



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458  
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

22.01.2021 09-24/426  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ТОВ «СПЕЦАВТОДОМ»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2021-2023 роки, зареєстрований за № 1 від 21.01.2021, без зауважень.

Заступник начальника управління

Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Марина Крутова 721 18 99

«Погоджено»  
Уповноважений від трудового  
колективу:

  
Дев'ятченко В.С.

«12» січня 2021р.



Домніч А.В.

«12» січня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією і трудовим колективом  
ТОВ «СПЕЦАВТОДОМ»

на 2021-2023 роки

«ПРИЙНЯТО»  
на зборах трудового колективу  
Протокол № 124 від  
«11» 01 2021р.

## 1. Загальні положення

1. Цей колективний договір укладений з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації з питань, які є предметом даного договору.

2. Положення і норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативних актів.

3. Договір укладений між уповноваженим роботодавця в особі Домніча Андрія Васильовича з однієї сторони (далі - адміністрація), і представником трудового колективу в особі Дев'ятченко Віталія Сергійовича з іншої сторони.

4. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язалися дотримуватися принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього.

5. Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного договору шляхом дозволу спірних питань, проведення консультацій, переговорів і примиренських процедур відповідно до законодавства.

## 2. Сфера дії договору

1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися які такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників Підприємства і обов'язкові як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу структури і найменування Підприємства, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

6. Сторони розпочинають переговори по укладанню нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії колективного договору. Сторони мають створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, ухвалити осіб, відповідальних за його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до колективного договору, узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевий термін.

7. Розбіжності, що виникають у ході переговорів, вирішуються згідно вимог ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» та вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

9. Договір набуває чинності з дня схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу (або з дня, безпосередньо зазначеного у колективному договорі). Після закінчення строку дії колективного договору його дія продовжується до прийняття нового договору або до моменту ліквідації Підприємства.

10. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють на Підприємстві (протягом місяця з дня його прийняття).

11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### **3. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених обов'язків, виробничих завдань, норм праці.

2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

3. Забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку Підприємства на поточний та найближчі роки, підвищення ефективності виробництва, нарощування обсягів випуску продукції, пошук нових ринків збуту.

### **4. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості**

1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством з працівниками (у тому числі і в усній формі), не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників лише після переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються, у письмовій формі, адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставою, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого трудовлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.



4. 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 зручній для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування

5. Зберегти протягом року за працівником, звільненим з Підприємства з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КзпПУ, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу при утворенні вакансії аналогічної професії.

6. Не допускати масових звільнень працівників, що перевищують 5% чисельності працюючих на рік. При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація Підприємства, зміна форм власності, часткове зупинення виробництва та ін.) розробити спільно з представником трудового колективу заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

## 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

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

На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

початок роботи: - 8.00

закінчення роботи: - 17.00

перерва для відпочинку і прийняття їжі - з 12.00 до 13.00

субота і неділя - вихідні дні.

2. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3. Адміністрація зобов'язана погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня, гнучкий графік роботи працівників. Робота в нічний час і надурочний час здійснюється відповідно до вимог, передбачених КЗпПУ.

4. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників терміном 24 календарні дні.

5. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дітей, батькові, що виховує дитину без матері, особам, які узяли дітей під опіку, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6. Графік щорічних відпусток затверджувати адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня і доводити до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні.

7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на іншій, ніж передбачений графіком термін, у випадках:

- невчасної виплати відпускних;

- порушення термінів повідомлення працівника про початок відпустки.

8. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати відповідно до чинного законодавства.

9. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за бажанням працівника та умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику основної щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

11. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

12. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

## 6. Оплата праці і нормування

1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується 15 числа, остаточний розрахунок – 30/31 числа. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

2. Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути нижчою рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Заробітна плата працівників підприємства не може бути меншою за законодавчо визначений мінімальний розмір.

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

4. При прийомі працівника адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної платні, а також умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5. Всі питання оплати праці, преміювання, здійснення доплат узгоджуються з представником трудового колективу.

6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень (додаток №3).

7. Питання преміювання узгоджуються з представником трудового колективу.

8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, загальну суму, що підлягає до виплати.

9. Підприємство може надавати працівникам матеріальну допомогу, за рішенням адміністрації і узгодженням з представником трудового колективу.

10. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

11. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать працівнику від Підприємства, проводити в день звільнення.

12. Оплату праці в надурочний час, а також в святкові і неробочі дні проводити в подвійному розмірі годинної тарифної ставки, посадового окладу. За заявою працюючого за роботу в вихідний день йому може бути наданий інший день відпочинку.

13. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, але не нижче за 35% годинну тарифну ставку за кожен годину роботи в ніч (з 22.00 до 6.00).

14. Індексувати заробітну платню працівників на коефіцієнт зростання споживчих цін в порядку, передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

15. При виході у відпустку заробітну плату і відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

16. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати.

17. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення роботодавць повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

18. Керівник несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної платні, борг перед бюджетом і соціальними фондами. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

19. При виникненні боргу з виплати заробітної плати скласти графік її погашення та з профспілковим комітетом (з представником трудового колективу) контролювати його виконання.

20. Впроваджувати технічно-обґрунтовані норми для всіх категорій працюючих, затверджувати нові та переглядати діючі норми, а також встановлювати нормовані завдання для робітників з погодинною оплатою, проводити аналіз виконання норм і нормативів з праці. При нормуванні застосовуються такі види норм праці: норма часу, норма виробітку, норма обслуговування, норматив чисельності.

21. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніш як за два місяці до запровадження (зміни) норм праці.

## 7. Умови і охорона праці

### Адміністрація зобов'язується:

1. Розробляти Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на їх реалізацію.

2. Ознайомлювати працівника під розписку при прийнятті на роботу з умовами праці.

3. Забезпечувати працівників безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також мийними, знешкоджувальними засобами.



4. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, лікувально-профілактичним харчуванням згідно із встановленими нормами.

5. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.

6. Проводити у визначені терміни експертизу технічного стану парку верстаків, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7. Забезпечувати за рахунок коштів Підприємства прання, хімчистку відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8. Забезпечити на Підприємстві належний питний режим.

9. Не залучати підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996р. №59).

10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

- не допускати жінок до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

11. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників Підприємства від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування України.

12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

13. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

14. Забезпечувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% фонду заробітної плати за минулий рік.

15. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

16. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці, розробити інструкції з охорони праці на робочому місці.

17. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.



18. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, інструктажі.

19. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, запобігання травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

20. Передбачити для захисту соціально-трудова прав працівників участь **представника** трудового колективу у роботі комісії :

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників Підприємства.

#### **Працівники:**

21. мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

22. Працівники Підприємства повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

23. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

24. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

### **8. Соціальний захист працівників**

Визначити спільні дії із роботодавцем щодо:

- зростання рівня заробітної плати та продуктивності праці;
- забезпечення участі представників трудового колективу у роботі комісії із соціального страхування Підприємства;
- забезпечення гендерної рівності працівників;
- профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничій діяльності;
- здійснення постійного контролю за повною сплатою єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим;
- недопущення ліквідації Підприємства без вирішення питань збереження прав працівників на пенсійне забезпечення на пільгових умовах;
- передбачення виходячи із фінансових можливостей додаткової матеріальної підтримки працівникам при виході на пенсію, можливості додаткового пенсійного забезпечення працівників шляхом сплати внесків Підприємством за своїх працівників до недержавних пенсійних фондів;

### **9. Соціальні пільги і гарантії**

1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для явки до державних органів за їх викликом без будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

2. За наявності коштів надавати допомогу малозабезпеченим сім'ям залежно від сімейного стану працівника.

3. При виході у чергову відпустку, у рамках наявних коштів, призначених на ці цілі, надавати одноразову допомогу на оздоровлення.

#### **10. Гендерна рівність.**

1. Гендерна рівність - це рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності.

2. Сторони зобов'язуються забезпечувати рівність трудових прав всіх працівників незалежно від статі.

3. Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4. Сторони домовилися:

- покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах;

- додержувати принцип комплектування кадрів та просування по роботі з урахуванням дисбалансу осіб окремої статі;

- додержувати принцип рівності оплати праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та умовах праці.

#### **11. Гарантії діяльності представника трудового колективу**

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

2. Безкоштовно надавати представнику трудового колективу засоби зв'язку, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

3. Забезпечити звільнення від основної роботи представника трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

#### **12. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про форму власності Підприємства або його структурних підрозділів.

2. В разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі матеріалів перевірки, в ході якої від порушника отримані письмові пояснення.

3. Спори між сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

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

### 13. Заключні положення

1. Термін дії цього договору - до 31 грудня 2023 року. У випадку, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, він автоматично продовжується.

2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами.

4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно роблять звіт про його виконання (не рідше 2-х разів на рік, січень, липень)

Домніч А.В.

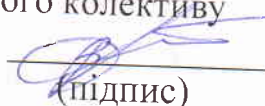
Керівник

Дев'ятченко В.С.

