

Представник трудового колективу

  
Матвій І.Г.  
«31» березня 2021р.

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

  
Осипчук О.В.  
«31» березня 2021р.

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами (конференцією)  
«31» березня 2021р.

Протокол № 1

# К о л е к т и в н и й   д о г о в і р

## Т О В « О Л Е В С Ь К И Й   М Е Т И З Н И Й   З А В О Д »

### на 2021 -2023 роки.



## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України " Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його укладали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Договір укладено між власником ТОВ «Олевський метизний завод» в особі директора, з однієї сторони і представник трудового колективу від трудового колективу з іншої сторони.

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання його зобов'язань.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його укладали.

Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відміняють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються вирішувати виникаючі розбіжності шляхом переговорів.

4. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір;
- реорганізації підприємства;



- у разі зміни власника підприємства - діє до укладання нового, але не більше 1 року;

- у разі ліквідації підприємства - протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Договір укладено на 2 роки, він набуває чинності

з 31.03.2021 р. і діє до укладення нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

6. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

7. Власник зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору ознайомити з ним всіх працівників.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

3. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

5. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

6. Забезпечувати участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань, зборів.

### **ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**



1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

3. Утримувати в належному стані робочі місця, обладнання, приміщення, дотримуватись норм експлуатації обладнання та безпеки праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, своєчасно проходити медичний огляд.

### РОЗДІЛ 3.

#### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. Не допускати масових звільнень працівників упродовж року, згідно з встановленим показником.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представницького органу трудового колективу, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

4. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу на підприємстві.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку



працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачається масове вивільнення працівників.

9. Врегульовувати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- спрямування частки прибутку на створення і збереження робочих місць, в т.ч. для молоді та осіб перед пенсійного віку;
- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами підприємства;
- скорочення замовлень у сторонніх підприємств на виконання робіт і послуг, які можна виконати власними силами;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

10. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

3. Вести роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту, в т.ч. вивільнюваних працівників.



## **РОЗДІЛ 4.**

### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ТА САНАЦІЇ**

#### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3. Забезпечувати у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам підприємства-банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного страхування.

4. Включати до складу комісій з питань реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства представника трудового колективу.

#### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Брати участь у розробці плану приватизації, реструктуризації чи санації підприємства та надавати пропозиції щодо забезпечення соціально-трудових прав працівників.

2. Забезпечити участь представника уповноваженого трудовим колективом у процесі провадження справи про банкрутство, у роботі ліквідаційної комісії.

3. Забезпечити своєчасну, протягом тридцяти днів від дня опублікування в офіційному друкованому органі оголошення про порушення провадження у справі про банкрутство, подачу до Господарського суду письмової заяви з вимогами до



боржника щодо погашення боргів із заробітної плати працівників та по профспілкових внесках, а також документи, що їх підтверджують.

4. У разі проведення санації боржника:

- вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників;
- при продажу майна боржника, як цілісного майнового комплексу, здійснювати контроль щодо збереження покупцем трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна.

5. Брати участь у роботі комісії з передачі об'єктів соціально-культурного призначення до комунальної власності.

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:**

1. Виплачувати заробітну плату за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: відрядна, відрядно-преміальна, погодинна, погодинно-преміальна, тощо.

Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

3. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4. Здійснювати виплату зарплати працівниками у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

#### **ТАРИФНА СИСТЕМА, МІНІМАЛЬНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА**

1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі, встановленої законодавством (мінімальних гарантій, встановлених галузевою угодою).

Для суб'єктів господарювання, на які не розповсюджуються галузеві угоди, або положення, укладених угод (згідно з реєстром, розміщеним на сайті Міністерства соціальної політики), можливо передбачити використання відповідних галузевих або



територіальних угод, як мінімальні гарантії з оплати праці, або встановити розмір тарифної ставки робітника I розряду на вище визначеного на законодавчому рівні до мінімальної заробітної плати для працездатної особи.

2. Розміри посадових окладів визначати на основі коефіцієнтів співвідношення згідно схеми посадових окладів. додаток № 1.

3. Розмір тарифної ставки працівників визначати згідно присвоєних розрядів та коефіцієнтів співвідношення до мінімальної заробітної плати.

4. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (із змінами та доповненнями).

Враховуючи положення статті 5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» щодо проведення індексації грошових доходів населення у межах фінансових ресурсів бюджетів усіх рівнів, бюджету Пенсійного фонду України та бюджетів інших фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування на відповідний рік, при недостатності коштів фонду оплати праці для нарахування індексації заробітної плати у належному розмірі, приріст індексу споживчих цін для визначення суми індексації заробітної плати може бути зменшений, що визначається наказом керівника за погодженням з трудовим колективом.

