » травня 2020р.

« 14 » травня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «АЛЮМІЛ-СІСТЕМ» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР із змінами та доповненнями;
- закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII із змінами та доповненнями;
- податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI розділ IV з змінами та доповненнями ;
- інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових, якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній норми праці (виконаному обсязі робіт).

Своєчасно проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення від 03.07.1991 р. № 1282-XII та порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.03.2003 р. № 1078.

У разі порушення встановлених строків заробітної плати підприємства (затримка заробітної плати більш ніж на два місяці) здійснювати нарахування сум компенсації працівникам відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. № 2050-III.

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів). Коригування заробітної плати та інших виплат провадиться з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Коефіцієнт коригування може коливатися від 1,0 до 1,41.

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України). (згідно п. 3.9 Колективного договору)

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України). (згідно п. 3.2. Колективного договору).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табель обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати;

Від ТОВ «Алюміл-Сістем»

Керівник



І.Б.Балашов

Від трудового колективу



К.І. Чуждан

« 18 » Травня 2020р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

ТОВ «Алюміл-систем»

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (в усні формі) та наказу про прийняття на роботу під розписку, відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір (в усні формі), відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3х4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган 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), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його

місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна фірми, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності фірми і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
3. на здорові, безпечні та належні умови праці
4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
5. на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах фірми
6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво фірми зобов'язане:

1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці
2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами
3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки
4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни
5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників
6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників
7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок – п'ятниця - з 8.00 до 17.00 год (8 годин)

- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00 (1 година)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

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

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 з додержанням вимог частини першої цієї статті 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.

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.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

14

- оголошення подяки

- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від керівника:

Від трудового колективу:


Балашов І.Б.

Чуждан К.І.

“УЗГОДЖЕНО”

Представник ради
трудового колективу

“12” травня 2020р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор

2020р.

Перелік
комплексних організаційно-технічних заходів,
спрямованих на досягнення нормативів безпеки,
гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони
праці

№	Назва заходу	Орієнтовна вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальний
1	Навчання з охорони праці керівників та осіб, що відповідають за охорону праці.	6000,00	I-III квартал 2020 року	Директор Балашов І. Б.
2	Забезпечення усіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги персоналу.	600,00	Щорічно	Відповідальний за охорону праці виконавець робіт Степанов С.Г.
3	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття і т.п) у відповідності до галузевих норм	3500,00	Щорічно	Відповідальний за охорону праці виконавець робіт Степанов С.Г.
4	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	600,00	Щоквартально	Відповідальний за охорону праці виконавець робіт Степанов С.Г.
5	Забезпечення необхідних нормативних та законодавчих документів з питань охорони праці.	800,00	Щорічно	Директор Балашов І. Б.

Відповідальна особа за охорону праці Д.В.Белф Дороніна Т.В.

“УЗГОДЖЕНО”

Представник ради
трудового колективу

“12” травня 2020р.



2020р.

Перелік

Професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно засоби
Індивідуального захисту, а також строки їх носіння

№п/п	Код КП згідно з Класифікатором професій ДК003-10	Назва професій (посад)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Термін носіння, місяців
1	7123.2	Бетоняр	Костюм брезентовий Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска	ВнЗ СмВ Миз ВуМи -	12 18 12 До зносу До зносу
2	7129.1	Верхолаз (монтажні к-складальники алюмінієва конструкції 7129)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні на неслизькій підшві Рукавиці з надолонниками із вінілшкіри Т переривистої Каска Пояс запобіжний лямковий Пояс запобіжний безлямковий На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МпЗ См Ми - - - Тн Тн Тн20	10 12 2 До зносу До зносу До зносу 36 36 36
3	8322.2	Водій вантажного автомобіля	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	МиЗ МиЗ Ми Тн	12 12 До зносу 36
4	7212.2	Газозварник	Костюм бавовняний з вогнезахисними просоченнями або Костюм для зварки	То То	12 12

			Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Каска Окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково: Костюм бавовняний з вогнезахисними просоченнями на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Мун200 МиТр Тр - ТрТн Тн	12 1 1 До зносу До зносу 36 36
5	7212.2 7212.1	Електрозварник ручного зварювання Електрогазозварник	Костюм брезентовий Костюм для зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Каска Щиток захисний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняний з вогнезахисними просоченнями на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Тр Тр ТрМиЗ МиТр Тр - - ТрТн Тн Тн20	12 12 12 1 1 До зносу До зносу 36 36 48
			Додатково для електрогазозварника: Окуляри захисні	-	До зносу
6	7137.2	Електрослюсар будівельний	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Навушники протишумові Каска На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ МиЗ Ми - - Тн Тн Тн20	12 12 До зносу До зносу До зносу 36 36 48
7	7129.2	Землекоп	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На роботах у мокрому ґрунті додатково: Брюки брезентові Чоботи гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ МиЗ Ми МиВу СМВ Тн Тн Тн20	12 12 До зносу Чергові 12 36 36 48

8	7134.2	Ізолювальник з термоізоляції, ізолювальник на гідроізоляції	Комбінізон бавовняний	НмМи	12
			Черевики шкіряні	НмМи	12
			Рукавиці брезентові або	Ми	2
			Рукавиці кислотозахисні, або	ВнК50	2
			Рукавички гумові на трикотажній основі	МпВн	2
			Респіратор газопилозахисний	-	До зносу
			Окуляри захисні	-	До зносу
			Наколінник брезентовий (на ваті)	-	Чергові
			На гарячих роботах і роботах у мокрому ґрунті:		
			Костюм брезентовий замість комбінезона бавовняного	Щ20Нм	12
9	7132.2	Лицювальник-плиточник	На роботах з герметизації швів:		
			Костюм бавовняний	НмМи	12
			Рукавиці брезентові	Ми	1
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48
10	7141.2	Маляр (будівельні роботи)	Костюм бавовняний	МиЗ	12
			Черевики шкіряні	МиЗ	12
			Рукавиці комбіновані	Ми	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
11	7214.1	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48
			На роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
12	7122.2	Муляр	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
11	7214.1	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
12	7122.2	Муляр	Напівкомбінізон бавовняний	МиЗ	12
			Черевики шкіряні на неслизькій підшві	См	12
			Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри	Ми	2
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36

			Т переривистої Каска На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	- Тн Тн Тн20	До зносу 36 36 48
13	7131.2	Покрівельник покрівель та покрівель з штучних матеріалів	Брюки брезентові Куртка бавовняна Черевики шкіряні на неслизькій підшві Наколінник брезентовий (на ваті) Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Нм Нм Нм Ми Ми - Тн Тн Тн20	12 12 12 До зносу До зносу До зносу 36 36 48
14	7131.2	Покрівельник сталевих покрівель	Комбінізон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Ми3 Нм Мп Тн Тн Тн20	12 6 До зносу 36 36 48
15	7233.2	Слюсар будівельний	Комбінізон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Ми3 Мун100 Ми Тн Тн Тн20	12 12 До зносу 36 36 48
16	7124.2	Столяр будівельний	Комбінізон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри Т переривистої На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Ми3 Мун100 Ми Мп Тн Тн Тн20	12 12 До зносу 2 36 36 48
17	7124.2	Тесляр	Комбінізон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри Т переривистої	Ми3 Мп Мп	12 12 2

			На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Тн Тн Тн20	36 36 48
18	7133.2	Штукатур	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові на трикотажній основі Чоботи гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Зву ВЗ Ву МпВу ВЗ Тн Тн Тн20	12 12 До зносу 3 24 36 36 48
19	1223.2 1223.2 3115 2149.2	Майстер виконавець робіт Начальник дільниці Механік дільниці Інженер з охорони праці	Костюм бавовняний Плащ з водостійкого матеріалу Взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ Вн Тн Тн20	18 24 36 36

1. Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри респіратор, протигаз, захисний шолом, каска тощо) робітникам усіх професій видається залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, як чергові, якщо їх видачу не передбачено цими нормами.
2. Під час виконання робіт на мокрому ґрунті й у воді видаються додатково: чоботи гумові або калоші гумові чергові, якщо їх видачу не передбачено цими нормами.
3. На зовнішніх роботах взимку працівникам під каску видається додатково підшоломок.
4. Розшифровку скорочень марок ЗІЗ приведено в додатку.

Інженер з охорону праці  Дороніна Т.В.



Горизонтально в
вертикальном и 3/4
скажи

Горизонтально