Представник трудового колективу



(підпис)



(підпис)



Додаток № 1

ТОВ «СПЕЦАВТОДОМ»  
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
штат кількості 38 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати 296 455 грн.

Директор: \_\_\_\_\_ Домніч А.В.



### ШТАТНИЙ РОЗПИС

На січень 2021 року

вводиться з 01.01 по 31.01.2021 р.

№	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Директор	1	8600		8600
2	Заступник директора	1	8010		8010
3	Інженер з охорони праці	0,5	3855		3855
4	Інспектор з кадрів	1	7710		7710
5	Машиніст автогрейдера	1	8010		8010
6	Машиніст екскаватора	14	7910		110740
7	Машиніст навантажувальної машини	2	7910		15820
8	Водій навантажувача	2	7910		15820
9	Машиніст дорожньо-будівельних машин	4	7710		30840
10	Водій автотранспортних засобів	5	7710		38550
11	Машиніст котка самохідного з двох валцями	3	7710		23130
12	Машиніст бульдозера	2	7610		15220
13	Медична сестра	0,5	3500		3500
14	Охоронець	1	6650		6650
	<b>Усього</b>	<b>38</b>			<b>296 455</b>

УГОДАНО:

підписаний представник  
керівного колективу

\_\_\_\_\_ Дев'ятченко В.С.

підписаний директора

\_\_\_\_\_ Рудь Н.М.  
(підпис)

2021 р.

«Погоджено»

Уповноважений від трудового  
 колективу Дев'ятченко В.С.  
 « 01 » 2021 р.



«Затверджено»  
 Директор Домніч А.В.  
 « 01 » 2021 р.

## Положення про оплату праці

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи, від складності та умов виконуваної роботи та результатів діяльності підприємства за звітний період.
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

### 2. Системи оплати праці

2.1. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу;

2.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

2.3. Заробітна плата працівників підприємства встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній місячній, погодинній нормі праці.

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (посадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

### 3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- **суміщення професій (посад);**
- **виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємств та дирекції не виплачується);**
- **інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівника);**
- **складу підприємства);**
- **керівництво бригадою;**
- **високу професійну майстерність;**
- **високі досягнення в праці;**

**Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.**

**б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 3 до наказу);**

**в) матеріальна допомога, надається працівникам ( у разі тимчасової втрати працездатності) в залежно від фінансового становища підприємства;**

**г) оплата роботи в надурочний час та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством;**

**д) оплата за невідпрацьований час:  
оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;**

**оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;  
суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.**

**3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:**

**а) винагороди та премії:  
винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (додаток 3 до наказу);**

**премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до посадового окладу;**

**одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами роботи і до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;**

**4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

**4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.**

**5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**



5.1. Заробітна **плата** виплачується працівникам регулярно в **робочі** дні в строки, встановлені **даним** Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів **\_15 та\_30/31**.числа.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим **або** неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше **місяців**, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у **зв'язку** з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати **через** установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

#### **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним **законодавством**.

#### **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про **трудові спори**.

«Погоджено»

Уповноважений від трудового  
колективу Дев'ятченко В.С.

«12» 2021 р.



«Затверджено»

Директор 2625 \* Домніч А.В.

«01» 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

### 1. Загальні положення

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

1.2. Щомісяця, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам підприємства.

### 2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за місяць в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати..

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається на місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється директором підприємства у відповідному наказі.

2.4. Преміювання працівників здійснюється 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 або звільнилися за станом здоров'я.

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

несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

притягненні 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 які здійснюється **преміювання**):

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання;
- які звільнились за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на які були накладені адміністративні стягнення.

2.7. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку **за наказом керівника підприємства.**

### 3. Терміни **виплати премій**

3.1. Виплата **премії** за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки (додаток 1 до наказу).

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



Затверджено загальними зборами трудової колективу (протокол № \_1/20\_ від \_01\_. \_07\_.2020 р.

## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «СПЕЦАВТОДОМ»

### 1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «СПЕЦАВТОДОМ» (надалі - Підприємство) розроблені для дотримання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою упорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарчої діяльності та забезпечення необхідного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників, які знаходяться з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами та трудовими договорами, які можуть укладатися з працівником, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав і виконанням трудових зобов'язань працівників Підприємства.

### 2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір може укладатися в двох формах:

- письмовій формі;
- усній формі (при укладенні трудового договору в усній формі, він вважається укладеним з моменту видання наказу про прийом на роботу і безпосереднього вступлення працівника до його основних зобов'язань).