5. Проводити коригування заробітної плати при обрахунку середньої заробітної плати.

Згідно з пунктом 10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100, у разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими колективними договорами (угодами), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, впродовж якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються для обчислення середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригується на коефіцієнт підвищення тарифних ставок, посадових окладів.

Враховуючі результати аналізу наявних фінансових можливостей та недостатності коштів для проведення коригування заробітної плати на коефіцієнт підвищення тарифних ставок (посадових окладів), видається наказ, погоджений з представником трудового колективу щодо застосування коефіцієнту коригування у менших розмірах або коригування лише тарифної частини заробітної плати.

## **ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників, додаток №2.



## **МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІ**

7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за виробничі результати роботи, до святкових днів (ст. 73 КЗпП України), професійних свят, ювілейних дат відповідно до затверджених положень (додаток № 3, додаток №10).

8. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно наказу по заводу.

## **СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

9. Виплачувати заробітну плату у грошовому виразі (у гривнях):

- за першу половину місяця (аванс) – до 25 числа місяця, за який здійснюється виплата;

- за другу половину місяця - до 12 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, заробітна плата виплачується напередодні.

Встановити, що заробітна плата за першу половину місяця виплачується пропорційно за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При кожній виплаті заробітної плати за другу половину місяця видавати працівникам (у тому числі сумісникам) розрахункові листи про нараховану суму заробітної плати за весь місяць з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

При порушенні строків виплати заробітної плати:

- компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з нормами постанови КМУ від 20 грудня 1997 р. № 1427 "Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

- забезпечити безумовну та оперативну видачу на звернення працівників довідок про заборговану заробітну плату.

10. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

## **ГАРАНТІЇ З ОПЛАТИ ПРАЦІ**

11. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

12. Оплачувати роботу робітників-відрядників за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується.



13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. (При погодинній оплаті праці в подвійному розмірі годинної ставки, за відрядною системою - у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі). За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

14. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством (ст. 111 КЗпП України). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи.

15. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі (не нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду), з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою (ст. 113 КЗпП України).

16. У день звільнення видати працівникові довідку про нараховані та утримані суми при звільненні, та виплатити всі належні йому від підприємства суми, в тому числі компенсації за невикористану щорічну основну та додаткову відпустки згідно чинного законодавства України (ст.103 КЗпП України).

17. Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України).

18. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством (згідно з Наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»).

## **НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

19. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з представницьким трудового колективу нові норми праці, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж двох місяців до такого запровадження чи зміни.

20. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників згідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій.

Щомісяця проводити аналіз виконання норм і нормативів з праці.

21. Розробити план заміни та перегляду норм праці, збільшення питомої ваги технічно-обґрунтованих норм виробітку та обслуговування.



## **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці (ст. 247 КЗпП України).
2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

#### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2. Спільно з представницьким трудового колективу розробити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника його переміщення.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8, ст. 40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 частини 1 ст. 40 КЗпП України.



Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 частина 1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці, (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6-ти місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями : субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і не робочих днів.

7. Для безперервно діючих виробництв та в окремих цехах, дільницях (відділу охорони, котельні, на період опалювального сезону) встановлюється підсумований облік робочого часу за нормою робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Графіки диференційовані надбавки до мінімальної заробітної плати: роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

за графіком змінності.

8. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням,



працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

10. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний та вихідний день.

11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

12. Встановити працівникам щорічну та додаткову відпустку (додаток № 4).

Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

13. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством (ст.10 Закону України "Про відпустки").

14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому зарплати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

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

17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість використаної працівником щорічної та додаткових відпусток за відповідний рік не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

18. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам (додаток № 5).

19. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам (додаток № 6).

20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надати можливість працювати у



жінках, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

Перелік документів та порядок надання соціальної відпустки одиноким матерям

Одиною мамою для надання зазначеної відпустки вважається: жінка, яка не перебуває в шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини, або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Якщо жінка дійсно є одинокою матір'ю, то вона надає довідку з органів реєстрації актів громадянського стану. Проблема виникає з наданням такої відпустки розлученій жінці, оскільки батько у дитини є і в багатьох випадках бере участь у її вихованні.

У пункті 5 частини дванадцятої статті 10 Закону України "Про відпустки" визначено поняття одиної матері як такої, яка виховує дитину без батька. Отже, участь батька або інших осіб в утриманні дитини не позбавляє матері статусу одинокої.

Для підтвердження права на зазначену відпустку в цьому випадку роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений і засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.

Одним із таких документів, наприклад, може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду чи постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;
- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо або довідка органів опіки або піклування;
- копії свідоцтва про народження дитини, рішення суду про розірвання шлюбу.

22. Надати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік.



23. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки»).

Підставою для надання такої відпустки є підтвердження статусу особам з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій відповідним посвідченням.

Додаткова відпустка учасникам бойових дій та статусу особам з інвалідністю внаслідок війни надається:

- понад щорічну основну та додаткові відпустки;
- повної тривалості з розрахунку на календарний рік незалежно від кількості фактично відпрацьованого часу в році;
- з урахуванням святкових та неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП.

Зазначена додаткова відпустка не переноситься на інший період та не продовжується в разі хвороби працівника, не ділиться на частини та не замінюється грошовою компенсацією. Також не допускається відкликання працівника з такої відпустки.

25. Надавати відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", громадянам віднесеним до категорії 1, 2 додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати з відповідним відшкодуванням з Державного бюджету. Надавати додаткову відпустку -14 календарних днів на рік працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину – інваліда, жінці яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; жінці яка усиновила дитину; матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; батьку, який виховує дітей без матері ( в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одному з прийомних батьків. Додаткова оплачувана відпустка становить 10 календарних днів щорічно, без урахування святкових і неробочих днів ( стаття 73 Кодексу законів про працю України). При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначену додаткову відпустку:

- не продовжують на святкові та неробочі дні, які припадають на її період ;
- її заборонено ділити на частини ;
- таку відпустку не можна замінити грошовою компенсацією, невикористані працівником дні додаткової відпустки при звільненні не компенсують.

Згідно зі статтею 60 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" працівник, який одночасно має право на зазначену додаткову відпустку і додаткову відпустку згідно



з ст 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки», користується за вибором правом на одну із зазначених відпусток.

26. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

27. Забезпечити виконання вимог законодавства України щодо заборони на надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також на надання їх протягом робочого часу особам віком до 18 років, та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці.

28. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни :

- а) додаткову відпустку у випадках:
  - народження дитини (батькові);
  - проведів на військову службу (батькам);
  - шлюбу працівника або його дітей;
  - смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

## **РОЗДІЛ 7.**

### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (додаток №7).

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці», ст. 29 КЗпП України).



3. Проводити заходи щодо підготовки виробничих та адміністративних приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

4. Забезпечити використання працівником права 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. Забезпечити збереження місця роботи та/або середнього заробітку у випадках:

- простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про охорону праці";
- на час зупинення експлуатації підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці;
- на час проходження медичного огляду;
- за весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності у зв'язку з настанням нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, за наслідками яких працівниками втрачено працездатність.

5. Надавати пільги і компенсації працівникам, на робочих місцях, де не усунуто шкідливі умови праці згідно порядку, визначеному законодавством (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

Не пізніше як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково (абзац 4 ст.7 Закону України "Про охорону праці").

6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами та згідно з затвердженим переліком професій і посад (додаток № 8, № 9 ).

Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7. З метою покращення умов праці жінок:

- не використовувати працю жінок на важких роботах, роботах з небезпечними умовами праці відповідно до діючого законодавства;
- забезпечити жінок належними санітарно - побутовими приміщеннями і медичним обслуговуванням.

8. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує



встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

9. Зобов'язується створювати для працівників з інвалідністю:

- організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці на їх прохання;
- не допускати залучення до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди.

10. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

11. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

12. Забезпечити під час прийняття на роботу і у процесі роботи проходження за рахунок роботодавця інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

13. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

14. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків виробничого характеру (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

15. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

16. Забезпечити функціонування на підприємстві служби охорони праці та системи охорони праці (ст. 15 Закону України «Про охорону праці»).

17. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісіями по розслідуванню нещасних випадків (згідно норм законодавства).

18. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

19. Організовувати на підприємстві проведення медичних оглядів працівників. Роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати якщо він ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечувати профілактику ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу, недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.



20. Здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворювання та травматизму. Передбачувати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечувати надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

21. Забезпечити представника трудового колективу можливістю здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

22. Запроваджувати для працівників будь-які заохочення (премії, грамоти, подяки) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

23. Забезпечити переведення працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

24. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи представника трудового колективу з питань охорони праці.