2. Трудовий договір повинен укладатися в письмовій формі у випадках якщо:

- відбувається організований набір працівників;
- працевлаштовується на роботу неповнолітній;
- працівник сам наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі.

3. З моменту прийому працівника про укладення трудового договору у письмовій формі повинні бути надані у письмовому вигляді адміністрації Підприємства.

3. Особа, яка виявила намір укласти трудові відносини з Підприємством, зобов'язана надати адміністрації Підприємства наступні документи:

- трудову книжку, яка повинна бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України або документ, який його замінює; для іноземців - Посвідчення на постійне (тимчасове) місце проживання або відповідний документ з відміткою про реєстрацію на території України;
- військовий квиток (відносно осіб, які звільнені з лав Збройних сил України);

- особи, які вперше шукають роботу та не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

За пропозицією адміністрації, особа яка приймається на роботу Підприємство, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації або інші документи, які підтверджують відповідний рівень кваліфікації вищезазначеної особи.

4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація Підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

**Прийняття на роботу без надання необхідних документів не дозволяється.**

Заборонено вимагати від працівника при прийомі на роботу документи надання яких суперечить законодавству.

Приймання на роботу оформлюється наказом адміністрації Підприємства, що оголошується працівникові під розпис. У наказі повинні бути вказані найменування посади згідно з Класифікатором професій та зроблене посилання відносно розміру заробітної плати в штатному розкладу Підприємства, у якому вказується розмір заробітної плати.

5. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у відповідному порядку на іншу роботу адміністрації зобов'язана :

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці роз'яснювати його права та обов'язки;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим на даному Підприємстві; з положенням колективного договору;

- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

6. На усіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку встановленому відповідно до діючого законодавства.

7. Після погодження термінів розірвання трудових відносин з адміністрацією, працівник має право зупинити виконання роботи, а адміністрація Підприємства зобов'язана надати працівникові трудову книжку и провести з ним розрахунок.

8. Роботодавець зобов'язаний надати працівникові його трудову книжку в день звільнення з занесеним до неї записом про звільнення.

9. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою за вказаною адресою дозволяється тільки за письмовим бажанням працівника.

10. Розірвання трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації.

11. Записи про мотивацію звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванню діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

### 3. Основні зобов'язання працівників

1. Всі працівники зобов'язані:



- дотримуватися встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, які розповсюджуються на усіх працівників Підприємства, у тому числі новоприйнятих, починаючи з дня прийому на роботу;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- приймати міри, направлені на усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі Підприємства, невідкладно інформувати про такі обставини адміністрацію;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку роботи з матеріальними цінностями та документами;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, бережливо відноситися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- вести себе достойно, з повагою відноситися до інших співробітників, бути уважними та тактичними з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі. Круг обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається кваліфікаційними характеристиками професій, а також безпосередніми обов'язаннями, покладеними на працівників при прийомі на роботу.

#### 4. Основні зобов'язання адміністрації

##### 1. Адміністрація зобов'язана :

- правильно організувати працю працівників, закріплювати за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також необхідними матеріалами та обладнанням, що являється необхідним для виконання трудової функції та енергетичними ресурсами;
- забезпечити беззаперечне виконання трудової та виконавчої дисципліни;
- постійно проводити організаційну та виховну роботу, направлену на закріплення трудової та виконавчої дисципліни, запобігання втрат робочих місць, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати необхідне технічне оснащення усіх робочих місць, які відповідають правилам з охорони праці;
- приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та їхній рівень економічних та правових знань;
- сприяти створенню у трудовому колективі творчого клімату, вселяючи ініціативу та розвивати ініціативу та активність працівників;



- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм важливі заходи;

- уважно відноситись до працівників і, у випадку виникнення потреби, в установленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу у розмірі встановленому в колективному договорі.

## 5. Робочий час та його використання

1. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язують виконувати усі працівники:

- початок роботи о восьмій годині 00 хвилин (8-00)

- закінчення роботи о сімнадцятій годині 00 хвилин (17-00)

- перерва для відпочинку та прийняття їжі - з дванадцятої години 00 хвилин до тринадцяти годин 00 хвилин (с 12 до 13)

Вихідні дні: субота, неділя. Для працівників встановлено тривалість робочого часу (40 годин).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та прийняття їжі визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Графіки змінності доводяться до робочих та службовців в обов'язковому порядку. До початку роботи кожний працівник та службовець зобов'язані відмітити свій прихід на роботу у встановленому на Підприємстві порядку.

2. Адміністрація повинна організовувати облік явки на роботу та виходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути часи, що вірно вказують час. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

3. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткова відпустки відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства. На прохання працівника щорічна відпустка надається частинами не менше 14 календарних днів. За рішенням адміністрації працівників може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3. Заборонено у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання та інші наради з громадських питань.