Строки роботи представника трудового колективу від трудового колективу обмежуються термінами дії колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів. Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

25. Забезпечити звільнення від основної роботи із збереженням заробітної плати уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці для участі в перевірках стану безпеки, умов праці або в розслідуванні нещасних випадків.

### **ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

3. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

4. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.



5. Негайно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій на роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

#### **Розділ 8.**

### **ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

#### **СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:**

1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.



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

#### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

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

2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з працівників підприємства.

3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

- послуг по догляді (забезпечити функціонування дитячих закладів на підприємстві, організований транспорт для дітей).

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

9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

#### **ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

3. Пропагувати системи цінностей щодо рівного розподілу сімейних та професійних ролей між чоловіками та жінками.



4. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

#### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представницькою стороною від трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати непрацездатності на підприємстві.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4. Виділяти та облаштовувати (меблями, приладами розігріву, тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку на роботу та з роботи працівників, що проживають у віддалених районах, працюють у вечірню та нічну зміну.

6. Надавати працівникам на пільгових умовах автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.

7. Забезпечити належне утримання, прибирати соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальнях.

8. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

9. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

10. Не допускати будь якої дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників та хворих на СНІД і вірусний гепатит, проводити профілактичні заходи щодо запобігання появи цих захворювань серед працівників.

#### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.



2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

3. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

4. Здійснювати у межах повноважень контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери ( побутових приміщень ). За результатами перевірки складати відповідні акти, доводити їх до відома власників і, за необхідністю, вимагати усунення виявлених недоліків.

5. Надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **РОЗДІЛ 9.**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

#### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Надати представнику трудового колективу в безоплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, а також необхідні засоби зв'язку.

2. представнику трудового колективу, не звільненому від основної роботи, надавати вільний від роботи один оплачуваний день на тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

3. Визнати за трудовим колективом в особі представника трудового колективу право:

- проводити перевірку дотримання трудового законодавства з умов та охорони праці, вимагати усунення недоліків;

- перевіряти правильність ведення трудових книжок;

#### **Представник трудового колективу має право:**

1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, де працюють працівники .

2. Вимагати і одержувати від посадових осіб підприємства відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.



4. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і надання відпусток; проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, перераховування єдиного соціального внеску.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3 метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти актом, які доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Колективний договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. Повідомна реєстрації колективного договору здійснюється протягом 14 робочих днів, після його підписання сторонами.



Колективний договір підписали:

від трудового колективу

31.03.2021



### **Примірний перелік додатків до колективного договору**

1. Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу.
2. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.
3. Положення про преміювання працівників за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, рік.
4. Перелік відпусток.
5. Перелік посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.
6. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік.
8. Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
9. Перелік професій і посад працівників, якими безкоштовно видаються миючі та знежелювальні засоби.
10. Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками.



Додаток 1.

до колективного договору  
ТОВ «Олевський метизний завод»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Матвіїв І.Г.

« 31 » березня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

 Осипчук О.В.

« 31 » березня 2021р.

**Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу**

№	Категорія посади		Коефіцієнт співвідношення
1.	Керівник	Директор	2,874
2.	Головні керівники	Головний інженер	2,161
3.		Головний бухгалтер	2,161
4.	Керівники	Майстер інструментально –механічної ділянки	1,625
5.		Майстер виробничої ділянки	1,625
6.	Спеціалісти	Інженер ОП	1,332
7.		Менеджер по персоналу	1,332
8.		Бухгалтер	1,332
9.		Менеджер (управитель)	1,332
10.		Інженер - енергетик	1,332
11.	Технічні працівники	Технік – технолог	1,2
12.		Технік – електрик	1,2
13.		Механік виробничої ділянки	1,2
14.	Службовці ІТР	Контролер	1,068
15.		Водій	1,15



Додаток 2.

до колективного договору  
ТОВ «Олевський метизний завод»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Матвіїв І.Г.

«31» березня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

Осипчук О.В.

«31» березня 2021р.

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ТОВ  
«Олевський метизний завод»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
<b>за суміщення професій</b> (Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).)	<ul style="list-style-type: none"><li>загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</li><li>доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li><li>встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li></ul>
<b>за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт</b> (Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної чисельністю працівників.)	<ul style="list-style-type: none"><li>доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li><li>встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li></ul>
<b>за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</b>	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному



(Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).	працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів та працівникам (у дні поїздок до інших населених пунктів)
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
<b>Надбавки</b>	
за складністю виконання робіт	диференційовані надбавки до мінімальної заробітної плати: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 розряду — 3%</li> <li>• 3 розряду — 6%</li> <li>• 4 розряду — 10%</li> </ul>
водіям автотранспортних засобів	диференційовані надбавки до заробітної плати: <ul style="list-style-type: none"> <li>за 1 км по місту - 0,009%</li> <li>за 1 км по трасі - 0,006%</li> </ul>
за складність виконаних робіт	диференційовані надбавки до заробітної плати: <ul style="list-style-type: none"> <li>Керівники – (від 15 чол.) - 5%</li> <li>Спеціалісти (з підвищеною безпекою) -8%</li> <li>Технічні працівники (з підвищеною безпекою) – 8%</li> </ul>
за ведення військового обліку	40% посадового окладу менеджеру з кадрів



Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Товариства, головному інженеру, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за роботу у нічний час, провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства.

4. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за складність виконання робіт встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Товариства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

5 Диференційовані надбавки водіям, директор Товариства встановлює наказом. Зазначену надбавку директор Товариства скасовує наказом у разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці

6. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.



Додаток 3.

до колективного договору  
ТОВ «Олевський метизний завод»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Матвій І.Г.

«31» березня 2021р.



Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

Осипчук О.В.

«31» березня 2021р.

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій ТОВ «Олевський метизний завод»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.4. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється в розмірі до 100% посадового окладу.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із трудовим колективом підприємства.

### **2. Умови і порядок виплати премій**

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів — директором підприємства;

— працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію,



звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

— несвоечасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

— притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.7. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

### 3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.



Додаток 4.

до колективного договору  
ТОВ «Олевський метизний завод»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Матвій І.Г.

« 31 » березня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

Осипчук О.В.

« 31 » березня 2021р.

Перелік відпусток

Відпустки	
Основна відпустка	Дні
Інвалідам 1 і 2 групи	24
Інвалідам 3 групи	30
Неповнолітнім працівникам	26
Додаткова відпустка	31
На навчання	На період навчання
За сімейними обставинами без збереження зарплати	15
Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни	14
Постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи категорія 1 А	16
Які мають дітей, або неповнолітню дитину інваліда	14
Жінка яка має двох або більше дітей віком до 15 років	14
Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи	14
Батьку, який виховує дітей без матері ( в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі.	14
Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи одному з прийомних батьків	10
Працівникам , які є донорами	2



Додаток 5

до колективного договору  
ТОВ «Олевський метизний завод»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Матвіїв І.Г.

« 31 » березня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

Осипчук О.В.

« 31 » березня 2021р.

**Перелік посад і професій працівників ТОВ «Олевський метизний завод», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	6
2	Головний бухгалтер	6
3.	Бухгалтер	6
4.	Інженер з охорони праці	6
5.	Менеджер по персоналу	6
6.	Технік – технолог	6
7.	Технік - електрик	6
8.	Головний інженер	6
9.	Інженер – енергетик	6
10.	Майстер інструментально –механічної дільниці	6
11.	Майстер виробничої дільниці	6
12.	Механік виробничої дільниці	6
13.	Менеджер ( управитель)	6
14.	Водій	6

Менеджер з персоналу

Мосійчук Т.Ю



Додаток 6.

до колективного договору  
ТОВ «Олевський метизний завод»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Матвій І.Г.

«31» березня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

Осипчук О.В.

«31» березня 2021р.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Охоронець	6	За особливих характер праці
2.	Електрик	6	За особливих характер праці
3.	Оператор виробничої ділянки	6	За особливих характер праці
4.	Машиніст (кочегар) котельні	6	За особливих характер праці
5.	Токар	6	За особливих характер праці
6.	Верстатник широкого профілю інструментальної ділянки	6	За особливих характер праці
7.	Верстатник спеціальних металообробних верстатів інструментально – механічної ділянки	6	За особливих характер праці
8.	Контролер	6	За особливих характер праці
9.	Вантажник	6	За особливих характер праці
10.	Прибиральник виробничих приміщень	6	За особливих характер праці
11.	Штампувальник	6	За особливих характер праці
12.	Налагоджувальник пресового обладнання	6	За особливих характер праці
13.	Налагоджувальник автоматів і напівавтоматів	6	За особливих характер праці
14.	Налагоджувальник різьбонарізного обладнання	6	За особливих характер праці
15.	Верстатник широкого профілю	6	За особливих характер праці
16.	Слюсар – ремонтник	6	За особливих характер праці

Менеджер з персоналу  
Інженер з охорони праці

Мосійчук Т.Ю.  
Гайченя В.В.