## 6. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових зобов'язань, збільшення продуктивності праці, покращення якості продукції, тривалу та досконалу працю, новаторство та інші досягнення у роботі використовуються наступні заохочення:

- об'явлення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома усього колективу і вносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків передбачених дійсним договором, сторони несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадовці, так і працівники на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою прийняття мір дисциплінарної або громадської відповідальності, а також використання інших мір, передбачених чинним законодавством.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути використано тільки одне із наступних мір стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час перебування працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня виявлення проступку.

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників управління.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде подано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається звільненим, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того часу проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення наступного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин або поява на роботі у нетверезому стані до працівника з урахуванням тяжкості даного вчинку, його систематичності, може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення. У випадку одноразового такого порушення за наявності пом'якшуючих обставин (твердження працівника про неможливість такого випадку, важкі сімейні обставини та ін.) може бути використано

дисциплінарне стягнення у вигляді догани. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини більше трьох годин на протязі робочого дня.

5. У випадку появи працівника у нетверезому стані необхідно відсторонити такого працівника від роботи.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути підставою для не застосування стягнення.



Додатки до розділу «Охорона праці»

«Погоджено»  
 Уповноважений від трудового  
 колективу) Дев'ятченко В.С.  
 «12» \_\_\_\_\_ 2021 р.



«Затверджено»  
 Директор Домніч А.В.  
 «12» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Додаток

**Комплексні заходи**

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням на 2021 рік

№п/п	Найменування заходу*	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк використання	Відповідна особа
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників	4800		100%		1 квартал 2021р.	Інженер О.П.
	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям, мийними засобами та СИЗ	2000		80%		Протягом року	Директор
	Придбання Кутка Охорони Праці, та нормативно-правової літератури з охорони праці	1200		100%		1 півріччя 2021 р.	Інженер з О.П.
	Проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників	2500		80%		Протягом року	Інженер з О.П.

	Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з охорони праці			100%		Протягом року	Інженер О.П.
	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	2500		80%		Протягом року	Директор
	Модернізація обладнання	3000		100%		Протягом року	Директор

«Погоджено»  
Уповноважений від трудового  
колективу Дев'ятченко В.С.  
«12» 01 2021 р.



Дода

Домніч А.В.  
«12» 01 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецв  
та інші засоби індивідуального захисту, у відповідності до  
галузевих норм

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу,	Строк експлуатації (місяців)	Особи, відповідальні виконання
1	Машиніст автогрейдера	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Каска На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 3 12 До зносу 36 36 36	



2	Машиніст екскаватора	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Каска На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12  12  3  12 До зносу  36  36  36	
3	Машиніст навантажувача крану	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12  12  2  6 24  36  36  36	

4	Водій навантажувачів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <b>На постійних зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 1 12 -	
5	<b>Водій автотранспортних засобів</b>	Костюм бавовняний Жилет сигнальний	12 12	
6	Машиніст бульдозера	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Каска На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 36 2 12 До зносу 36 36 36	

7	Машиніст дорожньо – будівельних машин	<b>Комбінезон бавовняний</b> <b>Черевики шкіряні</b> <b>Рукавиці комбіновані</b> <b>Жилет сигнальний</b> <b>Каска</b> <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> <b>Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці</b> <b>Штани бавовняні на утеплювальній прокладці</b> <b>Напівчоботи утеплені</b>	12 36 2 12 До зносу 36 36 36	
8	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	<b>Комбінезон бавовняний</b> <b>Напівчоботи шкіряні</b> <b>Рукавиці комбіновані</b> <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> <b>Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці</b> <b>Штани бавовняні на утеплювальній прокладці</b> <b>Напівчоботи утеплені</b>	12 24 1 36 36 36	



9	Охоронник	Костюм бавовняний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи	12  36  36  36	
---	-----------	--	----------------------------------	--

«Погоджено»  
Уповноважений від трудового  
колективу Дев'ятченко В.С.  
«12» 01 2021 р.



Додаток

Домніч А.В.

01 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило та інші мийні засоби

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Особи, відповідальні за виконання
1	Машиніст автогрейдера	400	
2	Машиніст екскаватора	400	
3	Машиніст навантажувальної машини	400	
4	Водій навантажувача	400	
5	Машиніст дорожньо-будівельних машин	400	
6	Водій автотранспортних засобів	400	
7	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	400	
8	Машиніст бульдозера	400	
9	Охоронник	200	