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Матвій І.Г.

« 31 » березня 2021р.

Додаток 7.

до колективного договору

ТОВ «Олевський метизний завод»

на 2021-2023 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

 Осипчук О.В.

« 31 » березня 2021р.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	2,0		I-II квартали	Інженер з охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	0,5		II квартал	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	2,5		I квартал	Інженер з охорони праці, менеджер з персоналу, майсер виробничої дільниці, майстер інструментально – механічної дільниці.
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	3,0		I квартал	Інженер з охорони праці
5	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	2,0		I квартал	Інженер з охорони праці
6	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	2,5		III квартал	Головний інженер
	Всього	12,5			

Головний інженер



Торгонський І.Б.



Додаток 8

до колективного договору

ТОВ «Олевський метизний завод»

на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Представник трудового колективу

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

 Матвій І.Г.

 Осипчук О.В.

« 31 » березня 2021р.

« 31 » березня 2021р.

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Охоронець	Костюм віскозно –лавсановий Плащ бавовняний з водо відштовхуючим просоченням Кожушок	Чергові Чергові Чергові
2.	Електрик	Костюм бавовняний Рукавички Черевики шкіряні Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Килимки діелектричні	12 3 12 Чергові Чергові Чергові
3.	Оператор виробничої ділянки	Костюм бавовняний Рукавиці антивібраційні Окуляри захисні (щиток) Наушники протишумові	12 12 До зносу До зносу
	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний	12



4.		Рукавички	3
		Черевики шкіряні	12
5.	Токар	Костюм бавовняний	12
		Берет бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні (Захисний щиток)	До зносу
6.	Верстатник широкого профілю	Костюм бавовняний	12
		Берет бавовняний	12
		Фартух прогумований з нагрудником	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окулярі захисні (щиток)	12
			До зносу
7.	Верстатник спеціальних металаобробних верстатів	Костюм бавовняний	12
		Берет бавовняний	12
		Фартух прогумований з нагрудником	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окулярі захисні (щиток)	12
			До зносу
8.	Контролер	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці	1
9.	Вантажник	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці	1



10.	Штампувальник	Костюм бавовняний	12
		Берет бавовняний	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окулярі захисні (щиток)	12
			До зносу
11.	Налагоджувальник пресового обладнання	Костюм бавовняний	12
		Берет бавовняний	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окулярі захисні (щиток)	12
			До зносу
12.	Налагоджувальник автоматів і напіваавтоматів	Костюм бавовняний	12
		Берет бавовняний	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окулярі захисні (щиток)	12
			До зносу
13.	Налагоджувальник різьбонарізного обладнання	Костюм бавовняний	12
		Берет бавовняний	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окулярі захисні (щиток)	12
			До зносу
14.	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Черевики шкіряні	12
15.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний	12
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці гумові	6
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2



Додаток 9

до колективного договору  
ТОВ «Олевський метизний завод»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Матвій І.Г.

«31» березня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

Осипчук О.В.

«31» березня 2021р.

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знежелдзувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Оператор виробничої діляниці	250
2	Машиніст (кочегар) котельні	250
3	Токар	250
4	Верстатник широкого профілю	250
5	Верстатник спеціальних металообробних верстатів	250
6	Контролер	250
7	Водій	250
8	Технік - електрик	250
9	Електрик	250
10	Вантажник	250
11	Прибиральник виробничих приміщень	250
12	Штампувальник	250
13	Налагоджувальник пресового обладнання	250
14	Налагоджувальник автоматів і напівавтоматів	250
15	Налагоджувальник різьбонарізного обладнання	250
16	Слюсар - ремонтник	250



Додаток 10.

до колективного договору  
ТОВ «Олевський метизний завод»  
на 2018-2019 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

« 31 » березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Олевський метизний завод»

Осипчук О.В.

« 31 » березня 2019 р.



**Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «Олевський метизний завод»**

**1. Загальні положення.**

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «Олевський метизний завод» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.
2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати.
  - 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
  - 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів
  - 2.6. Допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).
3. Порядок виплати допомоги.
  - 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
  - 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.
4. Заохочення інших видів.
  - 4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника Вітчизни, 8 Березня, День заснування ТОВ «Олевський метизний завод».
  - 4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ТОВ «Олевський метизний завод» за поданням директора Товариства.





В цьому документі  
пронумеровано та  
скріплено печаткою і  
підписом  
39 аркушів  
Директор ТОВ  
«Олевський метизний  
завод»

Осипчук О.В.

